



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA

REGISTAR RIZIKA
GLAVNOG GRADA PODGORICA

Podgorica, februar 2023. godine

SADRŽAJ

UVOD	4
I ORGANI UPRAVE.....	7
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	7
Sekretarijat za finansije.....	10
Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj	12
Sekretarijat za komunalne poslove.....	14
Sekretarijat za saobraćaj.....	16
Sekretarijat za podršku biznis zajednici	17
Sekretarijat za socijalno staranje	18
Sekretarijat za kulturu i sport	19
Uprava lokalnih javnih prihoda.....	20
Direkcija za imovinu.....	23
Uprava za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada	24
II POSEBNE SLUŽBE	25
Komunalna policija	25
Služba zaštite i spašavanja	26
Služba za unutrašnju reviziju	27
Komunalna inspekcija	28
III STRUČNE SLUŽBE	29
Služba za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika	29
Služba glavnog administratora	29
Služba glavnog gradskog arhitekta	30
Služba za međunarodnu saradnju	30
Centar za infomacioni sistem.....	31
Služba za javne nabavke	32
Građanski biro.....	33
Služba za zajedničke poslove	34
Služba za podršku poljoprivredi.....	35
IV JAVNE USTANOVE.....	36
Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa teškoćama i smetnjama u razvoju.....	36
Javna ustanova za brigu o djeci „Dječji savez“	38
Javna ustanova za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci.....	39
Javna ustanova „Muzeji i galerije Podgorice“.....	40
Javna ustanova Biblioteka „Radosav Ljumović“	41

Javna ustanova „Gradsko pozorište“	42
Javna ustanova KIC „Budo Tomović“	43
V PRIVREDNA DRUŠTVA.....	44
Agencija za izgradnju i razvoj Podgorice doo.....	44
Agencija za stanovanje doo	45
Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Podgoric edoo	51
Čistoća doo	52
Deponija doo.....	56
Komunalne usluge doo	58
Parking servis doo	64
Pogrebne usluge doo	65
Putevi doo	66
Lokalni javni emiter „Radio televizija Podgorica“ doo.....	72
Sportski objekti doo	75
Tržnice i pijace doo	80
Vodovod i kanalizacija doo	84
Zelenilo doo	99
VI SLUŽBA SKUPŠTINE.....	101

UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18) uređuju se upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru kao i druga pitanja od značaja za upravljanje, uspostavljanje, sprovođenje i razvoj unutrašnjih kontrola u javnom sektoru.

Navedenim zakonom upravljanje rizicima se definiše kao postupak identifikovanja, procjene i praćenja mogućih događaja, koje mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Cilj upravljanja rizicima jeste smanjenje obima neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja poslovnoj uspješnosti subjekta javnog sektora.

U skladu sa članom 6 i 7 navedenog zakona, za ostvarivanje poslovnih ciljeva subjekta i uspostavljanje i razvoj unutrašnje kontrole u subjektu odgovoran je rukovodilac subjekta koji je dužan da ciljeve iz svoje nadležnosti ostvaruje upravljanjem sredstvima na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način. Rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta; izradu i sprovođenje strateških i drugih planova; sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola; identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu.

Rješenjem broj 01-018/20-5850 od 15. septembra 2020. godine, određeno je lice za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola (FMC) u Glavnom gradu Podgorica.

Rizici su procijenjeni uzimajući u obzir uticaj neželjenog događaja na Glavni grad 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?
- ✓ Da li su uspostavljenje mjere, odnosno kontrole za umanjene posljedice ili vjerovatnoće pojave utvrđenih rizika?
- ✓ Kolik su te mjere pouzdane? Šta će se desiti ako one ne budu efikasne?

Uticaj je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog rizičnog događaja. To može biti i 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 vjerojatno 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 učestalost.

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:

U T I C A J	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
VJEROVATNOĆA						

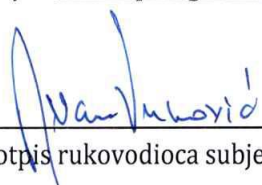
U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18), člana 9 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", broj: 37/10) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (četvrto izdanje, decembar 2018. godine), u Glavnom gradu uspostavljen je Registar rizika na osnovu podataka dobijenih od starješina organa uprave, službi, javnih ustanova i privrednih društava čiji je osnivač Glavni grad i opštine u okviru Glavnog grada – Golubovci.

Registar rizika Glavnog grada Podgorice (za organe uprave, stručne i posebne službe, gradsku opštinu, javne ustanove i privredna društva čiji je osnivač Glavni grad Podgorica) prvi put je uspostavljen 2015. godine.

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Glavnom gradu Podgorica imenovano je Rješenjem br. 01-018/20-5851, od 15.09.2020. godine.

Shodno Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora, Registar rizika Glavnog grada Podgorice se provjerava i ažurira najmanje jedanput godišnje u cilju praćenja i kontrole mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na poslovanje subjekta. Registar rizika se objavljuje na sajtu www.podgorica.me.


Potpis lica koje je sačinilo izvještaj


Potpis rukovodioca subjekta

Anex 2 - Obrazac registra rizika

Red. br.	Opis rizika	Vrste rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Neprepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata	Operativni, Reputacioni, Zakonodavni	4	2	8	Plan integriteta, Informisanje na kolegijumu, podnošenje izvještaja o radu (mjesečni, godišnji)	Kontinuirani nadzor nad radom zaposlenih, adekvatne obuke	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca starješine organa, rukovodilac/teljka Sektora, šef/ica Odjeljenja/Službe, službenici/ce	Kontinuirano
2	Otežano funkcionisanje Sektora za normativu i lična stanja, zbog malog broja izvršilaca na poslovima koji se odnose na normativu	Operativni Zakonodavni	3	2	6	Kontrola od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika starješine i starješine organa lokalne uprave, podnošenje izvještaja o radu	planiranje novih radnih mjesta/odnosno zamjenashužbenika odsutnog na duže vrijeme i adekvatnih obuka	Starješina organa lokalne uprave	IV kvartal 2023. (odnosno kad se stvore mogućnosti u skladu sa propisima)
3	Nepoštovanje procedure prilikom izrade predloga propisa/akata na lokalnom nivou iz razloga nedostavljanja istih na davanje mišljenja ovom Sekretarijatu	Operativni, Zakonodavni, reputacioni	2	4	8	Uputstvo i Poslovnik o radu Gradonačelnika-obaveza dostavljanja propisa na mišljenje Sekretarijata, Odluka o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada	Upoznavanje na kolegijumima koji predlozi propisa/akata nijesu prošli propisanu proceduru	Starješina organa lokalne uprave	Kontinuirano
4	Kršenje zaštite ličnih podataka zaposlenih, kao i prijavljenih kandidata na oglase i konkurse koje raspisuje Glavni grad usljed neadekvatnog postupanja sa istima i/ili loše obezbjeđivanje zaštite ličnih podataka na računarima zaposlenih u Sekretarijatu	Operativni, informacije i komunikacije, reputacioni	4	3	12	Zakoni i podzakonski akti koji regulišu ove oblasti, Etički kodeks, Kontrola od strane neposrednog rukovodioca/teljke, pomoćnika/ce starješine i starješine organa lokalne uprave, Korišćenje lozinke od strane ovlašćenih službenika/ca pri pristupanju kadrovskoj evidenciji	Adekvatne obuke službenika/ca koji rade na tim poslovima	Neposredni rukovodilac/teljka, pomoćnik/ca starješine, starješina organa lokalne uprave, Čis u dijelu održavanja uređaja i opreme	Kontinuirano
5	Usled nepostojanja jasne strategije razvoja omladinske politiki i /ili nepoštovanja obaveza iz strateških i akcionih planova može doći do problema u radu Kancelarije za mlade	operativni, reputacioni	3	3	9	Donijet je Proqram rada Sekretarijata za narednu godinu, Podnošenje izvještaja o radu neposrednom/oj rukovodiocu/teljko, Zakonske odredbe koje regulišu ovu oblast, Praćenje potreba i interesovanja mladih na lokalnom nivou	Donošenje Lokalnog akcionog plana za mlade nakon donošenja Nacionalne strategije za mlade, Unapređenje kvaliteta rada Kancelarije za mlade, Obuke službenika/ca	Starješina organa lokalne uprave, rukovodilac/teljka sektora za normativu i lična stanja, službenici/ce iz Kancelarije za mlade	Kontinuirano

6	Zloupotrebe u vezi sa raspolaganjem sredstava za rad Kancelarije za mlade	finansijski , reputacioni	4	2	8	Planiranje potrebnih sredstava u Akcionom planu za mlade Podnošenje izvještaja o radu i stanju finansija utrošenim sredstvima Objavljivanje informacija o sprovođenju aktivnosti Kancelarije za mlade na sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama	Kontrola rada od strane neposrednog/e rukovodioca/teljke, Kontinuirano vođenje propisanih evidencija	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik starješine, rukovodilac/teljka Sektora za normativu i lična stanja, službenici/e Kancelarije za mlade	Kontinuirano
7	Zaključanje braka i naplata lokalne administrativne takse suprotno propisim	Operativni , finansijske, reputacioni	4	2	8	Primjena zakonskih odredbi koje regulišu ovu oblast, Etički kodeks, Vođenje propisanih evidencija, Kontrola nad radom službenika/ca od strane neposrednog/e rukovodioca/teljke i podnošenje izvještaja o radu	Redovno vršenje kontrole nad radom zaposlenih na tim poslovima i kontrole urednosti vođenja propisanih evidencija, Nastaviti podnošenjem nedeljnih izvještaja o radu	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca starješine, rukovodilac/teljka Sektora za normativu i lična stanja	Kontinuirano
8	Ovjera prepisa, potpisa i rukopisa i naplata administrativne takse suprotno utvrđenim propisima	Operativni , finansijske, reputacioni	4	2	8	Primjena zakonskih odredbi koje regulišu ovu oblast, Etički kodeks, Vođenje propisanih evidencija, Kontrola nad radom službenika/ca od strane neposrednog/e rukovodioca/teljke i podnošenje izvještaja o radu	Redovno vršenje kontrole nad radom zaposlenih na tim poslovima i kontrole urednosti vođenja propisanih evidencija, Nastaviti podnošenjem nedeljnih izvještaja o radu	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca starješine, rukovodilac/teljka Sektora za normativu i lična stanja	Kontinuirano
9	Zloupotreba opreme i sredstava Sekretarija	Operativni , finansijske, reputacioni	3	3	9	Zakonske procedure i interna pravila, Etički kodeks, Popis i evidencija	Podnošenje izvještaja od strane Komisije za popis, Nadzor nad radom službenika/ca od strane neposrednog rukovodioca	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca starješine, rukovodilac/teljka unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
10	Korišćenje prostora MZ suprotno propisima	Operativni, reputacioni	3	2	6	Zakonske odredbe, Odluka o davanju na korišćenje imovine u vlasništvu Glavnog grada bez naknade, Etički kodeks, Vođenje evidencija	Nadzor nad radom zaposlenih u MZ i terenski obilasci, Obavještenje korisnika prostora o obavezama	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca starješine, šef/ica Službe za poslove MZ	Kontinuirano

