 Adresa: Rimski trg 46

Crna Gora 81000 Podgorica

Ministarstvo ekonomskog razvoja tel: +382 20 482 301

 [www.gov.me/mek](http://www.gov.me/mek)

Broj: 016-102/24-785/1 01.03.2024.godine

**REGISTAR RIZIKA**

**MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA**

Podgorica, mart 2024.godine

**SADRŽAJ:**

1. **UVOD**

**1.1.Procjena, mjerenje i rangiranje rizika**

1. **ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA**
2. **REGISTRAR RIZIKA**

**3.1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE**

**3.2. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU**

**3.3.DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA**

**3.4.DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, POŠTANSKU DJELATNOST I RADIO SPEKTAR**

**3.5. DIREKTORAT ZA INVESTICIONI I REGIONALNI RAZVOJ**

**3.6.ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

**3.7.KABINET MINISTRA**

**3.8.SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE, KADROVSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**

**3.9. SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

**UVOD**

U skladu sa članom 7 i 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl list CG", broj 75/18), članom 4 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj: 71/19), donosi se Registar rizika Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Rizik je definisan kao mogucnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Takode, rizik je i sve što predstavlja prijetnju ostvarivanju ciljeva subjekta, programa iii pružanju usluga građanima; sve što može da ugrozi ugled subjekta i povjerenje javnosti; gubitak iii oštećenje imovine zbog nedovoljne zaštite od nedoličnog ponašanja, zloupotrebe, pogrešne prakse, štete, nepoštovanje propisa; donošenje pogrešnih odluka zbog nepouzdanog finansijskog izvještavanja; nesposobnost blagovremenog reagovanja na izmijenjene okolnosti.

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Cilj upravljanja rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja poslovnoj uspjesnosti subjekata.

Upravljanje rizicima pomaže rukovodstvu da predvidi izmijenjene okolnosti i da na njih reaguje blagovremeno. Upravljanje rizicima omogućava da se:

* predvide mogućnosti nepovoljnih okolnosti iii događaji koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
* unutrašnje kontrole i ograničeni resursi usmjere na ključne rizike u poslovnim procesima.

Upravljanjem rizicima u Ministarstvu smanjiće se vjerovatnoća nastanka neželjenih događaja, a ukoliko i nastanu blagovremeno ce biti definisan odgovor na njih. Samim tim će doći do jačanja odgovornosti državnih službenika i namještenika Ministarstva, poboljšaće se informisanje, dok će kanali komunikacije postati efektivniji i efikasniji. Takođe, upravljanje rizicima omogućava da se unutrašnje kontrole i ograničeni resursi Ministarstva usmjere na ključne procese.

Efikasno upravljanje rizicima obezbjeđuje dobru osnovu u procesu donosenja odluka, sto dovodi do uspješnog ostvarivanja ciljava Ministarstva.

Rukovodilac subjekta odgovoran je za određivanje ciljeva subjekta, izradu i sprovođenje strateških i drugih planova i programa.

Rukovodioci organizacionih jedinica, u skladu sa ovlašćenjima, odgovorni su za ostvarivanje ciljeva iz svoje nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima. Oni trebaju na nivou svojih organizacionih jedinica da osiguraju uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima na način da:

* identifikuju rizike u značajnijim poslovnim procesima i aktivnostima u odnosu na ciljeve iz strateških planova, operativnih planova i poslovnih procesa koji su u nadležnosti njihove organizacione jedinice,
* procijene vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj,
* utvrde način reagovanja na rizike,
* dokumentuju podatke o rizicima u Registru rizika organizacionih jedinica i
* izvještavaju o rizicima.

Rukovodioci organizacionih jedinica odlučuju da li se Registar rizika formira:

* na nivou organizacione jedinice (npr.Direktorata) ili
* na nivou nižih organizacionih jedinica (npr. Direkcija).

**Procjena, mjerenje i rangiranje rizika**

Rizici se procjenjuju uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na cilj i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog dogadaja.

**Uticaj** je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog neželjenog događaja.

Prilikom procjene uticaja rizika potrebno je analizirati kako identifikovani rizik utiče na:

* Imovinu
* Prihode
* Rashode
* Rezultat poslovanja
* Ugled
* Organizacionu strukturu.

Mjerenje uticaja rizika prikazuje se na sledeći način

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocjena | Uticaj | Opis |
| 5 | **Veoma značajan** | U slučaju pojave rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 1-29%). |
| 4 | **Velik** | U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%). |
| 3 | **Srednji** | U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%). |
| 2 | **Mali** | U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%). |
| 1 | **Zanemarljiv** | U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%). |

**Vjerovatnoća** je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja, uključujući i učestalost (npr. tokom jedne godine).

Mjerenje vjerovatnoće nastanka rizika prikazuje se na sledeći način

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocjena | Vjerovatnoća | Opis |
| 5 | Gotovo sigurno | Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100% |
| 4 | Vjerovatno | Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89% |
| 3 | Umjereno | Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69% |
| 2 | Rijetko | Šanse da će se rizik dogoditi su 30-49% |
| 1 | Sasvim rijetko | Šanse da će se rizik pojaviti su 1 - 29% |

**Rangiranje rizika**

Rangiranje rizika je potrebno kako bi se utvrdili prioriteti, odnosno najznačajniji rizici kojima treba upravljati.

Rangiranje rizika je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerojatnoće nastanka identifikovanog rizika.

Rangiranje rizika se prikazuje pomoću matrice u kojoj se unose uticaj i vjerovatnoća,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UTICAJ | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| V J E R O V A T N O Ć A |

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili malim rizikom i predstavljaju osnovu za određivanje prioriteta.

