



Broj: 022-011/26-113/1

Podgorica, 20. januar 2026. godine

**EVIDENCIJA RIZIKA
MINISTARSTVA EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA**

Rb	Opis rizika	Vrsta rizika (reputacioni, zakonodavni, poslovni, finansijski...)	Rezidualni nivo rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba	Rok za sprovođenje mjere
			U	V	UxV				
1.	Oštećenje ili gubitak pošte ili pošiljke	operativni	4	3	12 Srednji	Vizuelna kontrola pošte i pošiljki	Kontrola knjige pošte	Šef Službe za opšte poslove Samostalna referentkinja- arhivarka pri kancelariji za opšte poslove	Kontinuirano
2.	Otpremanje nekompletnih pošiljki	operativni	4	3	12 Srednji	Pregled pošiljki	Obavezan pregled pošiljki prije slanja	Šef Službe za opšte poslove Obradivač predmeta, Samostalna referentkinja- arhivarka	Kontinuirano

3.	Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izlučivanja	operativni	3	2	6 Srednji	Praćenje roka od strane nadležnog službenika	Uvođenje Sistema izvještavanja o obavezama izlučivanja I čuvanja arhivske građe	Šef Službe za opšte poslove	Periodično
4.	Oštećenje ili gubitak pošte ili pošiljke	operativni	4	3	12 Srednji	Vizuelna kontrola pošte i pošiljki	Kontrola knjige pošte	Šef Službe za opšte poslove Samostalna referentkinja-arhivarka	Kontinuirano
5.	Otpremanje nekompletnih pošiljki	operativni	4	3	12 Srednji	Pregled pošiljki	Obavezan pregled pošiljki prije slanja	Šef Službe za opšte poslove Samostalna referentkinja-arhivarka	Kontinuirano
6.	Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izlučivanja	operativni	3	2	6 Srednji	Praćenje roka od strane nadležnog službenika	Uvođenje Sistema izvještavanja o obavezama izlučivanja I čuvanja arhivske	Šef Službe za opšte poslove	Periodično
7.	Neispravna vozila	Operativni	5	2	10 Srednji	Redovan servis i registracija vozila	Redovna kontrola i održavanje vozila	Samostalni savjetnik III, Načelnik službe za pravne i opšte poslove	Kontinuirano
8.	Neblagovremeno izvještavanje	Operativni	3	2	6 Srednji	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji	Uvođenje sistema izvještavanja	Šefovi kancelarija	Kontinuirano

9.	Donošenje odluka u upravnim postupcima koje nijesu u skladu sa propisima	Operativni	4	3	12 Srednji	Kontrola obrađivača upravnog akta	Preduzimanje mjera u skladu sa zakonom, edukacija službenika koji sprovode upravne postupke	Generalni direktori, Sekretar ministarstva, Ministar, službenici koji su ovlašćeni za vođenje i rješavanje u upravnim postupcima	Kontinuirano
10.	Nepotpuna dokumentacija u upravnom odlučivanju	Zakonodavni, Poslovni	3	2	6 Srednji	Kontrola dostavljene dokumentacije u skladu sa Zakonom i propisima	Veća i kontinuirana kontrola i usaglašavanje dostavljene dokumentacije sa Zakonom i propisima	Ovlašćeno službeno lice	Rok iz Zakona o upravnom postupku
11.	Kašnjenje u donošenju rješenja u Zakonom definisanim rokovima kod prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka	Zakonodavni	3	3	9 Srednji	Poštovanje rokova definisanih u Zakonu o upravnom postupku i posebnim zakonima.	Poštovanje rokova definisanih u Zakonu o upravnom postupku, uz slanje urgencija prilikom pribavljanja	Generalni direktori, načelnici direkcija, ovl. sl.lica, Načelnica službe za upr. ljudskim resursima	Kontinuirano Po potrebi obuke

12.	Donošenje odluka u upravnim postupcima koje nijesu u skladu sa propisima	Zakonodavni	4	3	12 Srednji	Kontrola obrađenog upravnog akta	Edukacija službenika koji vode upravni postupak	Načelnici organizacionih jedinica, Načelnica službe za upravljanje ljudskim resursima, ovlašćena službena lica	Rok iz Zakona o upravnom postupku Kontinuirano
13.	Poništenje rješenja u upravnom sporu	Zakonodavni	4	3	12 Srednji	Kontrola obrađenog upravnog akta	Edukacija službenika koji vode upravni postupak	Generalni direktori, Načelnici direkcija, ovlašćena službena lica	Kontinuirano
14.	Česte promjene zakonske regulative	Zakonodavni	2	2	4 Nizak	„Službeni list Crne Gore“	Prihvata se postojeći rizik	Generalni direktori, samostalni savjetnici	Kontinuirano
15.	Neadekvatna implementacija propisa	Operativni, zakonodavni	4	3	12 Srednji	Uspostavljen monitoringa implementacije propisa	Uspostavljanje sistema izvještavanja uz predlog mjera za prevazilaženje uočenih nepravilnosti	Direktori direktorata, Načelnici direkcija	Do kraja 2023. godine