11	Nepostupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Operativni, reputacioni	3	2	6	Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o upravnom postupku, Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu, Podnošenje izvještaja o radu, Objavljivanje na sajtu Glavnog grada rješenja donesenih po zahtjevima za slobodan pristup i akata za koje postoji zakonska obaveza, Podnošenje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama propisanih podataka elektronskim putem	Aдекватne obuke ovlašćenik službenika/ca, Nadzor nad radom od strane neposrednog/e rukovodioca/teljke, Redovno podnošenje izvještaja	Starješina organa lokalne uprave, Ovlašćeni/e službenici/ce	Kontinuirano
12	Zloupotreba pečata sekretarijata	Operativni, reputacioni	4	2	8	Zakonske odredbe, Etički kodeks, Odluka o pečatima Glavnog grada, Individualizacija odgovornosti donošenjem rješenja o službeniku/ci odgovornom/oj za čuvanje i upotrebu pečata, Uspostavljena evidencija pečata	Podnošenje izvještaja, Redovne kontrole rada službenika/ca odgovornih za čuvanje i upotrebu pečata	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca starješine, rukovodilac/teljka unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
13	Problemi u oblasti čuvanja skeniranih podataka u Odsjeku za lična stanja	Operativni	2	2	4	Kontrola od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika starješine i starješine organa lokalne uprave	Obuke zaposlenih koji rade na tim poslovima	Neposredni rukovodilac/teljka, pomoćnik/ca starješine, starješina organa lokalne uprave	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neusvajanje Odluke o budžetu za narednu godinu	zakonodavni	3	2	6	Poštovati budžetski kalendar	Donijeti Odluku o privremenom finansiranju	Sekretar za finansije i Gradonačelnik	decembar tekuće godine
2	Planirana sredstva nijesu dovoljna kod potrošačkih jedinica za kalendarsku godinu	finansijski	2	3	6	Smjernice za izradu budžeta, dodatne instrukcije i objašnjenja potrošačkinj jedinicama	Stalni sastanci i komunikacija sa potrošačkim jedinicama	Sekretar za finansije	jul-30.septembar tekuće godine
3	Određena kapitalna investicija nije planirana	finansijski	2	3	6	Smjernice za izradu kapitalnog budžeta i dodatna obavještenja	Stalni sastanci sa Direkcijom za imovinu, Agencijom za izgradnju i razvoj Podgorice, Službom menadžera i doo	Sekretar za finansije i Gradonačelnik	jul-30.septembar tekuće godine
4	Nemogućnost ostvarenja planiranog budžeta	finansijski	2	3	6	Revizija baze podataka poreskih obveznika u cilju povećavanja naplate prihoda, kao i racionalizacija potrošnje	Donošenje Zaključaka za prinudnu naplatu poreza i Rebalans budžeta	Sekretar za finansije i Direktor Uprave javnih prihoda	stalan zadatak
5	Mogućnost prekomjernog zaduženja	finansijski	2	2	4	U skladu sa zakonom	Insistirati na zakonskim propisima	Sekretar za finansije i Gradonačelnik	po potrebi
6	Nemogućnost isplate računa po zaključenim ugovorima o javnim nabavkama	finansijski	2	2	4	Primjena procedura i internih Odluka	Insistirati na zakonskim propisima i dodatna obuka zaposlenih	Sekretar za finansije	stalan zadatak
7	Blokada računa Trezora zbog sudskih izvršenja	finansijski	3	3	9	Pravovremene informacije od Službe za zaštitu imovinskih prava i interesa Glavnog grada	U skladu sa Zakonom	Sekretar za finansije, Direktor Direkcije za imovinu i Gradonačelnik	stalan zadatak
8	Nedovoljan broj zaposlenih sa visokom spremom	operativni	3	3	9	Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji	Povećanje broja zaposlenih sa visokom spremom i mogućnost zamjene usljed odsustva zaposlenih	Sekretar za finansije	u 2023.godini
9	Nedovoljno iskustvo novozaposlenih, može uticati na efikasnost u obavljanju poslova	operativni	2	2	4	obuka zaposlenih	Praćenje realizacije plana obuka, ukazivanje zaposlenima na značaj osposobljavanja i usavršavanja u cilju unapređenja znanja i vještina	Sekretar za finansije	u 2023.godini
10	Epidemija COVID	spoljni	3	3	9	Blagovremena priprema za rad u postojećim uslovima	Odluka o ublažavanju posledica epidemije na građane i privredu, Rebalans, Obuka zaposlenih za korišćenje on-line platformi	Sekretar za finansije i Gradonačelnik	u 2023.godini
11	Zloupotreba pečata sekretarijata	operativni, reputacioni	3	2	6	Odluka o pečatima, Individualizacija odgovornosti donošenjem rješenja o službeniku/ci odgovornom/oj za čuvanje i upotrebu pečata	podnošenje izvještaja-periodične kontrole	Sekretar Sekretarijata za finansije, ovlašćeno lice	u 2023.godini

12	Zloupotreba potpisa i pečata kod ovjeravanja formulara	operativni, reputacioni	3	2	6	Karton deponovanih potpisa, odluka o pečatima, Individualna odgovornost za upotrebu pečata	periodične kontrole	Sekretar Sekretarijata za finansije, rukovodilac Sektora trezora	u 2023.godini
13	Cyber napadi	operativni	3	2	6	Uspostavljanje programa koji se neće bazirati na korišćenju interneta	periodične kontrole	direktor Cis-a	stalni zadatak

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neizvršavanje obaveza iz Lokalnog plana zaštite životne sredine	Operativni	2	1	2	Izbjegavanje rizika blagovremenim sprovođenjem definisanih aktivnosti	Urgencije prema nosiocima aktivnosti	Sektor za održivi razvoj	U kontinuitetu
2	Nesprovođenje programa monitoringa segmenata životne sredine	Finansijski	2	1	2	Obezbjedjivanje sredstava u budžetu Glavnog grada	Urgencija prema organu lokalne uprave nadležnom za finansije	Glavni grad Podgorica	U kontinuitetu
3	Neblagovremeno izvršavanje radnih obaveza u skladu sa zakonima koji se odnose na oblast zaštite životne sredine i održivog razvoja	Operativni/ finansijski	2	1	2	Izbjegavanje rizika blagovremenim sprovođenjem zakonom definisanih aktivnosti kao i zapošljavanje većeg broja izvršilaca	Smanjivanje ili ublažavanje rizika obezbjediteljnim finansija i odgovarajućeg kadra	Sektor za održivi razvoj	U kontinuitetu
4	Neblagovremeno vođenje i ažuriranje sajta Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj	Informacije i komunikacije	1	1	1	Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj	Urgencija prema odgovornom službeniku odgovornom za informacione tehnologije u Sekretarijatu	Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj	U kontinuitetu
5	Izvođenje radova na objektima suprotno izdatoj građevinskoj dozvoli i nepridržavanje normama izgradnje u urbanističkom planiranju i arhitektonskom	Spoljašnji rizik	3	2	6	Uprava za inspeksijske poslove	Poštovanje pravnih normi tehničkih normativa i standarda prilikom izgradnje objekata.	Investitori i projektantske firme.	U kontinuitetu
6	projektovanju i izgradnji	Operativni	3	2	6	Izbjegavanje rizika blagovremenim sprovođenjem definisanih aktivnosti	Zapošljavanje novih kadrova	Sektor za legalizaciju i izgradnju objekata	U kontinuitetu
7	Problemi u obavljanju zadataka usljed nevaženja planske dokumentacije	Operativni/ finansijski	3	2	6	Obezbjedjivanje sredstava u budžetu Glavnog grada za donošenje planske dokumentacije po skraćenom postupku i inicijative ka Ministarstvu održivog razvoja i turizma na donošenju nove planske dokumentacije	Smanjivanje ili ublažavanje rizika donošenjem planskih dokumenata prema posebnom postupku ili usvajanje novih planskih dokumenata	Glavni grad Podgorica Ministarstvo održivog razvoja i turizma	U kontinuitetu
8	Neizvršavanje obaveza iz zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata	Operativni	2	1	2	Izbjegavanje rizika blagovremenim sprovođenjem definisanih aktivnosti	Urgencije prema zaduženim službenicima	Sekretar Sekretarijata i rukovodioci sektora	U kontinuitetu
9	Neblagovremeno izdavanje Urbanističko tehničkih uslova	Operativni	2	1	2	Izbjegavanje rizika blagovremenim sprovođenjem definisanih aktivnosti	Urgencije prema organima državne i lokalne uprave i službenicima Sekretarijata	Zaduženi službenici	U kontinuitetu
10	Neblagovremeno izvršavanje obaveza zbog nedovoljnog broja zaposlenih	Operativni	2	2	4	Kontrola u kontinuitetu	Izmijeniti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji i izvršiti prijem nedostajućeg kadra	Sekretar Sekretarijata	U kontinuitetu

11	Problemi u obavljanju zadataka u slučajevima odsustva zaposlenih	Operativni	2	1	2	Pronalaženje zamjene	Planirati broj zaposlenih, obučavati zaposlene za različiti djelokrug poslova, kako bi isti zamijenili privremeno odsutne službenike	Sekretar Sekretarijata i rukovodioci sektora	U kontinuitetu
12	Nedovoljna i neažurna obučenost zaposlenih	Operativni	2	2	4	Obuka i stručno usavršavanje	Plan stručnog usavršavanja	Sekretar Sekretarijata i rukovodioci sektora	U kontinuitetu

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Nastanak prirodne nepogode - suše	Operativni	3	5	15	Blagovremeno preduzeti aktivnosti na sagledavanju stanja u ovoj oblasti i blagovremeno se pripremiti za preduzimanje aktivnosti u slučaju nastanka suše	Formirati kolektivni organ (štab) za praćenje stanja i preduzimanje mjera, kako bi se spriječile posljedice od nastanka suše, donijeti odgovarajući Plan djelovanja i odrediti vode u sušna područja službe za distribuciju pitke javne	Sekretar sekretarija, Pomoćnik sekretara, i starješina Službe zaštite i spašavanja	April: pripremne aktivnost. jun-oktobar 2023. godine, isporuka vode tokom sušnog perioda.
2	Nastanak prirodne nepogode-požara	Operativni	3	5	15	Preduzeti preventivne mjere u cilju sprečavanja nastanka požara, u skladu sa Planom zaštite od požara	S obzirom na to, da je donesen Plan zaštite od požara za teritoriju Glavnog grada, postupiti u skladu sa istim	Sekretar sekretarija, Pomoćnik sekretara, i starješina Službe zaštite i spašavanja	Kontinuirano, a posebno u periodu jun-oktobar 2023. godine, kada je rizik od nastanka požara u prirodi najveći
3	Pojava prirodne nepogode - poplave	Operativni	3	5	15	Preduzeti preventivne mjere u cilju sprečavanja nastanka poplava (redovno održavanje vodnih objekata, redovna kontrola i čišćenje atmosferskih kanala i korita bujičnih tokova)	S obzirom na to da je donesen Plan za štite od poplava za teritoriju Glavnog grada, postupiti u skladu sa istim	Sekretar sekretarija, Pomoćnik sekretara, i starješina službi, čija je djelatnost vezana za odbranu od štetnog dejstva voda	Kontinuirano, a posebno tokom zimskog perioda, kada je rizik od nastanka poplava najveći
4	Neažuriranje internih uputstava ili procedura u cilju uspostavljanja adekvatnih i efektivnih kontrola u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih službi u komunalnim djelatnostima.	Operativni	2	2	4	Blagovremeno donijeti interna uputstva ili procedure za uspostavljanje kontrola u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih službi u komunalnim djelatnostima	Intenzivirati aktivnosti na ažuriranju i izradi interne procedure za prijem i postupanje po zahtjevima starnaka, interne procedure za izradu godišnjih programa rada, izvještaja o radu, kvartalnih informacija o radu i finansiskom poslovanj javnih službi u kom. djelatnostima, interne procedure o utvrđivanju cijna komunalnih usluga, kao i interne procedure o izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi u	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
5	Nevodenje ili neažurno vođenje Registra građenja, odnosno postavljanja privremenih objekata	Operativni zakonodavni	2	3	6	postupanje u skladu sa zakonom	Kontrola rada zaposlenih od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika/ce, sekretara/ke i preuzimanje mjera na izradi softvera za vođenje registra	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci za upravno pravne poslove u komunalnoj djelatnosti	Kontinuirano