Rang rizika sa opisom

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Interval | Rang rizika |  Opis rizika (primjeri) |
| 15-25 | Visok | * Prekid svih osnovnih programa/usluga
* Gubitak imovine velike vrijednosti
* Ozbiljne štete za životnu sredinu
* Značajan gubitak povjerenja javnosti
 |
| 6-12 | Srednji | * Prekid nekih osnovnih programa/usluga
* Gubitak imovine
* Štetne posljedice na životnu sredinu
* Djelimičan gubitak povjerenja javnosti
* Negativan stav javnosti u medijima
 |
| 1-5 | Nizak | * Kašnjenja u manjim projektima/uslugama
* Gubitak imovine (manje vrijednosti)
* Privremene štetne posljedice na životnu sredinu

- Djelimično negativni stav javnosti u medijima |

#

# ***ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA***

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja osnovane su sledeće unutrašnje organizacione jedinice:

**1. Direktorat za unapređenje konkurentnosti privrede**

1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

1.3. Direkcija za nacionalni brend

1.4. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj

1.5. Direkcija za stečaj i privredno pravo

 **2. Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju**

2.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

2.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

2.3. Direkcija za zaštitu potrošača

2.4. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine

2.5. Direkcija za intelektualnu svojinu

2.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika

2.5.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla

2.5.3. Odsjek za autorsko i srodna prava

**3. Direktorat za međunarodnu saradnju, evropske integracije i implementaciju EU fondova**

3.1. Direkcija za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

3.2. Direkcija za regionalnu trgovinu i pristup tržištu usluga

3.3. Direkcija za multilateralnu trgovinu i saradnju sa STO

3.4. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju

 3.5. Direkcija za pripremu učešća na Svjetskoj izložbi Expo

 3.6. Direkcija za evropske integracije

 3.7. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

 **4. Direktorat za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar**

4.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

4.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu

4.3. Direkcija za poštansku djelatnost

**5.Direktorat za investicioni i regionalni razvoj**

 5.1. Direkcija za podsticaj investicija i realizaciju investicionih projekata

 5.2. Direkcija za monitoring i koordinaciju investicionih projekata

5.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva

 5.4.Direkcija za regionalni razvoj

**6. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**

**7. Kabinet ministra**

7.1.Biro za odnose sa javnošću

 **8. Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke**

8.1. Kancelarija za pravne i opšte poslove

8.2. Kancelarija za kadrovske poslove i ljudske resurse

8.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

8.4. Kancelarija za javne nabavke

8.5 Kancelarija za integritet

**9.Služba za informacione tehnologije**

Na osnovu člana 7 i 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl list CG", br. 75/18), člana 4 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl.list CG", br. 71/19), svega gore navedenog i uspostavljene organizacione strukture, u Ministarstvu ekonomskog razvoja uspostavljen je Registar rizika na način kako slijedi:

1. **DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE**

**1. Opšti cilj:** Unapređenje konkurentnosti privrede kao stuba rasta i razvoja ekonomije Crne Gore i jačanje njene ekonomske pozicije i prepoznatljivosti na regionalnom i evropskom nivou.

**2.Posebni cilj:** Unapređenje poslovnog ambijenta uz stimulitavne mehanizme podrške koji imaju za cilj pokretanje sopstvenog biznisa, podršku razvoju preduzetničkog potencijala, otvaranje novih radnih mjesta, podsticanje kreativnosti, inovativnosti i znanja preduzetnika, sa posebnim osvrtom na ekonomsko osnaživanje mladih i žena u biznisu, sa ciljem stvaranja preduzetničkog, inovativnog i  konkurentnog društva.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Opis****rizika** | **Vrsta****rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** |
| 1. | Nedovoljna objava o programima podrške na portalu Biznis.gov.me | OperativniReputacioni | 2 | 2 | 4 | Priprema i praćenje objava | Donošenje zaključka Vlade kojim se obavezuju resorna ministarstva da MER-a dostavljaju podatke o svojim programima podrške Podsjećanje institucija mail-om | Generalni direktorNačelniciSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 2. | Nefunkcionisanje portala za prijem i obradu aplikacija za Program za unapređenje konkurentnosti privrede | SpoljašnjiOperativniReputacioniFinansijski | 3 | 1 | 3 | Program za unapređenje konkurentnosti privrede za 2024. | Kontrola i zaštita podataka Podizanje portala iz backupa, Obuka službenikaPrelazak na papirno podnošenje prijava i impementaciju Programa | Generalni direktorNačelniciSamostalni savjetniciKancelarija za IT | Kontinuirano |
| 3. | Nefunkcionisanje web servisa sa ostalim institucijama u okviru portala za Program za unapređenje konkurentnosti privrede | OperativniReputacioni | 4 | 3 | 12 | Program za unapređenje konkurentnosti privrede | Kontinuirano dodatno informisanje i blagovremena edukacija državnih službenika i namještenika Obraćanje institucijama dopisomUklanjanje kontrole sa platforme, i prelazak na ručnu provjeru | Generalni direktorNačelniciSamostalni savjetniciKancelarija za IT | Kontinuirano |
| 4. | Sprovođenje programa podrške usmjerenih na poboljšanje performansi MMSP | Finansijski | 5 | 2 | 10 | Kontrola dostavljene dokumentacije/faktura/zahtjeva za plaćanje i prateće dokumentacije u skladu sa proceduramaProgram za unapređenje MMSS | Blagovremena priprema dokumentacije (ugovori/rješenja) i kontrola dokumentacije u skladu sa procedurama | Generalni direktor NačelnikSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 5. | Nemogućnost ostvarenja indikatora učinka Strategije razvoja nacionalnog brenda 2022-2026 bez utvrđivanja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda | Operativni | 5 | 5 | 25 | Strategija razvoja nacionalnog brenda 2022-2026, Akcioni plan za realizaciju Strategije za 2024, Izvještaj o realizaciji Akcionog plana za 2023. | Neophodno je izabrati vizuelni identitet nacionalnog brenda | Generalni direktorNačelnikSlužbe za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke | I – IV kvartal 2024 |
| 6. | Sprovođenje AP 2024 Strategije razvoja nacionalnog brenda 2022-2026 | Finansijski | 5 | 4 | 20 | Zakon o budžetu.Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji | Dodatno obrazloženje prema MF  | Generalni direktor NačelnikSlužbe za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke | Kontinuirano |
| 7. | Neažurne baze podataka i neadekvatno čuvanje dokumentacije | Operativni | 4 | 3 | 12 | Zakoni i podzakonska akta iz oblasti stečaja i privredno | Obezbjeđivanje adekvatnog prostora i opreme  | Sekretar MinistarstvaGeneralni direktor | Kontinuirano |
| 8. | Nedostatak administrativnih kapaciteta za pripremu zakona i podzakonskih akata iz oblasti stečaja i privrednog prava kao i davanje stručnih mišljenja i zastupanje pred organima sudske vlasti | Operativni | 4 | 4 | 16 | Zakoni i podzakonska akta iz oblasti stečaja i privredno | Adekvatni stručni interni i eksterni kapaciteti MER-a za prirpremu zakona i podzakonskih akata iz oblasti stečaja i privrednog prava  | MinistarSekretar MinistarstvaGeneralni direktor  | Kontinuirano |

