



Crna Gora
Uprava za saobraćaj

Broj: 01 - 14886/1

Adresa: IV proleterske br.19
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 655 364
www.uzs.gov.me

26.decembar 2024.godine

REGISTAR RIZIKA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Podgorica,
decembar 2024.godine

UVOD

Upravljanje rizicima predstavlja zakonsku obavezu budžetskih jedinica, predviđenu Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br. 75/18).

U skladu sa članom 14 navedenog zakona, kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, u Upravi za saobraćaj uspostavlja se Registar rizika

Upravljanje i kontrola zasnivaju se na primjeni sljedećih elemenata, i to:

- 1) kontrolnom okruženju;
- 2) upravljanju rizicima;
- 3) kontrolnim aktivnostima;
- 4) sistemu informacija i komunikacija i
- 5) praćenju i procjeni sistema upravljanja i kontrola.

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja koji mogu negativno uticati na ostvarivanje poslovnih ciljeva subjekta, kao i preduzimanje mjera radi smanjenja rizika na prihvatljiv nivo.

Rizik predstavlja mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

- predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
- usmjerenje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Uprave, a u slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem.

Članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta; izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje poslovnih ciljeva subjekta; sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola; identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu.

Rukovodilac subjekta treba da odredi lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu.

Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu obavlja poslove koji se naročito odnose na:

- pripremu i praćenje sprovođenja plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
- koordiniranje aktivnosti za uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola;
- pripremu godišnjeg izvještaja o upravljanju i kontrolama;
- izvještavanje rukovodioca subjekta o stanju i razvoju upravljanja i kontrola i
- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija.

- Članom 9 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac organizacione jedinice dužan je da u okviru prenijetih ovlašćenja:
- 1) utvrdi ciljeve organizacione jedinice u skladu sa poslovnim ciljevima subjekta;
 - 2) ostvaruje poslovne ciljeve u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima u obimu prenesenih ovlašćenja;
 - 3) utvrdi pokazatelje uspješnosti, kao osnovu za izvještavanje o realizaciji utvrđenih ciljeva;
 - 4) identifikuje, procjeni i upravlja rizicima koji mogu da ugroze ostvarivanje poslovnih ciljeva;
 - 5) razvija i sprovodi odgovarajuće unutrašnje kontrole i druge mjere ili aktivnosti za upravljanje rizicima;
 - 6) organizuje poslovne procese radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja; i
 - 7) zloboda procjenjuje efektivnost kontrola.

Rukovodioci organizacionih jedinica Uprave za saobraćaja odgovorni su, u okviru prenijetih ovlašćenja, za ostvarivanje ciljeva iz svojih nadležnosti, a time za upravljanje rizicima. Oni moraju na nivou svojih organizacionih jedinica osigurati 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
- Procjene vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj
- Utvrde način reagovanja na rizike

- Dokumentuju podatke o rizicima u Registru rizika organizacionih jedinica i
- Izvještavaju o rizicima.

Shodno članu 5 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br. 75/18) rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Rizik se može javiti u različitim oblicima, na primjer finansijski rizik, nastanka događaja koji može nepovoljno uticati na ostvarenje postavljenih prilika odnosno neispunjavanja politika. Rizik predstavlja mogućnost ciljeva subjekta, programa ili pružanju usluga građanima, sve što može da ugrozi ugled Uprave za saobraćaj i povjerenja javnosti, donošenje pogrešnih odluka zbog nepouzdanog finansijskog izvještavanja, neblagovremeno reagovanje na izmijenjene okolnosti.

Cilj upravljanje rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja uspješnosti rada Uprave. Rizici su procijenjeni uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na Upravu za saobraćaj i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na pitanja:

- Koje su posljedice ako dođe do nastupanja neželjenog događaja (rizika)?
- Koja je vjerovatnoća pojave rizika i koja je očekivana učestalost takve pojave?

Uticaj je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog rizicnog događaja. To može neka vrsta štete ili izgubljene prilike. Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

Ocjena	Uticaj	Opis
5	Veoma značajan	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerojatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1-29% šanse da će se ciljevi ostvariti)
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 vjerovatno 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 vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%)

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe). Na primjer, relativno je mala vjerovatnoća da će se desiti veliko oštećenje na nekoj zgradi, ali bi to imalo ogroman uticaj na kontinuitet poslovanja. Nasuprot tome, vrlo je vjerovatan povremeni pad kompjuterskog, ali to obično nema veliki uticaj na poslovanje. Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći 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 se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 – 29%

Procjena ukupne izloženosti riziku, odnosno rangiranje rizika, potrebna je kako bi se utvrdili prioriteti, tj. Najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Rezultat ukupne izloženosti riziku je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka pojedinog rizika. Izloženost riziku najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju uticaj i vjerovatnoća, kako slijedi:

	5	5	10	
	4	4	8	12

	3	3	6	9	12	
2		2	4	6	8	10
1		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili malim rizikom. Rangiranje rizika je osnova za određivanje prioriteta i prikazuje izloženost Uprave rizicima.

Slijedi primjer rangiranja rizika:

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJER)
15-25		<ul style="list-style-type: none"> - Prekid svih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine velike vrijednosti - Ozbiljne štete za životnu sredinu - Značajan gubitak povjerenja javnosti - Pritisak javnosti za snjenu rukovodstva
6-12	Srednji	<ul style="list-style-type: none"> - Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu

		<ul style="list-style-type: none"> - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	Nizak	<ul style="list-style-type: none"> - Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti - Djelimično negativan stav javnosti u medijima

Upravljanje rizicima je kontinuiran i zbog toga ga je potrebno pratiti, kako bi se blagovremeno uočile sve promjene. Budući da se poslovno, ekonomsko i zakonodavno okruženje neprestano mijenja, praćenja rizika treba uspostaviti da bi se razmotrilo da li je došlo do promjene ciljeva, da li rizici jos postoje, da li su se pojavili novi rizici, da li su se vjerovatnoća i uticaj rizika promijenili i da li su kontrole efektivne.