6	Neažurno vođenje registra etažnih vlasnika i upravnika stambenih zgrada	Operativni zakonodavni	2	3	6	postupanje u skladu sa zakonom	Održavanje softvera za vođenje registra Kontrola rada zaposlenih od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika/cc, sekretara/ke	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci za upravno pravne poslove u komunalnoj djelatnosti	Kontinuirano
7	Nevodjenje tačne i blagovremene evidencije u elektronskoj formi	operativni	2	3	6	Postupanje u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima	Kontrola rada zaposlenih od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika/cc, sekretara/ke i preduzimanje mjera u skladu sa zakonom	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
8	Neažurnost, nestručnost ili nedovoljna obučenost zaposlenih	operativni	2	4	8	Informisanje na kolegijumu, podnošenje izvještaja o radu koji podrazumijeva ažurnost i stručnost rada službenika	Kontrola rada zaposlenih od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika/cc, sekretara/ke, redovne obuke zaposlenih	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
9	Nedovoljan broj zaposlenih usled uvećanog obima i složenosti posla	Operativni	3	4	12	Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa potrebama obavljanja poslova iz nadležnosti organa	Osposobljavanje postojećeg kadra, sistematizovanje novih radnih mjesta i preraspoređivanje službenika	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara	Kontinuirano
10	Dugotrajno odsustvo službenika/ca zbog privremene spriječenosti za rad	Operativni Reputacioni	4	4	16	Dostavljanje potrebnih izvještaja (doznaka) Obavještenje nadležnog ministarstva i gradsku upravu o određenim specifičnim slučajevima službenika/cc	Angažovanje zaposlenih sa širokim spektrom znanja i potrebnim radnim iskustvom za obavljanje poslova odsustnih službenika/ca lokalne uprave	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara	Kontinuirano
11	Zloupotreba opreme i sredstava sekretarijata	Operativni Reputacioni finansijksi	3	4	12	Zakonske procedure popis i evidencija interna pravila	Podnošenje izvještaja od strane komisije za popis, Podnošenje mjesečnih izvještaja	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica, zaposleni službenici	Kontinuirano
12	Zloupotreba pečata sekretarijata	Operativni Reputacioni f	3	2	6	Odluka o pečatima, Individualizacija odgovornosti doošenje rješenja o sužbeiku/ci odgovorom/oj za čuvanje i upotrebu pečata	Podnošenje ozvještaja, periodične kontrole	Sekretar sekretarijata, ovlašćeno lice	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neusaglašenost pojedinih odluka sa važećim zakonskim rješenjima	Operativni Zakonodavni	3	3	9	Kontrola od strane starješina neposrednog rukovodioca	Donošenje novih odluka	Starješina organa Pomoćnik (Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica)	III kvartal 2023. godine
2	Neprihvatanje etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika, odnosno njegova povreda	Operativni	2	2	4	Kontrola od strane starješina neposrednog rukovodioca	U slučaju povrede Etičkog kodeksa preduzimati mjere odgovornosti saglasno Etičkom kodeksu i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima	Starješina organa (Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica)	kontinuirano
3	Nedovoljan broj zaposlenih usljed uvećanog obima i složenosti posla ili zbog privremene spriječenosti za rad	Operativni Zakonodavni	3	4	12	Kontrola od strane starješina neposrednog rukovodioca, izrada Izvještaja o radu	Osposobljavanje postojećeg kadra, sistematizovanje novih radnih mjesta i preraspoređivanje službenika	Starješina organa (Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica)	I kvartal 2023.
4	Zaposleni se stručno neosposobljava i neusavršava	Operativni	3	3	9	Kontrola od strane starješina neposrednog rukovodioca	Praćenje realizacije plana obuka, ukazivanje zaposlenima na značaj osposobljavanja i usavršavanja u cilju unapređenja znanja i vještina	Starješina organa	kontinuirano
5	Nastanak elementarnih nepogoda	Operativni	3	3	9	Kontrola od strane starješina neposrednog rukovodioca	Preduzimati mjere u cilju sanacije eventualno nastalih oštećenja	Starješina organa "Putevi" doo	kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Neizvršavanje obaveza iz godišnjih programa aktivnosti na stimulisanju preduzetništva.	Operativni	1	2	2	Programi aktivnosti Sekretarijata za podršku biznis zajednici	Smanjivanje ili ublažavanje rizika komunikacijom sa organizatorima planiranih manifestacija i potencijalnim korisnicima kredita	Sekretar i pomoćnici sekretara	Kontinuitet
2	Nedostatak opreme-komputera za službenike i insistiranje na korišćenju istih za potrebe obavljanja redovnih poslova	Operativni	2	2	4	Usled nedostatka računara usporene su aktivnosti i službenici nemaju brzu međusobnu komunikaciju niti komunikaciju sa strankama	Smanjivanjem ili ublažavanje rizika komunikacijom sa zaposlenima i insistiranje na uspostavljanju rada na računarima i međusobnoj elektronskoj komunikaciji između zaposlenih i sa strankama	Sekretar	U toku 2023

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Mogućnost da rodbina korisnika boračko-invalidske zaštite primi novac i poslije smrti korisnika zbog neblagovremene prijave smrti korisnika zaštite kao i mogućnost da korisnik primi veći ili manji iznos novca u odnosu na onaj koji mu pripada zbog pogrešnog upisa podataka prilikom popunjavanja novčanog naloga za isplatu boračko-invalidske zaštite	spoljašnji/operativni	2	2	4	Zakon o boračko-invalidskoj zaštiti, Odluka o novčanoj naknadi i drugim pravima učesnika NOR-a i članova njihovih porodica	tretirati/ublažiti	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet
2	Dostavljanje obroka u Narodnoj kuhinji sa značajnim kašnjenjem kao i dostava nekvalitetnih obroka usled neodgovornosti dobavljača, slabe koordinacije između Sekretarijata i dobavljača. Postoji mogućnost kašnjenja u sprovođenju tendera za odabir dobavljača	spoljašnji/operativni	4	2	8	Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite, Interno uputstvo	tretirati/ublažiti	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet
3	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite - jednokratne pomoći licima u stanju socijalne potrebe.	spoljašnji/operativni	4	3	12	Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite, Interno uputstvo	tretirati/ublažiti	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet
4	Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe	spoljašnji/operativni	4	3	12	Odluka o rješavanju stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe	tretirati/ublažiti	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet
5	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite -kupovina školskog pribora djeci u stanju socijalne potrebe	finansijski/operativni	3	2	6	Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite, Interno uputstvo	tretirati/ublažiti	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet
6	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite-pravo na uslugu za pomoć u kući	finansijski/operativni	4	3	12	Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite, Interno uputstvo	tretirati/ublažiti	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet
7	Nezakonito ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite- pravo na poklon paket za novorđenčad	finansijski/operativni	4	3	12	Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite, Interno uputstvo	tretirati/ublažiti	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet
8	Nepravilno isplaniran budžet što može dovesti do situacije da se određene aktivnosti sekretarijata ne mogu kontinuirano finansirati	finansijski	3	2	6	Zakon o budžetu , Odluka o budžetu Glavnog grada Podgorica	prihvatiti	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet

9	Neblagovremeno otpočinjanje procesa javnih nabavki što može dovesti do neizvršavanja planiranih aktivnosti sekretarijata	finansijski	4	3	12	Interno uputstvo o sprovođenju postupka javnih nabavki, Plan javnih nabavki	izbjegavati	sekretar/pomoćnik sekretara	kontinuitet
---	--	-------------	---	---	----	---	-------------	-----------------------------	-------------

Sekretarijat za kulturu i sport

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Kašnjenje u organizovanju sportskih manifestacija	Finansijski i zakonodavni	2	2	4	Donošenje preciznih akata (kriterijuma, pravilnika, finansijskog plana...)	Uraditi Finansijski plan, Izrada Programa manifestacija sa organizacionim odborom, Donošenje Pravilnika i kriterijuma...	sekretar	Kada se stvore mogućnosti
2	Neblagovremena priprema godišnjeg program sporta radi sprovođenja nacionalnog programa	zakonodavni	3	3	9	Nepotpune informacije – Program pripremljen na brzini	Organizovanje javnih debata, sprovođenje istraživanja sa temom koja će nam dati potrebne podatke za izradu godišnjeg programa.	sekretar	Kontinuirano
3	Neadekvatan Izbor sportiste PG	Finansijski, informacije i komunikacije	3	2	6	Nedostatak pravilnika i kriterijuma za izbor	Pravilnici i kriterijumi za izbor, Odluka za formiranje Savjeta (komisije) Sekretarijata za izbor sportiste PG	sekretar	Kada se stvore mogućnosti
4	Kašnjenje u organizovanju kulturnih manifestacija	Finansijski i zakonodavni	2	2	4	Donošenje preciznih akata (kriterijuma, pravilnika, finansijskog plana...)	Uraditi Finansijski plan, Izrada Programa manifestacija sa organizacionim odborom, Donošenje Pravilnika i kriterijuma...	sekretar	Kada se stvore mogućnosti
5	Neblagovremena priprema godišnjeg programa kulture radi sprovođenja nacionalnog programa	zakonodavni	3	3	9	Nepotpune informacije – Program pripremljen na brzini	Organizovanje javnih debata, sprovođenje istraživanja sa temom koja će nam dati potrebne podatke za izradu godišnjeg programa.	sekretar	Kontinuirano
6	Kašnjenje u organizaciji Internacionalnog sajma knjiga	Finansijski, zaštita ljudi/imovine i drugih resursa, informacije i komunikacije	3	2	6	Aplikacija na Konkurs Ministarstva kulture o raspodjeli sredstava iz Budžeta, donošenje finansijskog plana na vrijeme, podjela posla na službenike Sekretarijata, blagovremena obavještenost izdavačkih kuća.	Slanje pozivnih pisama izdavačkim kućama i piscima 6 mjeseci prije početka Sajma, organizovanje špedicije i prevoza knjiga učesnika Sajma mjesec dana prije početka Sajma.	sekretar	Kada se stvore mogućnosti

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Kašnjenje u pripremi baze podataka za godišnji obračun poreza na nepokretnosti	Operativni	4	2	8	Kontrola u kontinuitetu	Praćenje pripreme baze, privremeno angažovanje dodatnih službenika drugih poslova	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	I kvartal
2	Neažurirani podaci Uprave za katastar i državnu imovinu, naročito da promjena svojine nije evidentirana u katastru nepokretnosti	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu, postupanje po žalbama građana	Pribavljanje unosa u softver svih rješenja Uprave za katastar i državnu imovinu, kao i ažurno mijenjati vlasništvo na nekretninama u skladu sa notarskim ugovorima i ažuriranje po rješenjima po žalbama	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
3	Oporezivanje privrednih društava koja su prestala da postoje u prethodnoj godini	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Svakodnevna kontrola Crps i objava u "sl. Lisu CG" u cilju identifikacije pravnih lica koja su prestala da postoje, izmjena po rješenjima po žalbama	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
4	Pogrešno određivanje „primarnog“ i „sekundarnog“ objekta za stanovanje prilikom utvrđivanja poreza na nepokretnost	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Blagovremeno ažuriranje baze sa podacima iz CRPs o prebivalištima i mjestu stalnog stanovanja, izmjena po rješenjima donijetih na žalbe	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
5	Višestruko oporezivanje nepokretnosti	Operativni	3	2	6	Kontrola u kontinuitetu	Kontrola postupaka utvrđivanja, postupanje po žalbama	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	I kvartal
6	Blagovremeno pribavljanje informacije o tržišnim cijenama nepokretnosti	Operativni	4	2	8	Kontrola u kontinuitetu	Kontrola blagovremenog obračuna i dobijanja informacije od Monstata	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	I kvartal
7	Nemogućnost uručjenja rješenja zbog nepotpunih i pogrešnih adresa	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu, kontinuirano praćenje realizacije ugovora sa Poštom CG	Svakodnevno ažuriranje baze koja sadrži adrese sa podacima iz CRPs, uručjenje rješenja preko inspektora, javno objavljivanje rješenja, ažuriranje baze adresa preko baze adresa drugih organa	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak

8	Nemogućnost identifikacija poreskog obveznika kada je nepoznat ili se ne može odrediti vlasnik nepokretnosti	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Sprovođenje inspeksijske kontrole i utvrđivanje korisnika nepokretnosti	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, Šef odjeljenja za inspeksijski nadzor lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
9	Oporezivanje umrlih lica	Operativni	3	3	9	kontrola u kontinuitetu	Kontinuirano ažuriranje pribavljenih podataka o umrlim licima iz CRPS	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
10	Kašnjenje pokretanja prinudne naplate poreza na nepokretnosti obveznika pravnih lica	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Ažurno pratiti izvršavanje poreskih obaveza i pokretanje prinudne naplate čim se stvore uslovi	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, Šef odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
11	Kašnjenje pokretanja postupka prinudne naplate poreza na nepokretnosti obveznika fizičkih lica	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Ažurno pratiti izvršavanje poreskih obaveza i pokretanje prinudne naplate čim se stvore uslovi	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, Šef odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
12	Izbjegavanje plaćanja lokalne komunalne takse za korišćenje javne površine jer nije donijeto rješenje o utvrđivanju lokalne komunalne takse	Operativni	3	3	9	Obezbeđenje UTU, zapisnika o početku i prestanku korišćenja prostora od strane nadležnih organa Glavnog grada	Kontinuirana saradnja sa Seretarijatom za komunalne poslove, Komunalnom inspekcijom i Komunalnom policijom, zabrana korišćenja javne površine obvezniku koji nije izmirio obaveze za komunalnu taksu	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
13	Nepodnošenja prijave (bilansa uspjeha) od strane obveznika članskog doprinosa	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Kontinuirana kontrola podnošenja prijave uz svakodnevno ažuriranje baze obveznika plaćanja članskog doprinosa unosom obveznika iz CRPS	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
14	Nepodnošenje prijave prireza porezu na dohodak fizičkih lica	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Kancelarijska i po potrebi inspeksijska kontrola kod pravnih lica, prioritarno onih koja imaju veći broj zaposlenih	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, Šef odjeljenja za inspeksijski nadzor lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
15	Neblagovremeno postupanje po žalbama poreskih obaveznika	Operativni	3	3	9	Interna pravila i procedure za utvrđivanje, naplatu i kontrolu pojedinih vrsta lokalnih prihoda, povremeno angažovanje drugih odjeljenja	Donošenja Kadrovskog plana za 2023. godinu kojim bi se zaposlila dva nova službenika (tažena sredstva u zahtjevu za budžetskim sredstvima za 2023. godinu), u kontinuitetu pratiti rezultate rada zaposlenih na rješenjima po žalbama	Direktor, Pomoćnik direktora, Šef odjeljenja za postupane po žalbama poreskih obaveznika	I kvartal 2023. godine, stalan zadatak

16	Neblagovremeno izvršavanje poslova zbog nedovoljnog broja zaposlenih	Operativni	3	2	6	Prijem novozaposlenih u skladu sa Kadrovskim planom Glavnog grada, zaposlenih iz drugih organizacionih jedinica za hitne poslove kod kojih nema dovoljno izvršilaca	Kadrovski plan Glavnog grada i nastavak novog zapošljavanja, po potrebi privremeno angažovanje zaposlenih iz drugih organizacionih jedinica za hitna poslove kod kojih nema dovoljno izvršilaca, izuzetan rad stimulirati varijabilno na zaradu	Direktor, Pomoćnik direktora, Šef službe a opšte pravne poslove	I kvartal 2023. godine, stalan zadatak
17	Neblagovremeno obavljanje radnih zadataka u slučaju odsustva zaposlenog	Operativni	3	2	6	Kontrola u kontinuitetu	Svakodnevna kontrola odsustva zaposlenih i angažovanje drugog službenika za radne zadatke odsutnog službenika	Direktor, Pomoćnik direktora, Šefovi odjeljenja i službe	Stalan zadatak
18	Nedovoljna obučenost službenika	Operativni	3	2	6	Kontrola u kontinuitetu, program obuka Glavnog grada	Kontrola pohađanja obuka službenika upućenih na obuke, definisati dodatne nedostjuće obuke	Direktor, Pomoćnik direktora, Šefovi odjeljenja i službe	Stalan zadatak
19	Nepostojanje interoperabilnosti razmjene podataka sa drugim organima uprave i inspekcijama Glavnog grada	spoljašni	3	3	9	Održani sastanci u cilju dogovora o primjeni softvera TAX4ME koji bi obezbijedio interoperabilnost u razmjeni podataka neophodnih Upravi za utvrđivanje poreza, taksi i dr.	Dogovor na nivou Glavnog grada oko primjene softvera TAX4ME i od strane Sekretarijata za saobraćaj, Sekretarijata za podršku biznis zajednici, Sekretarijata za komunalne poslove, Komunalne policije	Gradonačelnik, Direktor, Sekretari sekretarijata, Načelnik Komunalne policije	II kvartal
20	Loša informatička podrška i opasnost od sajber napada	Informacije i komunikacije	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu, primjena mjera zaštite	Primjena predloga za izmjenu i doradu programskih rješenja, dodatne obuke za primjenu programa	Direktor, Pomoćnik direktora	Stalan zadatak

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	neslaganje stranke sa ponudenom cijenom prilikom eksproprijacije dijela zemljišta radi izgradnje objekta od javnog interesa	Operativni, finansijski	1	2	2	procjena tržišne vrijednosti nepokretnosti Komisije Uprave za nekretnine Crne Gore, Zakon o državnoj imovini, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o opštem upravnom postupku, usaglašenost sa planskom dokum.	- planiranje aktivnosti obezbjeđenje sredstava kod nadležnog organa, obavljanje razgovora sa strankama u postupku radi postizanja dogovora, korišćenje iskustva sa strankama iz preth.postupaka -		u kontinuitetu
2	mogućnost zahtjeva stranke za eksprop.preostalog dijela nepokretnosti	Operativni, finansijski	2	1	2	procjena tržišne vrijednosti nepokretnosti Komisije Uprave za nekretnine Crne Gore, Zakon o državnoj imovini, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o opštem upravnom postupku, usaglašenost sa planskom dokum.	obezbjeđenje sredstava kod nadležnog organa, obavljanje razgovora sa strankama u postupku radi postizanja dogovora		u kontinuitetu
3	kašnjenje u dostavi poziva	Operativni, informacije i komunikacije	manji (1)	niska (1)	1	kvalitetna tehnička opremljenost, kvalitetna komunikacija među zaposlenima	unutrašnja kontrola		u kontinuitetu
4	mogućnost da stranka raspolaže imovinom koja je predmet eksproprijacije prije uknjižbe Glavnog grada na istom	operativni, zakonodavni	2	1	2	Zakon o državnoj imovini, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o opštem upravnom postupku	blagovremena informisanost, interna organizacija		u kontinuitetu
5	mogućnost nedovoljnih prihoda budžeta zbog neizvršavanja obaveza zakupca građ.zemljišta, odnosno godišnjeg plaćanja zakupa, prema Glavnom gradu	operativni, finansijski	1	2	2	Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini, Odluka o postavljanju građenju i uklanjanju privrem.obj.na teritoriji Glavnog grada, blagovremeno obavješćavanje stranke o obavezama	blagovremeno obavješćavanje nadležna inspekcije radi kontrole zakonitog korišćenja imovine Glavnog grada, raskid ugovora i utuženje		u kontinuitetu
6	mogućnost neuspjele prodaje nepokretnosti, odnosno građevinskog zemljišta u imovini Glavnog grada, radi netačne identifikacije nepokretnosti koja je predmet raspolaganja	zakonodavni, operativni, finansijski	1	2	2	kvalitetna planska dokumentacija (GUP;DUP; i dr.), Zakon o državnoj imovini, Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini	dostupnost informacija, kvalitetna tehnička opremljenost, kompetentnost zaposlenih, kvalitetna saradnja zaposlenih, unutrašnja kontrola	rukovodilac sektora	u kontinuitetu
7	Nedostatak prostora za rad zaposlenih kao i smještanje arhivske građe što uzrokuje probleme prilikom traženja dokumentacije	opšti	3	2	6	Kontrola u kontinuitetu	Predložiti upravi Glavnog grada rješavanje problema	direktor Direkcije	prva polovina 2023. godine

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	mogućnost propuštanja ročišta zbog neblagovremenog dostavljanja poziva u sporovima u kojima ova Direkcija zastupa interese Glavnog grada	operativni, informacije i komunikacije	3	1	3	Uredba o kancel.poslovanju, dostupnost informacija, kvalitetna tehnička opremljenost, kompetentnost zaposlenih, kvalitetna saradnja zaposlenih.	unutrašnja kontrola, blagovremena informisanost, interna organizacija		u kontinuitetu
2	mogućnost gubljenja spora zbog neblagovremenog izjavljivanja žalbe	operativni, finansijski	3	1	3	Zakon o parničnom postupku, Zakon o upravnom sporu i dr.)	dostupnost informacija, kvalitetna tehnička opremljenost, kompetentnost zaposlenih, kvalitetna saradnja zaposlenih, unutrašnja kontrola, blagovremena informisanost, interna organizacija	zaštitnik i zamjenici zaštitnika	u kontinuitetu
3	neblagovremeno dostavljanje dokumentacije od organa i službi Glavnog grada čiji se interesi štite	operativni, informacije i komunikacije	1	1	1	kvalitetna tehnička opremljenost, kvalitetna komunikacija među organima i službama	unutrašnja kontrola		u kontinuitetu
4	Nedostatak prostora za rad zaposlenih kao i smještanje arhivske građe što uzrokuje probleme prilikom traženja dokumentacije	opšti	3	2	6	kontrola u kontinuitetu	Predložiti upravi Glavnog grada rješavanje problema	zaštitnik	
5	Neblagovremeno izvršavanje obaveza zbog nedostatka broja zaposlenih	operativni	3	2	6	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Izvršiti prijem nedostajućeg kadra	Zaštitnik	

II POSEBNE SLUŽBE

Komunalna policija

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neblagovremene izmjene i dopune važećih propisa koji utiču na efikasnost rada zaposlenih u Komunalnoj policiji Glavnog grada	Zakonodavni	3	3	9	Inicirati izmjene i dopuna važećih zakonskih i podzakonski propisa	Intezivirati aktivnosti na Izmjenama i dopunama propisa koje implementira Komunalna policija Glavnog grada-Podgorica	Starješina / Služba Glavnog administratora	U kontinuitetu
2	Dotrajala sredstva za rad	Unutrašnji Finansijski	3	3	9	Inicirati zamjenu dotrajalih sredstava za rad (vozila, kancelarijskog namještaja...)	Nabavka novih sredstava za rad	Starješina	Kad se stvore uslovi
3	Dotrajala računaraska oprema	Unutrašnji Finansijski	3	3	9	Iniciranje zamjene dotrajalihra štampača, aparata za kopiranje .	Nabavka novih računara, štampača, aparata za kopiranje	Starješina /Sekretarijat za finansije Glavnog grada	Kad se stvore uslovi
4	neprihvatanje Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika odnosno povrede istog	Operativni	3	3	9	Potpisivanje izjave o prihvatanju i primjeni Etičkog kodeksa, za novozaposlene službenike i isticanje Etičkog kodeksa, na oglasnoj tabli u cilju upoznavanja svih službenika sa odredbama istog	U slučaju povrede Etičkog kodeksa preduzimati mjere saglasno Etičkom kodeksu, Zakonu o lokalnoj samoupravi i Zakonu o državnim službenicima i naještenicima	Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica/starješina	U kontinuitetu
5	Obzirom na obim ovlašćenja datih komunalnim policajcima, kao i učestale izmjene i dopune propisa, u cilj zakonitog i efikasnog rada ove službe neophodna je kontinuirana obuka službenika za implementaciju istih.	Unutrašnji Operativni	3	3	9	Dodatna edukacija kroz stručne obuke i seminare	Obuka zaposlenih na radnom mjestu - komunalni policajac.	Sekretarijt za lokalnu samoupravu Glavnog grada	U kontinuitetu
6	U službenim prostorijama Komunalne policije nije angažovan radnik na obezbjeđenju.	Unutrašnji Operativni	4	4	9	Iniciranje angažovanja zaposlenih iz kadrovskih kapaciteta Glavnog grada.	Angažovanje zaposlenih iz kadrovskih kapaciteta Glavnog grada.	Starješina/ Služba za zajedničke poslove Glavnog grada	U kontinuitetu