1. **DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU**

**Opšti cilj:** Razvoj unutrašnjeg tržišta i konkurencije.

 **Posebni cilj:** Jačanje administrativnih kapaciteta Ministarstva ekonomskog razvoja i dalji razvoj software-a PROTEX, efikasnije sprovođenje prava u oblasti slobode kretanja roba, jačanje administrativnih kapaciteta Ministarstva ekonomskog razvoja i modernizacija registracije prava intelektualne svojine, efikasnije sprovođenje prava intelektualne svojine, širenje svijesti javnosti o značaju prava intelektualne svojine, obezbjeđen veći stepen zaštite potrošačkih prava i interesa kroz poboljšanje zakonodavnog okvira, unaprijeđeno znanje i informisanost potrošača i trgovaca o njihovim pravima i obavezama kroz informativno-edukativne aktivnosti**,** uspostavljanje efikasnog sistema saradnje i koordinacije sa različitim stejkholderima značajnim za implementaciju politike zaštite potrošača.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Opis****rizika** | **Vrsta****rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** |
| 1.  | Održavanje i razvijanje informatičke infrastrukture | OperativniIT | 5 | 5 | 25 | Zakoni iz oblasti intelektualne svojinePravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja  | Zapošljavanje IT eksperata,Obuka za održavanje i ažuriranje baza i alata iz oblasti intelektualne svojine | MinistarSekretar Ministarstva | Kontinuirano |
| 2.  | Neažurne baze podataka i registri | OperativniIT | 5 | 4 | 20 | Zakoni i podzakonska akta iz oblasti intelektualne svojine | Unos i ažuriranje podataka u bazama i registrima,Angažovanje lica na određeni period | Ministar Sekretar Ministarstva | 31.12.2024. |
| 3.  | Ažuriranje sajta | OperativniIT | 2 | 2 | 4 | Zakoni i podzakonska akta iz oblasti intelektualne svojine | Konstantno ažuriranje, Uspostavljanje sajta na engleskom jeziku, zaduživanje službenika i angažovanje prevodioca | Sekretar MinistarstvaIT Služba |  Uspostavljanje sajta na engleskom jeziku 31.12.2024. Ažuriranje kontinuirano |
| 4. | Usljed nedostatka adekvatnog prostora može doći do gubljenja i oštećenja dokumentacije | Operativni | 2 | 2 | 4 | Zakoni i podzakonska akta iz oblasti intelektualne svojine | Obezbjeđivanje adekvatnog prostora i opreme | Sekretar MinistarstvaGeneralni direktor | 31.12.2024. |

**3.DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA**

**Opšti cilj:** Unaprjeđenje multilateralne i regionalne trgovinske saradnje u dijelu pristupa tržištu roba i usluga i ekonomske saradnje Crne Gore sa inostranstvom, implementacija međunarodno preuzetih obaveza, stvaranje stabilnog investicionog pravnog okvira u skladu s EU standardima i najboljom međunarodnom praksom, kao i podsticanje regionalne ekonomske integracije kroz Akcioni plan za Zajedničko regionalno tržište (CRM). Omogućiti pravnim i fizičkim licima tržišno poslovanje u oblasti spoljno-trgovinskog prometa. Predstavljanje Crne Gore na izložbama i sajmovima u inostranstvu, u cilju promocije investicionih i turističkih potencijala države i jačanje bilateralnih odnosa sa drugim državama. Takođe, efikasna koordinacija procesa pristupanja Crne Gore EU u dijelu ekonomskih kriterijuma. Efikasno ispunjavanje zadataka iz oblasti upravljanja nacionalnim i regionalnim IPA programima, programima prekogranične saradnje i efikasna koordinacija sektora Konkurentnost i inovacije.

**3.1.Direkcija za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom**

**Posebni cilj:** Efikasno sprovođenje upravnih postupaka u oblasti spoljno-trgovinskog prometa, u cilju izdavanja dozvola za vršenje spoljne trgovine kontrolisanom robom, a u skladu sa nacionalnim propisima i najboljom evropskom praksom.

| **Rb** | **Opis rizika** | **Vrsta rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uticaj** | **Vjerovatnoća** | **Ukupno** |  |  |  |  |
|  | Usljed zloupotrebe službenog položaja kao i nemarnosti službenika može doći do izdavanja dozvole za spoljnu trgovinu naoružanjem i vojnom opremom kao i dozvole za izvoz robe dvostruke namjene, bez neophodnih saglasnosti nadležnih organa, odnosno sa falsifikovanim saglasnostima | Operativni | 5 | 2 | 10 | Zakon o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremomInterno pravilo u vezi postupka izdavanja dozvola i načinu vođenja evidencije o izdatim, poništenim, odbijenim dozvolama i odbačenim zahtjevima za izdavanje dozvola | Dodjela zahtjeva za izdavanje dozvole u rad po utvrđenim kriterijumima, kako ne bi dolazilo do situacija da istom podnosiocu obrađuju zahtjeve isti ovlašćeni službenici | MinistarGeneralni direktorNačelnik Direkcije | Kontinuirano |
|  | Usljed neažurnosti službenika može doći do upisa lica koja po zakonu ne mogu da obavljaju spoljnu trgovinu u Registar lica za vršenje spoljne trgovine naoružanjem i vojnom opremom | Operativni | 5 | 2 | 10 | Zakon o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremomInterno pravilo u vezi postupka izdavanja dozvola i načinu vođenja evidencije o izdatim, poništenim, odbijenim dozvolama i odbačenim zahtjevima za izdavanje dozvola | Pribavljanje dokumenata neophodnih za upis u Registar po službenoj dužnosti i službenim poštom kako podnosioci zahtjeva ne bi ista podnosili samostalno | MinistarGeneralni direktorNačelnik Direkcije | Kontinuirano |
|  | Izrada propisa iz nadležnosti Direkcije | OperativniZakonodavni | 5 | 3 | 15 | Interresorne radne grupe za izradu propisaSekretarijat za zakonodavstvo | Formiranje radnih grupa sastavljenih od službenika iz više državnih organa | MinistarGeneralni direktorNačelnik Direkcije | Kontinuirano |