17.	Davanje saglasnosti na lokalne planove upravljanja otpadom	Poslovni zakonodavni	2	2	4 Nizak	Poštovanje rokova definisanih Zakonom o upravljanju otpadom	Blagovremeno upućivanje zahtjeva za dopunu materijala i strogo poštovanje zakonske regulative (Zakona o upravljanju otpadom)	Direktor direktorata za ekologiju i Službenici Direkcije za komunalne poslove	Kontinuirano
18.	Nedostajuća mišljenja relevantnih institucija/organizacionih jedinica	Poslovni	4	2	8 Srednji	Dostavljanje urgencija	Slanje upita na više načina	Generalni direktori , Načelnici direkcija, Obrađivači	Kontinuirano
19.	Nepostojanje baza podataka	Poslovni, operativni	3	4	12 srednji	Pojedinačno praćenje podataka	Kreiranje i kontrola kreiranja baze podataka; obezbjeđivanje tehničkih uslova za kreiranje baze podataka	Generalni direktori Načelnici direkcija, Načelnik službi	Kraj 2023.g
20.	Kašnjenje u rokovima	Spoljašnji, Poslovni, operativni	4	3	12 srednji	Praćenje rokova Slanje urgencija Rukovodioca Službe za ekonomsko fin. poslove, službenika za ovjeravanje i službenika za odobravanje	Slanje/prijem urgencije; Poštovanje zakonskih rokova od strane obrađivača Uvođenje Sistema izvještavanja o	Sekretar Ministarstva, Generalni direktori Načelnici službi, odjeljenja	Kontinuirano

21.	Nedovoljna budžetska sredstva za realizaciju projekta	Operativni, finansijski	3	3	9 Srednji	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji	Planiranje prihoda i rashoda	Načelnici organizacionih jedinica	Periodično
22.	Odliv postojećeg i nemogućnost zapošljavanja novih kadrova, što može dovesti do neblagovremenog i nekvalitetnog obavljanja aktivnosti	Operativni finansijski	3	3	9 srednji rizik	Zakon o budžetu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Odobrovanje budžetskih sredstava po zahtjevu MERS-a, dobijanje saglasnosti za novo zapošljavanje	Načelnici Ministarstva Načelnik/ca Službe za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
23.	Nemogućnost obavljanja zadataka zbog odsustva službenika (npr. bolovanje, godišnji odmor)	Operativni	5	4	20 Visok	Plan upravljanja ljudskim resursima	Obuka dodatnog službenika za vršenje poslova iz konkretne oblasti	Načelnici Direktorata, Načelnik/ca Službe za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
24.	Odliv postojećeg i ograničenost zapošljavanja novih kadrova, što može dovesti do neblagovremenog i nekvalitetnog obavljanja radnih zadataka	Poslovni	4	4	16 Visok	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Dobijanje saglasnosti i zapošljavanja novih kadrova	Generalni Direktori, Načelnici direkcija, Načelnik/ca službe za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano

25.	Nedovoljan broj službenika za sprovođenje stručne i pravne revizije crnogorske verzije pravne tekovine EU	Operativni finansijski	3	3	9 srednji rizik	Informacija o Uspostavljanju sistema za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU	Dobijanje saglasnosti i i zapošljavanje službenika	Načelnici Ministarstva, Direktori direktorata Načelnik/ca Službe za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
26.	Nedovoljan broj službenika za izvršavanje planiranih inspekcijskih nadzora	Poslovni, operativni	4	5	20 Visok	Rad po prioritetima	Zapošljavanje novih inspektora na osnovu dobijenih saglasnosti	Rukovodstvo Ministarstva, Načelnik/ca službe za upravljanje ljudskim resursima	kontinuirano
27.	Ukoliko unutrašnji revizori ne budu poštovali principe i pravila Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora u javnom sektoru, može dovesti do gubitka povjerenja u rad revizora, njihov integritet, objektivnost i kompetentnost.	Reputacioni	4	1	4 nizak	Pridržavanje Etičkog kodeksa; potpisana Izjava o nepristrasnosti i objektivnosti prilikom obavljanja svake pojedinačne revizije	Praćenje primjene Etičkog kodeksa; kontinuirano profesionalno usavršavanje unutrašnjih revizora	Rukovodilac Odjeljenja; unutrašnji revizori Načelnik/ca službe za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano

28.	Ukoliko unutrašnji revizori ne posjeduju potrebna znanja, vještine, sposobnosti i stručne kompetencije, može doći do toga da unutrašnja revizija ne dodaje vrijednost odnosno ne unapređuje rad Ministarstva	Operativni	5	2	10 srednji	Međunarodni standardi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije preporučuju da revizori treba unutrašnji da posjeduju znanja, vještine i druge sposobnosti za obavljanje unutrašnje revizije; Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva su propisane su kvalifikacije koje revizor treba da posjeduje	Unutrašnji revizori se obučavaju prema Programu Ministarstva finansija u saradnji sa Upravom za ljudske resurse	Unutrašnji revizori; Rukovodila cOdjeljenja za unutrašnju reviziju; Načelnik/ca službe za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
-----	--	------------	---	---	---------------	---	---	--	--------------

29.	Potrebna edukacija odgovarajućih kadrova iz oblasti javnih nabavki iz svih organizacionih jedinica	Operativni	4	3	12 srednji	Sagledavanje potreba od strane rukovodioca organizacionih jedinica i delegiranje službenika koji će se uključivati u postupke javnih nabavki u svojstvu članova Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Službenici koje delegiraju rukovodioci organizacionih jedinica da u kontinuitetu pohađaju adekvatne obuke i polažu ispit iz oblasti javnih nabavki	Generalni direktori Načelnik/ca službe za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
30.	Dugotrajnost postupka (donošenje odluka o izboru kandidata i rješenja o zasnivanju radnog odnosa)	Operativni, zakonodavni	3	2	6 Srednji	Blagovremeno donošenje odluke o izboru po prijemu rang liste za izbor kandidata i donošenje rješenja o zasnivanju radnog odnosa po prijemu dokumentacije izabranog kandidata	Poštovanje zakonskih rokova	Ministar, Načelnik/ca Službe za upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
31.	Nedovoljna efikasnost interne obuke	Operativni	3	2	6 Srednji	Vršeno povremeno od strane službenika iz Službe za upravljanje ljudskim resursima i rukovodioca organizacionih jedinica	Analize Službe za upravljanje ljudskim resursima	Načelnik/ca službe za upravljanje ljudskim resursima, Načelnici organizacionih jedinica	Periodično

32.	Rizik procjene stručnosti predavača i predznanja polaznika interne obuke	Operativni, reputacioni	3	2	6 Srednji	Evaluacija polaznika	Analize Službe za upravljanje ljudskim resursima	Načelnik/ca službe za upravljanje ljudskim resursima, Načelnici organizacionih jedinica	Periodično
33.	Izbor pogrešne ili nepotpune obuke	Operativni	4	1	4 Mali	Kontrola prilikom odobravanja obuke	Kontrola predloženih obuka i kontrola programa usavršavanja	Načelnik/ca službe za upravljanje ljudskim resursima, Načelnici organizacionih jedinica	Periodično
34.	Nemogućnost pribavljanja i edukacije odgovarajućih kadrova	Operativni, zakonodavni	4	2	8 Srednji	Sagledavanje potreba	Upravljanje ljudskim resursima	Generalni direktori, Načelnik/ca Službe za upravljanje ljudskim resursima	Periodično
35.	Kašnjenje u izradi smjernica od strane Ministarstva finansija što može uticati na pomjeranje rokova za realizaciju pojedine faze izrade	Operativni	3	3	9 srednji rizik	Urgencija Ministarstvu finansija	Obavješćavanje kolegijuma	Načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove	III kvartal 2025. godine

36.	Nemogućnost realizacije planiranog budžeta	Finansijski	3	2	6 Srednji	Redovno praćenje realizacije budžeta od strane Službe	Redovno izvještavanje Kolegijuma o realizaciji budžeta	Načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove, Načelnici organizacionih jedinica	IV kvartal 2024. godine
37.	Nemogućnost obezbjeđenja (planiranja) sredstava usljed neprihvatanja pojedinih projekata od strane Ministarstva finansija	Finansijski	3	3	9 srednji	Dodatno usaglašavanje sa Ministarstvom finansija	Obavještavanje Kolegijuma i dodatno usaglašavanje sa Ministarstvom finansija, a u slučaju potrebe	Sekretar ministarstva, Načelnik Službe za ekonomsko finansijske poslove	III kvartal 2024. godine
38.	Greške u knjiženju	Finansijski, operativni	3	2	6 srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove	Obezbijediti kontinuiranu kontrolu i više nivoa kontrole kako se greške ne bi dešavale	Načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
39.	Greške u podacima	Finansijski, operativni	3	2	6 srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove	Obezbijediti kontinuiranu kontrolu, kako se greške ne bi dešavale	Načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
39.	Pogrešno prikazani izvještaji	Finansijski, operativni	3	2	6 srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko	Detaljna kontrola pripremljenih izvještaja	Načelnik službe za ekonomsko finansijske	Kontinuirano