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Zemljotres, kao elementarna nepogoda, sa posledicom ljudskih žrtava i materijalnih razaranja	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	5	1	5	sprovođenje obuke za spašavanje iz ruševina (I i II nivo)	Plan zaštite i spašavanja iz zemljotresa -III i IV nivo obuke	rukovodstvo	IV kvartal 2023. godini
2	Poplave, kao elementarna nepogoda, sa posledicom veće materijalne štete	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	3	9	plan zaštite od poplava - sprovedenje obuke (II nivo)	redovno godišnje inoviranje Plana zaštite od poplava - II nivo obuke za postojeći tim - početni nivo obuke za II tim	rukovodstvo	Stalan zadatak sa akcentom na period poplava
3	Šumski požari, uslovljeni meteo i ljudskim faktorom, sa posledicom većih ili manjih materijalnih šteta	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	4	12	plan zaštite od požara - priprema opreme - prijem sezonskih radnika	redovno godišnje inoviranje Plana zaštite od požara -izrada operativnih karata za strateške objekte i šumske komplekse	rukovodstvo	Stalan zadatak sa akcentom na sezonu požara
4	Neadekvatno reagovanje na accidente, usled nedostatka adekvatnih ljudskih resursa i starosti voznog parka, što može prouzrokovati veće posledice po ljude i imovinu	Operativni	3	2	6	zahtjev za ispunjenje sistematizacije -zahtjevi za nabavku nove opreme	popuna radnih mjesta po sistematizaciji ili uvođenje prekovremenog rada u operativi i održavanju -nabavka nove opreme	rukovodstvo	II kvartal 2023. godine popunjavanje radnih mjesta po izmijenjenoj sistematizaciji -permanentni zadatak:obnavljanje opreme
5	Povrede u toku akcija spašavanja, usled nesrećnog slučaja ili nepažnje, što prouzrokuje ugrožavanje života ili zdravlja spasilaca	Operativni	2	2	4	akt o procjeni rizika -lična zaštitna oprema -Naredba o obavezi korišćenje lične zaštitne opreme -kontrola sprovođenja mjera	edukacija spasilaca - setifikacija opreme i sredstava -psihofizičke pripreme	rukovodstvo	Stalan zadatak
6	Nedovoljno finansijskih sredstava ili njihovo nenamjensko trošenje, zbog visokog stepena uticaja vanrednih okolnosti na obim i vrstu rashoda, što može prouzrokovati zahtjev	Operativni	2	2	4	interne procedure - svakodnevno praćenje trošenja planiranih sredstava	Zahtjev za obezbjeđenje sredstava iz Budžeta sa ukalkulisanim rizikom	rukovodstvo	U periodu pripreme odluke o budžetu

Anex 2 - Obrazac registra rizika

Red. br.	Opis rizika	Vrste rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Nedovoljno uspostavljene kontrolne aktivnosti usljed neodgovornog odnosa zaposlenih u organizacionim jedinicama utičaće na ostvarivanje ciljeva Glavnog grada	Operativni rizik	3	2	6	Primjena pisanih pravila, principa i postupaka	Davanje preporuka subjektu za poboljšanje i primjenu pisanih pravila i procedura	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
2	Provala u kancelariju usljed nepostojanja obezbjeđenja može usloviti zloupotrebu podataka	Zaštita imovine	3	2	6	Zgrada Glavnog grada je obezbjeđena i pod video nadzorom	Odgovoran odnos zaposlenih koji obavljaju aktivnosti u cilju zaštite imovine	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
3	Nemogućnost obavljanja radnih zadataka zaposlenih usljed odsustva (porodijsko odsustvo i dr.)	Operativni rizik	3	2	6	Mogućnost zamjene usljed odsustva zaposlenih	Pronaći adekvatnu zamjenu na vrijeme	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
4	Elementarne nepogode mogu uticati na oštećenje računara i pad informacionog sistema, što ima za posljedicu gubitak podataka	Spoljašni rizik	3	2	6	Redovan prenos podataka Službe u "back up" sistem	Podaci se redovno prenose u "back up" sistem	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
5	Nestručnost zaposlenih zbog malog broj obuka utiče na efikasnost obavljanja radnih zadataka	Operativni rizik	3	2	6	Redovna obuka i stručno usavršavanje	Redovna obuka i stručno usavršavanje	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
6	Nesprovođenje preporuka zbog nestručnosti zaposlenih revidiranih jedinica, utičaće na sveukupno funkcionisanje Glavnog grada Podgorica	Operativni rizik	2	2	4	Redovna kontrola sprovedenih preporuka od strane rukovodica Službe	Rukovodilac Službe redovno vrši kontrolu Registra preporuka i podsjeća revidirane jedinice da ispoštuju rokove	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
7	Promjene prioriteta mogu uticati na nezavisnost revizora	Operativni rizik	3	2	6	U skladu sa Zakonom o unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, revizori su nezavisni u svom radu	U skladu sa Zakonom o unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, revizori su nezavisni u svom radu	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
8	Nedostupnost dokumentacije usljed neodgovornog odnosa zaposlenih revidiranih jedinica utičaće na kašnjenje i nepotpunost informacija u izvještaju	Operativni rizik	2	2	4	Blagovremeno obavještenje o planiranoj reviziji	Obavještenje o planiranoj reviziji se dostavlja blagovremeno, tako da imaju dovoljno vremena da pripreme potrebnu dokumentaciju	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
9	Revizije nisu obavljene u skladu sa godišnjim planom rada unutrašnje revizije	Operativni rizik	3	2	6	Blagovremeno planiranje i obavljanje pojedinačnih revizija	Revizije se obavljaju u planiranima kvartalima kako bi ostalo dovoljno vremena da se obave sve planirane revizije	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
10	Nedovoljan broj unutrašnjih revizora da se porije revizorski univerzum u strateškom trogodišnjem planu	Operativni rizik	3	3	9	Planiranje maksimalnog broja revizija godišnjim planom rada unutrašnje revizije u odnosu na revizorske kapacitete	Sistematizovati veći broj izvršilaca za unutrašnje revizore i uvesti dodatni rad za postojeće unutrašnje revizore	Rukovodilac Službe	31.12.2022.
11	Izbijanje epidemije može uticati na nemogućnost obavljanja radnih zadataka usled odsustva zaposlenih u Službi i u revidiranoj jedinici	Spoljašni rizik	3	3	9	Blagovremena priprema za rad od kuće	Obuka zaposlenih za korišćenje on line platformi (Zoom, Skype..)	Rukovodilac Službe	Sprovodi se

12	Provala u računar usljed nepostojanja zaštitne lozinke i zaštite od upada hakera može imati za posljedicu zloupotrebu podataka	Zaštita podataka	3	2	6	Redovno mijenjanje lozinke	Podizanje nivoa bezbjednosti računara korišćenjem neprobojnih lozinki i uspostavljanje zaštite od hakera	Rukovodilac Službe	Sprovodi se
----	--	------------------	---	---	---	----------------------------	--	--------------------	-------------

Komunalna inspekcija

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Ne uspostavljanje efektivnog procesa upravljanja rizicima, dovelo bi do posljedica na kojima bi bila utrošena značajna sredstva i vrijeme	Operativni	2	2	4	Vršenje inspeksijskog nadzora u oblasti postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera	Obzirom da je donijeta Odluka o postavljanju odnosno građenju i uklanjanju pom.ob. U Gg (Sl br.39/20), pojačanom u nutrašnjom kontrolom i upravljanju rizicima dovodi do smanjenja obima neizvjesnosti koja bi mogla biti prijetnja uspješnosti poslovanja	Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
2	Ne prihvatanje etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika odnosno njegova povreda	Operativni	2	3	6	Potpisivanje izjave o prihvatanju i primjeni Etičkog kodeksa za novozaposlene službenike	U slučaju povrede Etičkog kodeksa preduzeti mjere odgovornosti saglasno Etičkom kodeksu i Zakonu o državnim službancima i namještenicima	Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
3	Nastanak prirodne nepogode-poplave	Operativni	3	3	9	Vršenje inspeksijskog nadzora nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih radova koji mogu da prourokuju kvantitativne promjene u prirodnom ili vještački uspostavljenom vodnom režimu	Obzirom da je donijet plan zaštite od poplave na teritoriji Glavnog grada postupiti u skladu sa istim	Javne službe Služba zaštite i spašavanja i posebne službe	Kontinuirano

III STRUČNE SLUŽBE

Služba za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Nedovoljno kompetentan kadar	operativni	3	2	6	dodatna edukacija	obuka zaposlenih u Službi	rukovodilac	u kontinuitetu
2	Obezbeđivanje zaštite podataka	informacije i komunikacije	3	2	6	zaštita zaposlenih	adekvatne obuke zaštite i korišćenja lozinke	direktor cis-a	u kontinuitetu