**3.2 Direkcija za regionalnu trgovinu i pristup tržištu usluga**

**Posebni cilj:** Koordinacija aktivnosti u vezi sprovođenja CEFTA Sporazuma (Revizija Dodatnog protokola 6; Pregovori za Dodatni protokol 7); Implementacija CRM Akcionog plana 2021-2024; Usklađivanje nacionalnog zakonodavstva za legislativom EU u dijelu slobode pružanja usluga (JKT, IMI); Obaveze koje proizilaze iz GATS-a, Unije za Mediteran (UzM) i Ekonomske komisije UN za Evropu (UNECE).

| **Rb** | **Opis rizika** | **Vrsta rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uticaj** | **Vjerovatnoća** | **Ukupno** |  |  |  |  |
| **1.** | Propusti u proceduri izrade i utvrđivanja /usvajanja relevantnih propisa | OperativniPoslovniZakonodavni | 3 | 1 | 3 | Monitoring pripreme propisa | Strogo poštovanje postupka pripreme predloga zakona i ostalih propisa | Generalni direktor  | Kontinuirano |
|  **2.** | Neadekvatna implementacija međunarodnih propisa  | OperativniZakonodavni | 2 | 2 | 4 | Uspostavljen monitoring implementacije propisa  | Uspostavljanje sistema izvještavanja uz predlog mjera za prevazilaženje uočenih nepravilnosti | Generalni direktorNačelnik Direkcije | Kontinuirano |
| **3.** | Neadekvatna saradnja između Ditektorata MER-a, kao i inter-resorna saradnja sa ministarstvima / institucijama | Operativni | 4 | 3 | 12 | Saradnja između Direktorata i institucija; slanje urgencija; praćenje potpunosti podataka; kontrola dostavljenih informacija | Unapređenje saradnje uz razmjenu informacija o aktivnostima u drugim resorima od značaja za ostvarenje zajedničkih ciljeva; kontrola procesa prikupljanja podataka; *Cheking* lista za prikupljanje podataka | Generalni direktorNačelnik Direkcije | Kontinuirano |

**3.3 Direkcija za multilateralnu trgovinu i saradnju sa STO**

**Posebni cilj:** Implementacija obaveza i pregovarački proces po osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini u dijelu pristupa tržištu roba, Sporazuma iz Marakeša o osnivanju Svjetske tgovinske organizacije (STO), kao i STO Sporazuma o trgovinskim olakšicama. Rast transparentnosti i dalja implementacija obaveza po osnovu aktuelnih pregovora u okviru STO, kao i koordinacija aktivnosti i dalje usaglašavanje pozicija u okviru poglavlja 30 sa pozicijama EU.

| **Rb** | **Opis rizika** | **Vrsta rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uticaj** | **Vjerovatnoća** | **Ukupno** |  |  |  |  |
|  | Propusti u proceduriizrade i utvrđivanja / usvajanja propisa | OperativniZakonodavni | 3 | 1 | 3 | Praćenje procesa izrade i utvrđivanja / usvajanja propisa | Strogo poštovanje postupka pripreme predloga zakona i ostalih propisa | Generalnidirektor Načelnik Direkcije | Kontinuirano |
|  | Nedovoljna budžetska sredstva za realizaciju i praćenje međunarodno preuzetih obaveza i plaćanja kontribucija  | Finansijski | 4 | 2 | 8 | Zakon o budžetu.Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji | Planiranje prihoda i rashoda | Generalni direktorNačelnik DirekcijeSlužba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke  | Kontinuirano |
|  | Neuskladjivanje i neimplementacija politika Crne Gore sa politikama EU u dijelu nadležnosti poglavlja 30 – Vanjski odnosi / Ministarstva / Direkcije | OperativniSpoljašnjiZakonodavniReputacioni | 4 | 2 | 8 | Praćenje implementacije preuzetih obaveza i dalje usaglašavanje sa politikama EU kroz pregovarački proces, a koje su definisane Pozicijom, završnim mjerilom, ali i dokumentima koje priprema Radna grupa kao i različiti izvještaji EK (Izvještaj EK za poglavlje 30, zapisnici sa sastanaka i dr.)  | Poštovanje rokova, kontinuirana razmjena informacija i različite forme izvještavanja i praćenja obaveza | Starješina organa relevantnih institucija,Članovi pregovaračke strukture | Kontinuirano |
|  | Izazovi u dijelu kašnjenja u izradi i implementaciji Programa pristupanja Crne Gore EU u odnosu na poglavlje 30 – Vanjski odnosi u nadležnosti Ministarstva  | OperativniReputacioniInformacije i komunikacijeFinansijski | 3 | 2 | 6 | Odluka o obrazovanju (pregovaračke) radne grupe za poglavlje 30Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu poglavlja 30 (PPCG) | Kvalitetna saradnja s državnim institucijama odgovornim za pripremu dokumenta Blagovremena organizacija sastanaka radne grupe na temu izvještavanja po osnovu PPCG-a | Starješina organa relevantnih institucija,Članovi pregovaračke struktureNačelnik Direkcije - Šef Pregovaračkeradne grupe | Kontinuirano |

**3.4 Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju**

**Posebni cilj:** • Unapređenje bilateralne ekonomske saradnje Crne Gore sa drugim državama

 • Efikasna regionalna i multilateralna ekonomska saradnja.

| **Rb** | **Opis rizika** | **Vrsta rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uticaj** | **Vjerovatnoća** | **Ukupno** |  |  |  |  |
|  | Nemogućnost realizacije inicijative/konferencije/projekta i realizaciju mješovitih komisija za ekonomsku saradnju usled nedostatka finansijskih sredstava | Finansijski | 3 | 3 | 9 | Zakon o budžetuPlaniranje prihoda i rashoda | Planiranje aktivnosti u budžetu, dodatna usaglašavanja i blagovremeno preduzimanje propisanih radnji | Generalni direktor | Kontinuirano |
|  | Propusti u proceduri pripreme predloga za davanje saglasnosti za osnivanje slobodne zone ili skladišta | Operativni | 2 | 2 | 4 | Zakon o slobodnim zonamaOdluka o sadržini elaborata o ekonomskoj opravdanosti za osnivanje slobodnih zona i slobodnih skladišta | Strogo poštovanje postupka pripreme predloga o davanju saglasnostiKvalitetna saradnja s nadležnim državnim institucijama | Generalni direktor | Kontinuirano |