Prilikom formiranja dokumenta "Registar rizika na nivou Uprave za saobraćaj" uzeti su u obzir i prethodno usvojen "Plan integriteta" bitni dokumenti Uprave za saobraćaj (strategije, i planovi, izvještaji i slično). Namjera je da u buduće sve organizacione jedinice Uprave za saobraćaj blagovremeno provjeravaju Podregistre za identifikovanje i opise rizika.

Prilikom formiranja Jedinstvenog Registra rizika uzeti su u obzir samo rizici koji su procijenjeni da su prioritetni i materijalno značajni. Takođe, pricom formiranja Registra rizika poseban akcenat je stavljen na: pojam rizika i svrhu upravljanja rizicima, identifikaciju i procjenu rizika, metode za identifikovanje rizika, odgovornosti rukovodioca subjekta i rukovodioca organizacionih jedinica, kategorije rizika, opisu rizika i mjerenju uticaja rizika, vjerovatnoći i pojavljivanja konkretnog rizika, rangiranju rizika, i reagovanju na rizike.

U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (četvrto izdanje, decembar 2018. Godine), u Upravi za saobraćaj uspostavljen je Registar rizika na osnovu podataka dobijenih od rukovodioca organizacionih jedinica osnovu pregleda organizacione institucije.

IDENTIFIKOVANI RIZICI U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

- Opšti cilj: Uspješno definisanje i ispunjenje zadataka iz oblasti finansija i računovodstva, kadra, opštih poslova i poslova javnih nabavki
- Posebni ciljevi: Planirati i izvršavati budžet u skladu sa zakonom; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; pratiti realizaciju zaključenih ugovora u skladu sa odredbama isiti; praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike

Redni broj	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok sprovođenja za
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupna ocjena				
1.	Odstupanje od strateških ciljeva i planova rada	strateški	3	4	12	Zakoni i podzakonska akta. Interna akta institucije	Redovno praćenje strateških dokumenata realizacije	Rukovodioci	Kontinuirano
2.	Nedovoljna koordinacija između organizacionih jedinica	Operativni	3	4	12	Zakoni i podzakonska akta. Interna akta institucije	Redovni sastanci i izvještavanje	Rukovodioci	Kontinuirano

3.	Pogrešno pripremljeni zahtjev za budžetskim sredstvima	finansijski	4	4	16 visok	Zakon o zaradama u javnom sektoru	Poznavanje Zakona i praćenje propisa, edukacija zaposlenih.	Finansijska služba	Kontinuirano
4.	Pogrešan obračun zarada	finansijski	3	4	12 srednji	Zakon o zaradama u javnom sektoru	Kontrola obračuna i praćenje propisa	Finansijska služba	Kontinuirano

4.	Neažurno vođenje podataka u Kadrovkom informacionom sistemu i tehnička nemogućnost pristupa bazi i unos podataka	Operativni	3	4	12 Srednji	Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Ažurno i blagovremeno evidentiranje svih nastalih promjena u Kadrovskom informacionom sistemu. Prijava svih tehničkih problema koji onemogućavaju korišćenje softvera.	Kadrovska služba	Kontinuirano
5.	Ne donošenje akata u skladu sa Zakonom i utvrđenom roku	Operativni	4	4	16 Visok	Zakon o opštem upravnom postupku Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Svakodnevno praćenje propisa i promjena iz navedenih oblasti	Postupajući službenici	Kontinuirano
6.	Neusklađen Plan javnih nabavki sa budžetom	Operativni	4	4	16 Visok	Zakon o javnim nabavkama i prateća podzakonska akta	Poznavanje Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki Koordinacija sa službom za finansije prije usvajanja plana javnih nabavki Blagovremena koordinacija sa unutrašnjim organizacionim jedinicama naručioaca radi prikupljanja potreba koje se obezbjeđuju preko javnih nabavki	Ovlašćeno lice naručioaca	Kontinuirano

7.	Neobjavlivanje na internet stranici informacija u skladu sa zakonom	Informacije i komunikacije	3	4	12 Srednji	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Svakodneвно objavljivanje informacija na internet stranici Blagovremeno i pravilno omogućavanje pristupu informacijama	Ovlašćeno lice za slobodan pristup informacijama Administrator	Kontinuirano
8.	Nedovoljna IT bezbjednost i gubitak podataka	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	3	4	12 Srednji	Zakoni i podzakonska akta. Interna akta institucije	Kontinuirano unapredovati elektronsku arhivu i elektronsko vođenje predmeta. Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi i upotrebi elektronskog sistema za skladištenje i upravljanje podacima. Redovno vršiti rezervno kopiranje dokumenata (backup podataka).	Ovlašćeno lice Administrator	Kontinuirano

9.	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	Čuvanje i bezbjednost i podataka i dokumenata	4	4	12 Srednji Interni akta institucije Edukacija	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili nevideniranja dokumentacije	rukovodilac službe opštih poslova arhivar	Kontinuirano
10.	Rizik od zloupoabe položaja i prevare i službenog	Finansijski/pravni	2	4	8 Srednji Interni akta institucije Edukacija	Kontrola, nadzor, razdvajanje dužnosti	Rukovodioci	kontinuirano

DIREKTOR
Radomir Vuksanović