Služba glavnog administratora

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Kašnjenje u rješavanju upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom upravnom postupku, zbog obimnosti posla i nedovoljnog broja zaposlenih na ovim poslovima	Operativni	2	4	8	Nadzor nad radom, upravni i inspeksijski nadzor	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora na ovim poslovima. Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova.	Glavni administrator	Kontinuirano
2	Neadekvatno izvještavanje od organa lokalne uprave i službi, zbog nedovoljnog broja zaposlenih koji bi trebali da vrše nadzor nad njima	informacije i komunikacije	2	2	4	Nadzor nad radom organa lokalne uprave i službi	Povećanje broja zaposlenih u Službi i njihovo osposobljavanje	Glavni administrator	Kontinuirano
3	Efikasnost rada organa lokalne uprave i službi zbog nepostojanja adekvatnih obuka	Operativni	2	2	4	Razmatranje izvještaja o radu	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	Glavni administrator	Kontinuirano
4	Neobavještenost o nepravilnostima u radu organa lokalne uprave i službi	informacije i komunikacije	2	1	2	Kontrola u kontinuitetu	Davanje stručnih uputstava i instrukcija o načinu njihovog postupanja u vršenju poslova	Glavni administrator	Kontinuirano
5	Obezbeđivanje zaštite podataka na računarima zaposlenih u Službi glavnog administratora	informacije i komunikacije	2	2	4	Zaštita od CIS-a i zaposlenih u Službi glavnog administratora, pojačan službeni i stručni nadzor	Korišćenje lozinke i adekvatne obuke, unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti	Zaposleni u Službi glavnog administratora i CIS	Kontinuirano
6	Primjena novog Zakona o upravnom postupku	Zakonodavni	2	2	4	Upravni spor	Adekvatne obuke i usavršavanja	Glavni administrator i starješine organa lokalne uprave i službi kod kojih se vodi upravni postupak	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Izdavanje rješenja o saglasnosti suprotno važećim propisima	Zakonodavni	4	1	4	Zakonski i podzakonski akti	Nadzor i kontrola od strane drugostepenog organa - Ministarstva održivog razvoja i turizma	Rukovodilac	Kontinuirano
2	Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka i rješavanja prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevima	Operativni	4	1	4	Transparentnost u radu Službe	Svi zahtjevi, obavještenja i rješenja se objavljuju na zvaničnoj internet stranici	Rukovodilac i zaposleni	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Nedovoljan i neadekvatan broj kvalifikovanih kadrova za optimalno funkcionisanje Službe	Operativni	5	5	25	Funkcionalnije planiranje ljudskih resursa	Shodno Pravilniku za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju mjesta popuniti potrebna radna mjesta sa određenim brojem izvršilaca. Stručna usavršavanja.	Rukovodilac	Kontinuirano
2	Nedovoljna saradnja sa organima i službama p opitanju realizacije poslova iz nadležnosti Službe za međunarodnu saradnju	Operativni	4	4	16	Nema postojećih kontrola.	Interrelacija sa relevantnim organima, službama i preduzećima Glavnog grada, Uspostavljanje sistema kontrole	Rukovodilac	Kontinuirano
3	Nezrelost projekata (nezavršena tehnička dokumentacija, dozvole nijesu izdate nijesu riješeni imovinsko-pravni odnosi)	Operativni	5	5	25	Nema postojećih kontrola.	Budžetsko planiranje troškova izrade tehničke dokumentacije i rješavanje imovinsko pravnih odnosa, Pravovremeno apliciranje za dozvole i sl.	Rukovodilac	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Rizik od prekida napajanja uređaja u Server sali	Operativni	3	2	6		Ugrađeni UPS uređaji u Server sali	Sef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu	kontinuirano
2	Rizik od prenapona i pražnjenja	Operativni	2	1	2		Obezbijeđena elektrostatika zaštita	Sef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu	kontinuirano
3	Povećanje temperature u Server sali	Operativni	1	1	1	Interna procedura	Ugrađen sistem za praćenje temperature i obavješćavanje	Sef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu	kontinuirano
4	Rizik od požara u Server sali	Operativni	1	1	1		Ugrađen sistem za signalizaciju i automatsko gašenje požara u Server sali	Sef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu	kontinuirano
5	Nedovoljan broj stručnog osoblja	Operativni	2	2	4		Planiranje sredstava za stručno obučavanje IT osoblja	Direktor CIS-a	kontinuirano
6	Neadekvatna i neblagovremena nabavka opreme i softvera	Operativni	3	3	9		Definisanje prioriteta, blagovremeno objavljivanje javnog poziva, visok nivo	Direktor CIS-a	kontinuirano
7	Nepostojanje sredstava za održavanje IS	Operativni	2	1	2		Objektivno i na vrijeme planirati sredstva za funkcionisanje IS	Direktor CIS-a	kontinuirano
8	Nepostojanje partnera za održavanje IS i adekvatne dokumentacije	Operativni	3	2	6		Blagovremeno i adekvatno pokretanje postupka izbora partnera	Direktor CIS-a	kontinuirano
9	Neovlašćen fizički pristup uređajima u Server sali	Zaštit ljudi/imovine i drugih resursa	3	2	6	Interna procedura	Pristup omogućen samo ovlaštenim licima	Sef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu	kontinuirano
10	Neovlašćen pristup sistemu	Informacije i komunikacije	2	2	4	Interna procedura	Individualni korisnički nalozi se kreiraju za svakog korisnika	Sef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu	kontinuirano
11	Napad na IS	Informacije i komunikacije	2	2	4		Mrežni i Web aplikacioni Firewalls	Sef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu	kontinuirano
12	Gubitak podataka	Informacije i komunikacije	1	1	1	Interna procedura	Vrši se rezervno čuvanje podataka	Sef odjeljenja za aplikativni softver	kontinuirano
13	Neovlašćene izmjene podataka	Informacije i komunikacije	1	1	1	Interna procedura	Praćenje logova	Sef odjeljenja za aplikativni softver	kontinuirano
14	Neovlašćen pristup podacima	Informacije i komunikacije	2	1	2	Interna procedura	Korisnici podacima pristupaju preko softverskih aplikacija u okviru dodijeljenih prava za pristup.	Sef odjeljenja za aplikativni softver	kontinuirano
15	Neovlašćeno objavljivanje podataka	Informacije i komunikacije	1	1	1	Interna procedura	Politika pristupa i zaštita implementirani	Direktor CIS-a	kontinuirano

16	Negativan uticaj malicioznog softvera na IS	Informacije i komunikacije	1	1	1	Interna procedura	Instaliran serverski ili klijentski antivirus softver	Sef odjeljenja za sistemski softver i infrastrukturu	kontinuirano
----	---	----------------------------	---	---	---	-------------------	---	--	--------------

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	Operativni i finansijski	5	8	40	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci.	Donijeti interno uputstvo ili softversko rješenje o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama. izvještavanje organizacione jedinice o realizaciji ugovora o javnim nabavkama	Direktor Centra za informacioni sistem, Rukovodilac Službe za javne nabavke, sekretar/ka Sekretarijata za finansije, Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koje bira ili imenuje gradonačelnik	Do 31. decembra 2023. godine
2	Kršenje principa transparentnosti	Informacije i komunikacije	2	3	6	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki (ESJN) i sajt Glavnog grada Podgorica	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici; Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	Rukovodilac Službe za javne nabavke	Kontinuirano
3	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakovitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki;	Oprativni	2	5	10	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe;	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama;	Rukovodilac Službe za javne nabavke	Kontinuirano
4	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	Operativni	6	7	42	Etički kodeks; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koja bira ili imenuje gradonačelnik	Kontinuirano
5	Nedovoljna edukacija zaposlenih na poslovima javnih nabavki	Operativni	5	6	30	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Organizovanje stručnih obuka za službenike na poslovima javnih nabavki u saradnji sa nadležnim organima	Rukovodilac Službe za javne nabavke Sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu	Do 31. decembra 2023. godine

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neblagovremeno, netačno i neprofesionalno informisanje o aktivnostima Glavnog grada	Informacije i komunikacije	3	2	6	Podnošenje izvještaja od strane zaposlenih. Kontrola od strane rukovodioca	Povećanje broja zaposlenih u Službi za odnose s javnošću. Stručno osposobljavanje i usavršavanje	Rukovodilac službe i šef Biroa za odnose s medijima	Kontinuirano
2	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na propisanu komunikaciju s građanima i koordinaciju lokalne uprave posredstvom Biroa za komunikaciju sa građanima	operativni	3	2	6	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave posredstvom Biroa za komunikaciju sa građanima Davanje stručnih uputstava i insrukcije za postupanje Davanje stručnih uputstava i instrukcija za postupanje	Povećanje broja zaposlenih u Službi za odnose s javnošću na poslovima koordinacije lokalne uprave. Edukacija, preventivno djelovanje	Rukovodilac službe i šef Biroa za komunikaciju s građanima	Kontinuirano
3	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na komunikaciju sa civilnim sektorom i obavljanje opštih pravnih poslova iz djelokruga nadležnosti Građanskog biroa	Komunikacija sa civilnim sektorom i pravni poslovi	3	2	6	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji ostvarivanja kontinuirane komunikacije sa civilnim sektorom i obavljanja opštih i pravnih poslova iz djelokruga nadležnosti Građanskog biroa Davanje stručnih uputstava i insrukcije za postupanje	Povećanje broja zaposlenih u Službi za odnose s javnošću na poslovima koordinacije lokalne uprave. Edukacija, preventivno djelovanje	Rukovodilac službe i šef Biroa za komunikaciju s građanima	Kontinuirano
5	Nemogućnost funkcionisanja aplikativne forme Građanski servis putem koje građani podnose zahtjeve i prijave zbog tehničkih problema izazvanih eventualnim sajber napadima	operativni	3	2	6	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji permanentnog nesmetanog rada Građanskog servisa Davanje stručnih uputstava i insrukcije za postupanje Davanje stručnih uputstava i insrukcije za postupanje	Redovna komunikacija i kordinacija administratora Građanskog servisa sa kolegama iz CIS-a i ostalim partnerima zaduženim za održavanje Građanskog servisa, Edukacija, preventivno djelovanje	Rukovodilac službe i šef Biroa za komunikaciju s građanima	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Tehnička opremljenost	Zaštita imovine i drugih resursa	2	3	6	Svakodnevna kontrola instaliranih uređaja za video-nadzor, regulaciju saobraćaja i ulaska-izlaska iz objekta	Održavanje postojećih urđaja; Organizovanje operativnog centra	Odgovorno lice za poslove zaštite	Stalni zadatak 31.12.2023.
2	Personalna pripremljenost	Operativni	3	3	9	Akt o sistematizaciji	Usladivanje organizacije Odjeljenja sa aktom o sistematizaciji	Nije u nadležnosti odgovornog lica	30/12/2023
3	Rizici na radnom mjestu i u radnoj okolini	Zaštita ljudi-imovine i drugih resursa	3	4	12	Akt o procjeni rizika na radno mjestu	Izrada akta o procjeni rizika; Obavezno osiguranje	Odgovorno lice za poslove zaštite	25/12/2023
4	Pravni rizici	Zakonodavni	4	3	12	Planovi zaštite za štćene objekte	Revizija Planova zaštite obavezno štćenih objekata; Kontrola rada zaštitara čuvara	Odgovorno lice za poslove zaštite	Stalni zadatak 31.12.2023.
5	Rizici od djelovanja eksternih subjekata	Zaštita ljudi-imovine i drugih resursa	4	3	12	Planovi zaštite objekata u saradnjisa državnim službama	Saradnja sa Policijom;Komunalnom policijom i Službom zaštite	Odgovorno lice za poslove zaštite	31.12.2023. Po potrebi
6	Rizici od djelovanja internih subjekata	Zaštita ljudi-imovine i drugih resursa	3	3	9	Planovi zaštite objekata u saradnjisa državnim službama	Uvid u rad zaposlenih	Odgovorno lice za poslove zaštite; Starješine organa i službi	31.12.2023. Stalni zadatak
7	Rizici od požarnih opasnosti	Zaštita ljudi-imovine i drugih resursa	4	3	12	Polugodišnji pregled PPA i opreme	Servis PPA i opreme; Izrada pravilnika PP zaštite	Odgovorno lice za poslove zaštite; Starješine organa i službi	30.06.2023.- 31.12.2023.
8	Rizici od elementarnih nepogoda i drugih nesreća	Zaštita ljudi-imovine i drugih resursa	3	3	9	Plan Zašrite od elementarnih neogoda	Izrada Plana zaštite od elementarnih nepogoda i drugih nesreća; Osposobljavanje zaposlenih za postupanje u slučaju elementarnih nepogoda, drugih nesreća i udesa	Starješine objekata	31/12/2023

Anex 2 - Obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Nezavršavanje obaveza iz programa rada i pregleda mjera za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Glavnog grada, za stimulisanje poljoprivrede	Operativni	1	2	2	Programi aktivnosti Službe za podršku poljoprivredi	Smanjivanje ili ublažavanje rizika komunikacijom sa institucijama i potencijalnim korisnicima podsticajnih mjera	Rukovodilac službe	Kontinuitet
2	Elementarne nepogode i štete u poljoprivredi	Operativni	3	3	9	Aktivnosti Komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda; operativni štab za vanredne situacije na nivou Glavnog grada Službe za podršku poljoprivredi	Obezbijediti u Budžetu Glavnog grada sredstva za ove namjene; osiguranje kod osiguravajućih društava; izgradnja objekata po predviđenim standardima	Rukovodilac službe i šef	Kontinuitet
3	Nedostatak kvalifikovanog stručno-ekspertskog kadra za izvršenje poslova iz djelokruga službe	Operativni	2	3	6	Usljed restrikcija definisanih kadrovskim planom Glavnog grada; Služba uskraćena za potrebno proširenje kadrovske baze neophodne za stručno obavljanje poslova	Budžetom Glavnog grada obezbijediti sredstva za prijem potrebnih kadrova	Rukovodilac službe	U toku 2023

IV JAVNE USTANOVE

Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa teškoćama i smetnjama u razvoju