**3.5 Direkcija za pripremu učešća na Svjetskoj izložbi Expo**

**Posebni cilj:** Relizacija projekta predstavljanja Crne Gore na Svjetskoj izložbi „Expo 2025 Osaka“.

| **Rb** | **Opis rizika** | **Vrsta rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uticaj** | **Vjerovatnoća** | **Ukupno** |  |  |  |  |
|  | Nemogućnost usaglašavanja projektnih zadataka i postojeće legislative vezane za javne nabavke | OperativniZakonodavni | 5 | 3 | 15 | Primjena Zakona o javnim nabavkama.Istraživanje tržišta radi što boljeg određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednostiBlagovremena i kvalitetna priprema tenderske dokumentacije | Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji – ponovno pokretanje postupka javne nabavke | Sekretar,Generalnidirektor NačelnikDirekcijeSlužbenik za javne nabavke | 1. maj 2024. godine.(godinu dana prije početka sljedeće Svjetske izložbe Expo) |
|  | Nedovoljna budžetska sredstva za realizaciju projekata | OperativniFinansijski | 4 | 3 | 12 | Usaglašavanje prijedloga budžeta projekta sa optimalnim prioritetima i ciljevima projekta Planiranje prihoda i rashoda | Animacija potencijalnih donatora i sponzora u cilju obezbijeđivanja dodatnih sredstava za realizaciju projekta | SekretarGeneralni direktorNačelnikDirekcije | Kontinuirano |

**3.6..Direkcija za evropske integracije**

**Posebni cilj**: Kvalitetna realizacija obaveza koje proističu iz pristupnih pregovora u dijelu poglavlja 1, 3, 6, 7, 8, 10, 20, 22, 28, 30 blagovremena i kvalitetna izrada relevantnih dokumenata iz pregovaračkog procesa u dijelu datih poglavlja.

| ***Rb*** | ***Opis rizika*** | ***Vrsta rizika*** | ***Rangiranje rizika*** | **Pregled postojećih kontrola** | ***Reagovanje na rizik / mjere*** | ***Odgovorna osoba za rizik*** | ***Rok za sprovođenje*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** | ***Rang*** |
|  **1.** | Izazovi tokom procesa izrade Priloga izvještaju EK (nepouzdanost i neodgovarajući kvalitet priloga, nepoštovanje rokova za dostavljanje informacija) | SpoljašnjiOperativniReputacioniInformacije i komunikacije | 3 | 3 | 9 |  | Odluka o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji (''Sl. list CG'', broj 112/23)Odluke o obrazovanju radnih grupa za pripremu i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj Uniji za oblast pravne tekovine Evropske Unije koje se odnosi na pregovaračka poglavlja | Kompletiranje pregovaračke strukture u skladu s Odlukom o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji (''Sl. list CG'', broj 112/23)Obezbjeđivanje finansijskog stimulansa za članove pregovaračke struktureKvalitetna i efikasna saradnja sa državnim institucijama odgovornim za pripremu Priloga izvještaju EK, Priloga shodno dostavljenoj Agendi EK za potrebe sastanka Pododbora za pregovaračka poglavlja | Ministar Direktori Direktorata u čijim su nadležnostima pregovaračka poglavlja i čiji su službenici ili koji su sami šefovi Pregovaračkih radnih grupa | Kontinuirano |
| **2.** | Kašnjenje u realizaciji ključnih obaveza koje proizilaze iz Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji | OperativniReputacioniFinansijski | 5 | 5 | 25 |  | Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji 2022-2023. i 2023 – 2024. | Kvalitetan rad na pripremi zakona.Adekvatni stručni interni i eksterni kapaciteti Ministarstva za prirpremu zakona.Stvaranje uslova za finalizaciju zakonodavnog akta i usaglašavanje sa Sekretarijatom za zakonodavstvo i Pregovaračkih radnih grupaBlagovremena organizacija javnih konsultacija u vezi zakona | MinistarGeneralni direktori Direktorata u čijoj su nadležnosti propisi na nivou Ministarstva | I - IV kvartal 2024. |

**3.7.Direkcija za programiranje i implementaciju IPA fondova**

**Posebni cilj**: Koordinacija učešća Crne Gore u nacionalnim i inter-regionalnim prekograničnim programima, programiranje, nadgledanje sprovođenja programa, ocjenjivanje projektnih predloga, sprovođenje projekata tehničke podrške u oblasti jačananja konkuretnosti i inovacija.

| ***Rb*** | ***Opis rizika*** | ***Vrsta rizika*** | ***Rangiranje rizika*** | **Pregled postojećih kontrola** | ***Reagovanje na rizik / mjere*** | ***Odgovorna osoba za rizik*** | ***Rok za sprovođenje*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** | ***Rang*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **1.** | Nedostatak zrelih i strateški relevantnih projekata | Operativni | 2 | 2 | 4 | Nizak | Metodologija za izbor i prioritizaciju IPA projekata | Intenzivnija komunikacija sa sektorima zaduženim za sprovođenje sektorskih ekonomskih politika | Generalni direktori | Kontinuirano |
| **2.** | Sprovođenje projekata Interreg i izvšenje dospjelih obaveza | Finansijski | **3** | **2** | **6** | Srednji | Kontrola faktura/zahtjeva za plaćanje i prateće dokumentacije u skladu sa procedurama i pretfnansiranje dospjelih obaveza iz nacionalnog budžeta | Blagovremeno izmirivanje finansijskih obaveza iz projekta u cilju dobijanja refundacije u budućnosti | Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumentacijeGeneralni direktorNačelnik Samostalni savjetnici | Kontinuirano |

# **4.DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, POŠTANSKU DJELATNOST I RADIO SPEKTAR**

**•             Opšti cilj:** Uspješno definisanje, planiranje i ispunjavanje zadataka iz oblasti elektronskih komunikacija i digitalne radio-difuzije i upravljanja poštanskim saobraćajem; praćenje stanja u oblasti elektronskih komunikacija i elektronske trgovine i pružanja poštanskih usluga, kao i davanje strateških smjernica za razvoj tržišta elektronskih komunikacija i razvoja poštanske djelatnosti , kao i liberalizacije tržišta.