40.	Nenamjenska potrošnja	Finansijski, operativni	3	2	6 srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove, službenika za ovjeravanje i službenika za	Vršiti plaćanje shodno Uputstvu o radu državnog trezora	Sekretar ministarstva i druga lica ovlašćenja za odobravanje, odnosno ovjeravanje	Kontinuirano
41.	Podaci za zavođenje faktura nepotpuni - netačno popunjena faktura od strane dobavljača	Operativni	4	2	8 srednji	Kontrola rukovoditeljke Službe za ekonomsko finansijske poslove, službenika za ovjeravanje i službenika za odobravanje	Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene	Načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano
42.	Pogrešan obračun troškova	Operativni, finansijski				Kontrola Rukovodioca službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontrola od strane nadređenog i slanje na ispravku	Načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano

43.	Pogrešne isplate	Operativni, finansijski	4	2	8	Kontrola Rukovodioca službe za ekonomsko finansijske poslove	Interno pravilo o načinu evidentiranja plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze	Sekretar ministarstva, Načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove, Savjetnik I i samostalni referenti u kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano
44.	Predmet nabavke nije dobro određen	Operativni	4	2	8	Definisanje predmeta nabavke kroz Plan javnih nabavki	Izmjena predmeta u Planu javnih nabavki	Sekretar ministarstva, Načelnici organizacionih jedinica	Kontinuirano
45.	Procijenjena vrijednost nabavke nije precizno utvrđena	Operativni	4	2	8	Definisanje kroz Plan javnih nabavki	Izmjena predmeta u Planu javnih nabavki	Sekretar ministarstva, Načelnici organizacionih jedinica	Kontinuirano
46.	Tenderska dokumentacija sadrži propuste i nedostatke	Operativni, zakonodavni	4	3	12	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Izmjene i dopune tenderske dokumentacije	Sekretar ministarstva, Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano

47.	Nemogućnost realizovanja planirane nabavke	Operativni	4	3	12	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponudaj	Primjena Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata, Zakon o budžetu	Sekretar ministarstva Generalni direktori Načelnici Službe, Odjeljenja, Kabineta, Tenderska komisija, Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
48.	Poništenje tendera	Operativni, finansijski, zakonodavni	4	3	12	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji – Ponovno pokretanje postupka, uočavanje i otklanjanje uočenih grešaka; obezbjeđivanje, dovoljno službenika obučenih u oblasti javnih nabavki u skladu s nacionalnim propisima i praksom	Blagovremeno preduzimanje propisanih radnji – Ponovno pokretanje postupka, uočavanje i otklanjanje uočenih grešaka; obezbjeđivanje, dovoljno službenika obučenih u oblasti javnih nabavki u skladu s	Generalni direktori, Službenici za javne nabavke	Kontinuirano
49.	Pokušaj uticaja na članove tenderskih komisija i žirija za sprovođenje konkursa	Zakonodavni Reputacioni	4	3	12	Izbor članova tendera i žirija sa integritetom	Izričito distanciranje od svih negativnih uticaja	Članovi tenderske komisije i žirija za sprovođenje konkursa	Kontinuirano

50.	Nabavka nije planirana	Operativni, finansijski, zakonodavni	4	2	8	Kontrola na osnovu donijetog Plana javnih nabavki	Predlog za izmjenu plana javnih nabavki na osnovu predloga organizacione	Načelnici organizacionih jedinica	Kontinuirano
51.	Nesprovođenje odgovarajuće procedure u postupku javne nabavke	Operativni, zakonodavni	4	2	8	Kontrola ispunjenosti zakonskih uslova za sprovođenje postupka javne nabavke	Sertifikovanje službenika koji će biti uključeni u postupke javnih nabavki iz svih organizacionih jedinica, provjera od strane sertifikovanih službenika za javne	Načelnici organizacionih jedinica Ovlašćeno lice naručioca, Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
52.	Ne prati se izvršenje ugovora /narudžbe	Operativni, finansijski	3	2	6	Realizaciju prati rukovodilac organizacione jedinice koja koristi predmet javne nabavke	Dostavljati izvještaj o realizaciji ugovora	Načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove, rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
53.	Nedovoljna budžetska sredstva za realizaciju aktivnosti	Operativni, finansijski	3	3	9 Srednji	Dodatna usaglašavanja i blagovremeno preduzimanje propisanih radnji	Planiranje prihoda i rashoda	Generalni direktor; Načelnici organizacionih jedinica	Periodično

MINISTAR

Damjan Čulafić



Damjan Čulafić