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neadekvatno praćenje i izvršavanje aktivnosti usljed sistemski nedovoljno razrađenih linija odgovornosti u JU Dnevni centar	Operativni	3	3	9	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUDC Zakon o radu Ugovor o radu	Donošenje Pravilnika ili Procedura vezanih za rad i izvršavanje radnih zadataka, Postupanje u skladu sa Zakonom o radu, Ugovorom o radu i donijetim procedurama	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet
2	Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama	Operativni	3	3	9	Etički kodeks, interni akti institucije, postojeći zakoni	Edukacija, pohađanje seminara	Direktor Sekretar	Kontinuitet
3	Mali broj radno aktivnih stručnih lica (bolovanja stručnih lica)	Operativni	3	4	12	Uvećavanje broja korisnika u odnosu na broj stručnih lica	Formiranje većih grupa za rad i dobra koordinacija obaveza stručnih lica – fokus na stručne poslove	Direktor	Kontinuitet
4	Stručni kapaciteti -broj stručnih radnika u odnosu na broj korisnika shodno Pravilniku o licenciranju	Operativni	3	3	9	Broj sprovedenih edukacija Broj stručnih radnika koji su dobili licencu Kontinuirano organizovanje obuka	Analiza kadrovskih potreba JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica Kadrovska kompletiranje JUDC Organizovanje obuke zaposlenih	Osnivač Direktor sekretar	Kontinuitet
5	Planiranje zapošljavanja, postupak zapošljavanja, ocjena i praćenje radnog učinka	Operativni	4	3	12	Zakon o radu	Poštovanje primjena Zakona o radu	Direktor Sekretar	Kontinuitet
6	Agresivno i autoagresivno ponašanje korisnika u grupi	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	Redovni razgovori psihologa sa korisnicima i razgovori sa roditeljima	procjena stanja klijenata i uvođenje adekvatne terapije, kao i primjena odgovarajućih sankcija po potrebi Postupanje shodno postojećim procedurama	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet
7	Nepoštovanje propisa i greške pri izvršavanju budžeta	Finansijski	3	4	12	Interna pravila i procedure Zakon o budžetu	Kontrolne aktivnosti i edukacija zaposlenih	Direktor Sekretar	Kontinuitet
8	Čuvanje i bezbjednost opštih propisa, podataka i dokumenata	Informacije i komunikacije	3	3	9	Zakon o kancelarijskom poslovanju Čuvanje poslovne tajne	Interne procedure koje se tiču bezbjednosti podataka Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet

9	Bezbjednost i postupanje sa povjerljivim dokumentima	Informacije i komunikacije	4	3	12	Interna pravila i procedure Procedure o zaštiti podataka i ličnosti korisnika	Obuke i edukacije zaposlenih i obezbjeđenje adekvatnih uslova za čuvanje i skladištenje dokumenata	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet
10	Rizik od odliva kadra sa akcentom na stručne radnike sa licencom	Operativni	4	4	16	Zakon o budžetu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUDC Pravilnik o licenciranju	Obuka zaposlenih Prijem pripravnika koji će polagati ispit iz socijalne i dječje zaštite	Osnivač Direktor sekretar	Kontinuitet
11	Rizik od nemogućnosti prijema novih korisnika zbog popunjenosti kapaciteta	Operativni	4	4	16	Zakon o socijalnoj zaštiti, Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Formiranje liste čekanja, Obezbeđivanje novih prostora za korisnike	Direktor/ Sekretar	Kontinuitet

Anex 2 - Obrazac registra rizika

Red. br.	Opis rizika	Rangiranje rizika				Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Vrsta rizika	Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Neadekvatno planiranje sredstava za kontinuirano finansiranje planiranih aktivnosti	Finansijski	2	2	4	Planiranje i obezbjeđivanje dovoljno finansijskih sredstava iz budžeta, obezbjeđivanje stručnih i kompetentnih saradnika na programima, obezbjeđivanje adekvatne tehničke podrške i opreme	Bolje predviđanje i efikasno korišćenje raspoloživih sredstava, povećanje efikasnosti, blagovremena informisanost, blagovremeno reagovanje na izmijenjene okolnosti, visok nivo komunikacije među zaposlenima	Rukovodilac	Godinu dana
2	Kašnjenje i prekidi tokom programa zbog loše koordinacije i organizacije programa	Operativni	2	1	2	Obezbjeđivanje adekvatne tehnike, obezbjeđivanje stručnog osoblja koje rukovodi tehnikom	Usvajanje internog pravila kojim će se definisati postupak stvaranja obaveza, dobra organizacija, motivacija zaposlenih putem sistema nagrađivanja, unutrašnja kontrola	Rukovodilac	Mjesec dana
3	Nedovoljan broj djece, dječjih instruktora, vaspitača, loši vremenski uslovi, manjak finansijskih sredstava	Finansijski	3	2	6	Planiranje budžeta, blagovremeno rezervisanje gostiju (djece), kontinuirano obučavanje dječjih instruktora, obezbjeđivanje neophodnog osoblja i spoljnih saradnika, kao i ispunjavanje neophodnih tehničkih uslova	Sprovođenje istraživanja na različite teme koje će nam dati potrebne informacije na osnovu kojih se može uticati na smanjenje rizika bez većih mjera	Rukovodilac	Godinu dana
4	Čuvanje i bezbjednost opštih propisa, podataka i dokumenata	Informacije i komunikacije	2	3	6	Zakon o kancelarijskom poslovanju Čuvanje poslovne tajne	Interne procedure koje se tiču bezbjednosti podataka, adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata	Rukovodilac, zaposleni	Godinu dana

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Povećan rizik od požara	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	3	9	Dotrajala elektro instalacija i rukovanje sa električnim uređajima	Povećana kontrola i zamjena dotrajalih instalacija i uređaja, i provjera protiv požarnih aparata	Direktor i referent za tehničko održavanje	Periodično
2	Nedovoljno pokriveno okruženje ustanove kamerama	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	3	6	Nedovoljan broj uređaja za video nadzor	Povećanje broja kamera i njihove boje lokacije	Direktor i referent za tehničko održavanje	stalan zadatak
3	Akcidenti koji uključuju povrede klijenata (u toku ROT, u toku sportskih aktivnosti, samopovređivanje , itd)	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	3	9	Kontrolisani uslovi rada	Povećan nadzor profesionalnih lica	Direktor, referenti za radno-okupacionu terapiju, stručni saradnik za sportsko-rekreativne aktivnosti	stalan zadatak
4	Kontaminacija mikroorganizmima sa pribora, opreme i ruku zaposlenih	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	3	6	Edukacija zaposlenih, higijena prostora, opreme i zaposlenih	Sprovođenje HACCP standarda	Direktor, rukovodilac odsjeka za tehničke i pomoćne poslove	stalan zadatak
5	Povrede u toku pripremanja hrane u kuhinjskom bloku	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	4	12	Kontrolisani uslovi rada	Veća obazrivost prilikom rukovanja kuhinjskim uređajima i oštrim predmetima	Direktor	stalan zadatak
6	Udaljenost muškog i ženskog paviljona	Operativni	2	3	6	Umanjen broj lica koja prate video nadzor	Dobra koordinacija lica koja prate video nadzor i referenata/kinja za ROT	Direktor i rukovodilac za poslove obezbjeđenja	stalan zadatak
7	Širenje infekcije među klijentima (korona, hepatitis, šuga i td)	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	3	9	Održavanje higijene prostora, posteljine, garderobe	Redovno pranje posteljine i garderobe i provjetravanje zajedničkih prostorija	Direktor i pomoćnici direktora	stalan zadatak
8	Pojava takozvanog praznog hoda u slobodnom vremenu klijenta/kinja	Operativni	3	2	6	smanjenje mogućnosti za ROT	Unapređenje sadržaja ROT-a pokretanjem novih radionica	Direktor i pomoćnici direktora	stalan zadatak

9	Unošenje psihoaktivnih supstanci	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	3	9	Redovna kontrola i testiranje	Organizovanje pretrasa i testiranje klijenata prilikom povratka sa vikenda i po potrebi	Direktor, Rukovodilac za poslove obezbjeđenja, Stručna lica	Po potrebi
---	----------------------------------	---	---	---	---	-------------------------------	---	---	------------

Javna ustanova „Muzeji i galerije Podgorice“

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Otuđivanje i nestanak predmeta zbog krađa, što trajno umanjuje pokretno kulturno nasljeđe	Zaštita imovine	2	2	4	Pravilnik o zaštiti imovine	Dodatna analitika normativne regulative koja obezbjeđuje adekvatan sistem kontrole zaposlenih, zaduženih za bezbjednost imovine; poboljšanje fizičke zaštite objekata, u kojima se čuvaju predmeti	Služba zaštite i menadžment Ustanove	Stalni zadatak
2	Oštećenje i uništenje predmeta zbog neblagovremene i nestručne konzervacije predmeta, što dovodi do propadanja i uništenja kulturnog dobra	Operativni	2	1	2	Zakon o zaštiti kulturnih dobara; Pravilnik o zaštiti kulturnih dobara	Kontinuirana edukacija kadra, dodatno normirati mjere koje se usklađuju sa razvojem sredstava i opreme za zaštitu kulturnih dobara	Stručne službe Ustanove	Kontinuiran zadatak
3	Fizičko oštećenje predmeta u ekspoziciji, zbog neadekvatnih uslova u prostoru postavke, što do-vodi do propadanja pokretnog kulturnog dobra	Spoljašnji rizici	2	1	2	Zakon o muzejskoj djelatnosti, Pravilnik o arheološkim iskopavanjima; Pravilnik o otkupu predmeta; Pravilnik o deponovanju predmeta	Korišćenje savremenih tehničkih dostignuća koja poboljšavaju mikro-uslove u izložbenim prostorijama	Menadžment Ustanove	Stalni zadatak
4	Fizičko uništenje muzejskih predmeta i eksponata usled elementarnih nepogoda (zemljotres, poplava, požar)	Spoljašnji rizici	3	5	15	Zakon o zaštiti i spašavanju; pravilnik o bližem sadržaju i metodologiji izrade, načinu usaglašavanja, ažuriranja i čuvanja planova zaštite i spašavanja	Izrada planova zaštite i spašavanja za dominantne rizike	ustanova (menadžment sa stručnim službama)	Stalni zadatak
5	Smanjenja mogućnost ili nemogućnost korišćenja određenih programa i aplikacija za obavljanje poslovnih aktivnosti	Informacije i komunikacije	3	4	122	Zakon o informacionoj bezbjednosti; Zakon o zaštiti podataka	Kontinuirano usaglašavanje procedura sa napredovanjem tehničkih dostignuća	Menadžment Ustanove i rukovodioci sektora	Stalni zadatak

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neadekvatno zadovoljavanje potreba članova Biblioteke može dovesti do smanjenja broja korisnika	unutrašnji	3	3	9	Redovno praćenje potreba/zahtjeva korisnika	Efikasnošću, efektivnošću i sl. Zapošljenih, međubibliotečkom pozajmicom i sl. Poboljšati usluge	direktor	po potrebi
2	Uništenje knjige nemarom korisnika, neshvatanje korisnika o vrijednosti bibliotečkog materijala	unutrašnji	4	3	12	Kad korisnik vrati knjigu provjeriti u kakvom je stanju	Ukoliko korisnik vrati oštećenu knjigu dužan je da je nadoknadi	direktor	po potrebi
3	Uništenje bibliotečkog materijala usljed prokišnjavanja zbog loše krovne konstrukcije	spoljašnji	5	5	25	Obezbijediti sigurnost krovne konstrukcije, redovne kontrole istog	Angažovanje stručnog kadra	direktor	po potrebi
4	Uništenje bibliotečkog materijala usljed pojave gamadi	unutrašnji	3	2	6	Ažurno pratiti prostor Biblioteke	Na vrijeme uraditi dezinsekciju, deratizaciju i dezinfekciju	direktor	po potrebi
5	Uništenje bibliotečkog materijala usljed problema sa kanalizacijom	unutrašnji	5	5	25	Obezbijediti sigurnost kanalizacione mreže	Angažovanje ekipa Agencije za stanovanje , Vodovoda i kanalizacije	direktor	po potrebi