**•             Posebni cilj**: Praćenje zakona i drugih propisa, izrada odgovarajućih akata, učešće u programima bilateralne prekogranične saradnje, sprovođenje projekata tehničke podrške.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Opis****rizika** | **Vrsta****rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** |
| 1. | Usljed nedostatka adekvatnih kadrova može doći do kašnjenja izrade novog Zakona o elektronskim komunikacijama  |  SpoljašnjiOperativniReputacioni | 3 | 2 | 6 | Zakon o elektronskim komunikacijama | Formiranje radne grupa za izradu Zakona o elektronskim komunikacijamaPoštovanje obaveza i neophodne dinamike rada shodno rokovima | MinistarNačelnik Direkcije | IV kvartal 2024 |
| 2. | Nesprovođenje aktivnosti predviđenih Strategijom razvoja poštanske djelatnosti za period 2024 -2028. i Akcionim planom 2024-2025, zbog nedostatka finansijskih sredstava |  Operativni Zakonski  | 2 | 2 | 4 | Zakon o poštanskim uslugama | Strateški plan rada Direkcije za poštansku djelatnostProgram rada Vlade Crne Gore za 2024. godinuFormiranje Koordinacionog tijela za praćenje realizacije aktivnosti predviđenih Strategijom | Koordinator Direktorata za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar | I-IV kvartal 2024. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  3.  | Usled kašnjenje ažurnosti u pripremi aktivnosti u strateškom dokumentu može doći doneusvojanja Strategije razvoja poštanske djelatnosti za period 2024 -2028. | Operativni Zakonski | 2 | 2 | 4 | Zakon o poštanskim uslugama | Strateški plan rada Direkcije za poštansku djelatnostProgram rada Vlade Crne Gore za 2023. godinu | Koordinator Direktorata za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar  | 31.12. tekuće godine |
| 4. | Eventualna kašnjenja u izradi Nacionalnog plana razvoja mreža za širokopjani pristup internetu s obzirom da se radi u partnerstvu sa ITU(International telecommunications Union) i izrađuje se u saradni sa međunarodnim ekspertima. | SpoljašnjiOperativni | 3 | 3 | 9 | Nacionalni plan razvoja mreža za širokopojasni pristup internetu. | Blagovremeno urgiranje kod partnera na ispoštovanje zadatih rokova | Načelnik Direkcije Koordinator Direktorata |  IV kvartal 2024. |

**5.DIREKTORAT ZA INVESTICIONI I REGIONALNI RAZVOJ**

**Opšti cilj:** Kreiranje i koordinacija implementacije politike regionalnog razvoja, podsticanje investicija i uspješne realizacije investicionih projekata u okviru Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore, unapređenje pravnog okvira oblasti zanatstva.

**Poseban cilj**: Unapređenje aktivnosti politike regionalnog razvoja, kreiranje programskih linija za podršku privredi, posebno zanatlijama i konstinuirano praćenje i monitoring investicionih projekata u okviru Posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Opis****rizika** | **Vrsta****rizika** | **Rangiranje rizika** | **Pregled postojećih kontrola** | **Reagovanje na rizik** | **Odgovorna osoba za rizik** | **Rok za sprovođenje** |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** |
| 1. | Nedovoljne informacije o programima podrške na portalu Biznis.gov.me | OperativniReputacioni | 2 | 2 | 4 | Priprema i praćenje objava | Donošenje zaključka Vlade kojim se obavezuju resorna ministarstva da MER-u dostavljaju podatke o svojim programima podrške Podsjećanje institucija mail-om | Generalni direktorNačelniciSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 2. | Nedovoljan broj zainteresovanih subjekata za apliciranje na ponuđene Programe podrške/nedovoljan broj kvalitetnih aplikacija | Operativini | 4 | 4 | 16 | Izvještaji o realizaciji Programa | Kontinuirana komunikacija i predstavljanje programske podrške zainteresovanim privrednim udruženjima/subjektima/zanatlijama | Generalni direktorNačelniciSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 3. | Sprovođenje Programa za unapređenje konkurentnostii Programa za razvoj i promociju zanatstva | Finansijski | 5 | 2 | 10 | Kontrola dostavljene dokumentacije/faktura/zahtjeva za plaćanje i prateće dokumentacije u skladu sa procedurama | Blagovremena priprema dokumentacije (ugovori/rješenja) i kontrola dokumentacije u skladu sa procedurama | Generalni direktorNačelniciSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 4. | Ažuriranje registra nameta | OperativniReputacioni | 5 | 4 | 20 | Kontrola kataloga propisa i unos identifikovanih nameta | Kontinurane konsultacije i podrška prilikom preuzimanja registra/ zaduženje odgovornih lica iz institucija koja čine Partnerski savjet za regionalni razvoj  | Generalni direktorNačelnikSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 5. | Nepostojanje registra zanatlija | Operativni | 5 | 4 | 20 | Zakon o zanatstvu I podzakonski akti | Kontinurane konsultacije i podrška Zanatskoj komori Crne Gore za izradu registra zanatlija  | Generalni direktorNačelnikSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 6. | Usled nepredvidivosti odluke suda kao i finansijskih troškova koji su neohodni za plaćanje pravnih zastupnika Crne Gore može doći do kašnjenja izvršenja arbitražnih postupaka I prinudnog izvršenja za čije praćenje je zadužen MER | OperativniFinansijski | 3 | 3 | 9 | Analiza podnesaka u procesima i konačnih odluka arbitražnih tribunala/sudova | Planiranje neophodnih budžetskih sredstava MER-a | Ministar Sekretar MinistarstvaNačelnik | Kontinuirano |
| 7. | Nedovoljan proctor za odlaganje I čuvanje dokumentacije iz oblasti regionalnog razvoja. | Operativni | 4 | 3 | 12 | Zakoni i podzakonska akta iz oblasti regionalnog razvoja,zanatstva,transformacije privrede | Obezbjeđivanje adekvatnog prostora i opreme  | Sekretar MinistarstvaGeneralni directorNačelniciSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 8. | Neblagovremeno dostavljanje podataka od resornih ministarstava i JLS | Operativni | 3 | 3 | 9 | Zakoni i podzakonska akta iz oblasti regionalnog razvoja | Kontinuirana komunikacija sa resornim ministarstvima i JLS | Generalni direktornačelniciSamostalni savjetnici | Kontinuirano |
| 9 | Nerealizacija obaveza Investitora shodno uslovima iz Javnog poziva za iskazivanje interesovanja za kvalifikovanje projekata na Listu razvojnih projekata u oblasti turizma u vezi dostavljanja izvještaja nezavisnih kontrolora o realizaciji investicije | SpoljašnjiOperativni | 3 | 3 | 9 | Kontinuirana saradnja sa investitorima | Dostavljanje urgencija | Generalni direktor Načelnik Direkcije | Kontinuirano |
| 10. | Neblagovremeno i nepotpuno dostavljane polugodišnjih izvještaja nezavisnih kontrolora o realizaciji investicije za projekte sa Liste razvojnih projekata u oblasti turizma | Spoljašnji | 3 | 3 | 9 | Kontinuirana saradnja sa investitorima | Dostavljanje urgencija | Generalni direktor Načelnik Direkcije | Kontinuirano |

#

## **6.KABINET MINISTRA**

* **Opšti cilj:** Stručno, odgovorno i blagovremeno realizovanje svih aktivnosti za potrebe ministra, a u isključivoj su nadležnosti Kabineta.
* **Posebni cilj:** Ostvarivanje poslova na efektivan i efikasan nacin. Savjesno ophođenje prema matrijalima u cilju zaštite dokumentacije od gubitka koji može biti prouzrokovan neadekvatnim upravljanjem, neblagovremenom koordinacijom, kao i zaštita od drugih nepravilnosti sa kojima se, u toku radnog procesa, može zaposleni sustresti.

| ***Rb*** | ***Opis rizika*** | ***Vrsta rizika*** | ***Rangiranje rizika*** | **Pregled postojećih kontrola** | ***Reagovanje na rizik / mjere*** | ***Odgovorna osoba za rizik*** | ***Rok za sprovođenje*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** | ***Rang*** |
| 1. | Nedostatak informacija i komunikacije sa trećim licima; kašnjenje u dostavljanju informacija, odnosno nedostavljanje informacija u predviđenom roku | Informacije i komunikacije | 3 | 3 | 9 |  | Kontinuirano dodatno informisanje i blagovremena edukacija državnih službenika i namještenika o svrsi i ulozi koje se odnose na rad u Kabinetu ministra | Dodatna edukacija | Šef kabineta | Kontinuirano |
| 2. | Usled nedovoljne kontrole može doći do greške u objavi materijala na web stranici Ministarstva | Informacije i komunikacije | 3 | 3 | 9 |  | Službenici, putem maila dostavljaju web administratoru odgovarajući materijal na objavljivanje, u skladu sa svojom nadležnošću. Materijal mora biti odobren od strane rukovodioca organizacione jedinice u službi/direkciji/direktorat. | Donošenje Pravilnika za upravljanje informacijama na web portalu Ministarstva za ekonomski razvoj | Šef KabitetaŠef Biroa sa javnošću | Kontinuirano |
|  3. | Usled neadekvatne komunikacije sa organizatorima može doći do kašnjenja organizacije službenog putovanja za ministra | Informacije i komunikacije | 4 | 2 | 8 |  | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva evropskih poslova | Dodatna edukacija | Šef kabineta | Kontinuirano  |

**7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

* **Opšti cilj:** nezavisno i objektivno uvjeravanje i pružanje savjetodavnih usluga u cilju doprinosa unaprijeđenju poslovanja i ostvarivanje ciljeva Ministarstva
* **Posebni cilj:** obavljanje poslova unutrašnje revizije na ekonomičan, efikasan i efektivan način; zaštita sredstava od gubitaka

prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspologanjem kao i zaštita od drugih nepravilnosti.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Usled Nedovoljnog broja popunjenih radnih mjesta u Odjeljenju za unutrašnju reviziju, može doći do neizvršenja Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije | Operativni Zakonodavni | 3 | 4 | 12 |  | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja i turizmaRješenje o rasporedu službenika | Angažovanjem lica sa stučnim znanjem iz oblasti koja je predmet revizije | Ministar,Rukovodilac Odjeljenja |
|  2. | Rukovodilac odjeljenja i unutrašnji revizori ne primjenjuju metodologiju rada unutrašnje revizije koju je pripremilo Ministarstvo finansija | Operativni Zakonodavni | 3 | 1 | 3 |  | Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoruPravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru | Stručno usavršavanje unutrašnjih revozora | Rukovodilac Odjeljenja |
| 3. | Ne donošenje strateškog i godišnjeg plana rada u zakonom propisanom roku  | Operativni Zakonodavni | 4 | 1 | 4 |  | Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru | Strateški plan rada Odjeljenja za unutrašnju revizijuGodišnji plan rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju  | Rukovodilac Odjeljenja |
| 4. | Usled neažurnosti rukovodioca organizacionih jedinica kod kojih je vršena revizija može doći do Neblagovremene realizacija datih preporuka od strane unutrašnje revizije | Operativni | 5 | 3 | 15 |  | Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru | Informisanje i edukacija državnih službenika i namještenika o svrsi, ulozi i načinu rada unutrašnjih revizora i značaju realizacije datih preporuka | Rukovodilac Odjeljenja Rukovodioci organizacionih jedinica |

##

## **8. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE, KADROVSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**

**Opšti cilj:** Uspješno definisanje, planiranje i izvršenje zadataka iz oblasti pravnih, opštih poslova, finansija i javnih nabavki, a sve u cilju doprinošenja unaprijeđenja poslovanja i ostvarivanje ciljeva Ministarstva.

* **Posebni cilj:** Uspješno projektovanje, planiranje i realizacija budžeta; Namjenska upotreba sredstava iz svih izvora finansiranja; Adekvatno planiranje i realizacija javnih nabavki; Obavljanje poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način.

| ***Rb*** | ***Opis rizika*** | ***Vrsta rizika*** | ***Rangiranje rizika*** | **Pregled postojećih kontrola** | ***Reagovanje na rizik / mjere*** | ***Odgovorna osoba za rizik*** | ***Rok za sprovođenje*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** | ***Rang*** |
| 1. | Pripremanje pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih i službeničkih odnosa u propisanom roku | OperativniZakonodavni | 3 | 3 | 9 |  | Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o upravnom postupkuZakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoruZakon o radu | Svakodnevno upoznavanje sa propisima iz ove oblasti | Sekretar Načelnik SlužbeSlužbenici u Službi zaduženi za ove poslove | Kontinuirano |
| 2. | Neobjavljivanje na internet stranici informacija u skladu sa zakonom | Informacije i komunikacijeOperativni | 2 | 2 | 4 |  | Zakon o slobodnom pristupu informacijama  | Svakodnevno objavljivanje informacija na internet stranici  | Ovlašćeno lice za slobodan pristup informacijama | Kontinuirano  |
| 3. | Neblagovremeno davanja informacija na nivou Ministarstva službeniku ovlašćenom za slobodan pristup informacijama po zahtjevima za slobodan pristup informacijama | Informacije i komunikacijeOperativni | 3 | 3 | 9 |  | Zakon o slobodnom pristupu informacijama | Blagovremeno i pravilno omogućavanje pristupu informacijama | Ovlašćeno lice za slobodan pristup informacijama | Kontinuirano  |
| 4. | Kašnjenje u pripremi budžeta | Operativn i/ Finansijski/ Informacije i komunikacije | 5 | 3 | 15 |  | Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornostiSmjernice Ministarstva finansija | Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisimaBlagovremena komunikacija između organizacionih jedinicaPoštovanje propisanih limita | Sekretar MinistarstvaŠef Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove  | Kontinuirano  |
| 5. | Pogrešno obračunatitroškovi za službena putovanja u zemlji i inostranstvu usljed nedovoljnog poznavanja procesa i propisa iz obračuna dnevnica i troškova zaposlenih u javnom sektoru | Finansijski  | 4 | 2 | 8 |  | Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoruInterno pravilo o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu i uplati sredstava | Redovno praćenje propisa iz ove oblasti | Šef Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove Samostalni referent | Kontinuirano  |
| 6. | Nenamjensko trošenje budžetskih sredstva | Finansijski Operativni  | 4 | 3 | 12 |  | Uputstvo o radu državnog trezora | Kontrola šefa Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove  | Šef Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove Službenici za ovjeravanje i odobravanje plaćanja | Kontinuirano  |
| 7. | Greške prilikom plaćanja faktura (ista faktura dva puta plaćena) | Finansijski Operativni  | 4 | 2 | 8 |  | Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura | Kontrola šefa Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslovei javne nabavkeSamostalni referent | Šef Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove Samostalni referent | Kontinuirano  |
| 8. | Neusaglašene evidencije rashoda i netačno iskazane neizmirene obaveze | Finansijski operativni  | 5 | 3 | 15 |  | Kontrola rashoda i podataka | Blagovremeno vođenje evidencije, kontrola podataka  | Šef Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove  | Kontinuirano |
| 9. | Neblagovremeno podnošenje godišnjih i kvartalnih finansijskih Izvještaja | Operativni  | 5 | 2 | 10 |  | Interno pravilo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja | Blagovremeno preduzimanje propisanih procedura I radnji | Šef Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove  | Godišnji izvješaj do 28.02. tekuće za prethodnu godinu, ostali kvartalno |
| 10. | Usled neažurnosti službenika može doći do kašnjenja u obavljanju popisa imovine | Operativni, zakonodavni finansijski | 4 | 2 | 8 |  | Zakon o imovini | Interno pravilo o evidenciji i popisu državne imovine | Sekretar ministarstva Načelnik Službe (u slucaju ako se ne donese rjesenje o formiranju komisije), popisna komisija ( uslucaju aka neizvrsi popis) | Kontinuirano  |
| 11. | Usled neblagovremenog i netačanog unosa podataka u Centralizovani kadrovski system može doći do netačnog obračuna zarada  | Informacije i komunikacije/ Finansijski | 3 | 4 | 12 |  | Zakon o državnim službenicima i namještenicimaPravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada | Dodatno informisanje, edukacija državnih službenika i namještenika | NačelnikSlužbe Službenici | Kontinuirano  |
| 12. | Nedonošenje Plana javnih nabavki u roku određenog zakonom | Finansijski / Zakonodavni | 5 | 4 | 20 |  | Zakon o javnim nabavkama sa podzakonskom regulativom | Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa propisimaAdekvatno i blagovremeno dostavljanje podataka od strane organizacionih jedinica | Načelnik Službe Lice ovlašćeno za javne nabavke | 31.januar za tekuću godinu |
| 13. | Nedonošenje izvještaja o realizovanim javnim nabavkama | Zakonodavni | 3 | 1 | 3 |  | Zakon o javnim nabavkama sa podzakonskom regulativom | Poštovanje zakonski propisanih rokova | Načelnik Službe Lice ovlašćeno za javne nabavke | 28.februar tekuće godine za prethodnu godinu |

**9.SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

**Opšti cilj**: Efikasno ispunjavanje zadataka iz oblasti informacionih tehnologija

**Posebni ciljevi**: Praćenje zakona i drugih propisa, izrada odgovarajućih procedura, edukacija službenika, imenovanje lica, održavanje informacionih sistema i pružanje podrške korisnicima

| ***Rb*** | ***Opis rizika*** | ***Vrsta rizika*** | ***Rangiranje rizika*** | **Pregled postojećih kontrola** | ***Reagovanje na rizik / mjere*** | ***Odgovorna osoba za rizik*** | ***Rok za sprovođenje*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Uticaj*** | ***Vjerovatnoća*** | ***Ukupno*** | ***Rang*** |
| 1. | Bezbjednost i oporavak informacionih sistema  | Operativni FinansijskiInformacije i komunikacije | 5 | 3 | 15 | visok | Zakon o informacionoj bezbjednostiZakon o elektronskoj upraviSmjernice i preporuke Službe za informacione tehnologije | Donošenje Interne procedure za bezbjednost podataka i sistema, preporuke MJU, usvajanje preporuka, Povećanje tehnološke opremljenosti | SekretarNačelnik Službe za informacione tehnologije | Četvrti kvartal 2024. |
|  2. | Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | Operativni FinansijskiInformacije i komunikacije | 5 | 3 | 15 | visok | Zakon o informacionoj bezbjednostiSmjernice i preporuke IT službe, kontrole | Nabavka SIEM (Security information and event management) sistema, kojim bi prekrili korisničke računare I serversku infrastrukturuObuka službenika za primjenu propisa iz zaposlenih za zaštitu i bezbjednost podataka; | SekretarNačelnik Službe za informacione tehnologije | Četvrti kvartal 2024.godine  |
| 3. |  Održavanje informacionih sistema u nadležnosti MEP-a | Operativni FinansijskiInformacije i komunikacije | 5 | 3 | 15 | visok | Zakon o informacionoj bezbjednostiSmjernice i preporuke IT službe, kontrole | Zaključivanje ugovora o održavanju informacionih sistema u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja | SekretarNačelnik Službe za informacione tehnologije | Drugi kvartal 2024.godine |

 **MINISTAR**

 **Nik Gjeloshaj**