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Otkazivanje predstava za vrijeme trajanja pandemije Covid 19	Spoljni rizik (Prirodne katastrofe)	2	3	6	Pridržavanje mjera koje su propisane u državi	Organizacija online festivala. Puštanje samo dozvoljenog broja publike. Distanca.	Direktor	godinu dana
2	Nedostatak tehničkog osoblja prilikom rada na novom (velikom) projektu	Unutrašnji (Operativni)-Organizacija	2	3	6	angažovanje spoljnih saradnika	Dodatni angažman spoljnih saradnika koji su u mogućnosti da rade tehničke poslove, uz napomenu da je poželjno da su mlađe osobe zbog agilnosti	trikovodioc tehničkog sektora	godinu dana
3	Rizik da glumac zbog svojih ličnih problema ili bolesti otkáže predstavu u posljednjem trenutku	Unutrašnji (Operativni)-Organizacija	2	3	6	Javljanje na vrijeme	Zamjena uloge, improvizacija	producent	godinu dana
4	Česta potreba za kupovinom rekvizite (koja se ne može precizirati), i potrošnih artikala koje ne možemo definisati tenderom	finansijski	4	4	16	pred svaku predstavu se potruditi da se definišu sva potrebna sredstva	Kontrola	Šef računovodstva	godinu dana
5	Loša prodaja	Finansijski/reputacioni	3	3	9	Promjena načina reklamiranja	Poboljšanje reklamiranja	Marketnig menadžer	godinu dana
6	Nedostatak tehničkog osoblja prilikom rada na novom (velikom) projektu	operativni	4	4	16	Angažovanje spoljnih saradnika	Dodatni angažman spoljnih saradnika koji su u mogućnosti da rade tehničke poslove, uz napomenu da je poželjno da su mlađe osobe	Rukovodilac tehničkog sektora	godinu dana

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	neadekvatno planiranje po obimu i kvalitetu programskih aktivnosti	operativni	1	2	2	planiranje i obezbjeđivanje dovoljno finansijskih sredstava iz budžeta, koordinacija poslovnih aktivnosti u svim sektorima, obezbjeđivanje stručnih i kompetentnih saradnika na programima, obezbjeđivanje adekvatne tehničke podrške i opreme	blagovremena informisanost, visok nivo komunikacije među zaposlenima, kvalitetna tehnička opremljenost	urednik programa	godinu dana
2	sufinansiranja projekta nema ili je zakašnjelo	finansijski	1	2	2	osiguravanje pravovremenog toka sredstava iz budžeta kao i ostalih izvora finansiranja, propremanje prijedloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju odnosnog projekta	zahtjev za povlačenje sredstava u skladu sa propisima iz memoranduma o razumijevanju, odlaganje sprovođenja projekta, aktiviranje kaznenih odredbi	rukovodilac organizacije	5 godina
3	Kašnjenje i prekidi tokom programa zbog loše koordinacije i organizacije programa	operativni	1	1	1	obezbjeđivanje adekvatne tehnike, obezbjeđivanje stručnog osoblja koje rukovodi tehnikom	Dobra organizacija, motivacija zaposlenih putem sistema nagrađivanje, unutrašnja kontrola	rukovodilac sektora	mjesec dana
4	mogućnost preklapanja pojedinih programa	operativni	2	2	4	interni akt - raspored održavanja programa u toku godine, program rada	blagovremena informisanost, interna organizacija i komunikacija	glavni organizator	mjesec dana
5	nedovoljna posjećenost programa	operativni	3	1	3	obezbjeđivanje kvalitetne programske šeme, rad na približavanju programa publici	blagovremena informisanost, obavještenja i najave u medijima, kontaktiranje vrtića, škola, fakulteta i ugovaranje organizovanih posjeta programima	šef marketinga	mjesec dana
6	nedovoljna tehnička opremljenost	operativni	3	1	3	planiranje nabavke i obezbjeđivanje funkcionalne tehničke opreme	obezbjeđivanje stručnog tehničkog osoblja za neposredno rukovanje opremom, prilagođavanje elektro instalacione mreže tehničkim potrebama	tehnički direktor	mjesec dana

V PRIVREDNA DRUŠTVA

Agencija za izgradnju i razvoj Podgorice doo

ANEX 4 - Obrazac registra rizika

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	Ugovori o naknadi iz ranijeg perioda, sa slabim sredstvima obezbjeđenja plaćanja	Finansijski	3	2	6	preventivne kontrole	aktivacija sredstava obezbjeđenja, utuženja	rukovodilac sektora	do okončanja sudskog postupka
2	Nemogućnost naplate duga zbog blokirano računa investitora i zakupoprma	Finansijski	2	1	2	prate se mjesečni izvještaji CBCG o blokiranim računima privrednih subjekata	aktivacija hipoteke ili bankarske garancije, utuženje	rukovodilac sektora	do realizacije postupka utuženja
3	Izgubljeni prihod zbog otvaranja stečajnog postupka kod investitora i zakupaca	Finansijski	3	2	6	pravovremeno informisanje, kroz Službene listove, o pokrenutom stečaju	prijava stečajnom upravniku	službenik nadležan za zastupanje	do okončanja stečajnog postupka
4	Prinudno iseljeni, neuredni korisnici poslovnih prostora ostavljaju neplaćene račune za struju, vodu, održavanje	Spoljašnji	2	2	4	direktna kontrola	utuženje starijih, a uzimanje dvomjesečnog depozita od novih korisnika	nadležni službenici Agencije	do realizacije postupka utuženja
5	Neriješeni imovinsko pravni odnosi	Spoljašnji	5	5	25	detektivne	prenošenje rizika	Direkcija za imovinu i Uprava za nekretnine	do okončanja spora
6	Duga tenderska procedura u svim fazama (priprema i izrada planske i projektne dokumentacije, izvođenje radova, postupak revizije i tehničke kontrole), zbog komplikovane zakonske procedure i mogućnosti za žalbe u većini faza	Zakonodavni	5	5	25	ne može se uticati	sugestije nadležnom organu za Javne nabavke	nadležni službenici Agencije i Državna komisija za kontrolu javnih nabavki	do zaključenja ugovora

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Nemogućnost kvalitetnog i blagovremenog izvršavanja obaveza iz redovnih poslovnih aktivnosti	Operativni	2	2	4	Saradnja sa nadležnim organima u cilju blagovremene informisanosti o nepredviđenim okolnostima	Detaljno planiranje i dobra organizacija, obavljanje poslova shodno trenutnim mogućnostima	Rukovodioci sektora, Izvršni direktor	Preventivna i kontinuirana aktivnost
2	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta, neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	Planiranje	2	2	4	Zakoni i podzakonska akta, interna akta Društva, izvještavanje, edukacija, Program rada Društva	Učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja, pojačan službeni i stručni nadzor, redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola, puna transparentnost u procedurama odlučivanja	Izvršni direktor, Rukovodilac Sektora za ekonomsko-finansijsk, pravne i opšte poslovei poslove sprovođenja socijalno stambene politike	Kontinuirana aktivnost
3	Smanjen ugled društva, gubitak tržišta, gubitak povjerenja građana u rad društva, zbog nedovoljne informisanosti javnosti o radu društva negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu društva	Informacije i komunikacija	2	1	2	Poštovanje Internih akata Društva, Zakona i podzakonskih akata, Programa rada društva	Povećan broj informacija o radu društva p sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti, unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici društva, društvenim mrežama. Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju oisebno interesovanja medija, javnosti. Pripremiti komunikacionu strategiju, Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu društva, na web sajtu društva koji je značajno unaprijeđen i redovno se ažurira, objavljuju se sve odluke koje su od značaja za informisanje javnosti	Izvršni direktor, Pomoćnik direktora	Kontinuirana aktivnost

4	Nedovoljna informisanost javnosti o radu Društva, Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	Informacije i komunikacija	2	1	2	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Povećati broj informacija o radu Društva po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti, Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici Društva, Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti, Pripremiti komunikacionu strategiju, Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu Društva	Izvršni direktor	Kontinuirana aktivnost
5	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	operativni	2	3	6	Postojeći zakoni i podzakonska akta, Interna akta društva	Unapređenje međusobne saradnje između organizaciona jedinica zajednički Kolegijum	Izvršni direktor	Kontinuirana aktivnost
6	Smanjen ugled Društva, gubitak tržišta, gubitak povjerenja građana u rad Društva zbog nekvalitetnog i neblagovremenog izvođenja radova, uvećani troškovi materijala zbog lošeg kvaliteta radova i velikog broja reklamacija	Unutrašnji, reputacioni, finansijski	3	2	6	Interna akta Društva, Program rada Društva, Stručni nadzor	Ispitivanje tržišta, praćenje promjene propisa, informisanost o novim materijalima, osposobljavanje zaposlenih, adekvatno planiranje prema mogućnostima, pojačan službeni i stručni nadzor uz kontrolu kvaliteta izvedenih radova, redovno izvještavanje o dinamici realizacije planiranih aktivnosti	Rukovodioci sektora, Izvršni direktor	Kontinuirana aktivnost
7	Pojava ozbiljnih kvarova na specijalnim vozilima i ostaloj opremi (krupni alat, skele...)	Operativni	3	2	6	Redovno servisiranje i održavanje opreme, vozila, redovni detaljni tehnički pregledi i kontrole atestiranje alata	Obezbjedenje efikasnog servisa u cilju vraćanja vozila i opreme u ispravno stanje u što kraćem roku kako se ne bi ugrozilo poslovanje	Rukovodioci sektora, Izvršni direktor	Kontinuirana aktivnost
8	Nemogućnost blagovremenog dostavljanja izvještaja o radu organu nadležnom za praćenje rada zbog tehničke neopremljenosti i pada softverskog sistema	Operativni	1	1	1	Praćenje rokova za dostavu izvještaja	Obezbjedenje back-up podataka, nabavka dodatne opreme (skener, mašina za korićenje), blagovremeno prikupljanje podataka	Rukovodioci sektora, Izvršni direktor	Preventivno izrada back-up podataka

9	Pad vrijednosti objekata socijalnog stanovanja u vlasništvu Glavnog grada zbog niskog nivoa kulture stanovanja korisnika-zakupaca stambenih jedinica, smanjenje komfora stanovanja u objektima socijalnog stanovanja u vlasništvu Glavnog grada zbog niske kulture stanovanja korisnika- zakupaca	Finansijski	3	4	12	Interna akt Društva, redovno praćenje stanja na objektima, osiguranje objekata od šteta i elementarnih nepogoda, planovi održavanja objekata socijalnog stanovanja, edukacija korisnika, evidencija zakupaca i naplate zakupa	Edukacija korisnika o kulturi stanovanja u kolektivnim objektima (neophodna iz razloga što većinu stambenih jedinica koriste ciljane grupe: Romi i Egipćani), redovno praćenje stanja na objektima i prioritarno otklanjanje kvarova, blagovremeno organizovanje poslova održavanja u cilju sprječavanja većih šteta, blagovremeno organizovanje poslova održavanja u cilju	Rukovodioci sektora, Izvršni direktor, Rukovodilac Službe evidencije	Kontinuirana aktivnost
10	Pad nivoa kvaliteta usluga i radova, gubitak tržišta, neblagovremena i neadekvatna nabavka potrebnih materijala, opreme, usluga i radova	Finansijski, reputacioni	3	2	6	Saradnja sa nadležnim organima u cilju blagovremene informisanosti o promjeni zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki	Kvalitetna priprema tehničke dokumentacije za realizaciju nabavke i blagovremeno planiranje nabavke	Službenik za javne nabavke, Izvršni direktor, Rukovodioci sektora	Kontinuirana aktivnost
11	Gubitak povjerenja u rad Društva zbog neetičkog i neprofesionalnog ponašanja zaposlenih, neprimjereno ponašanje prema klijentima u postupcima pružanja usluga	Operativni, reputacioni	3	2	6	Zakoni i podzakonski akti, etički kodeks, interna akta Društva	Pojačan službeni i stručni nadzor, edukacija zaposlenih o važnosti koje njihovo ponašanje ima na rad Društva, disciplinske mjere za počinioce uočenih povreda radnih obaveza, unošenje podataka o vođenom disciplinskom postupku u dosije zaposlenog	Rukovodioci sektora, Izvršni direktor	Kontinuirana aktivnost
12	Materijalna i nematerijalna šteta zbog neprijavlivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Operativni ili zakonodavi	2	2	4	Zakoni i podzakonska akta, Etički kodeks, Interno uputstvo o postupanju po prijavama korupcije unutar organa	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar društva	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora i službi, Svi zaposleni	Kontinuirana aktivnost
13	Visoki izdaci za troškove izvršenja naplate spornih potraživanja koji mogu nastati zbog nesolventnosti dužnika	Finansijski	2	2	4	Kontinuirano informisanje o stanju spornih potraživanja u sudskim procesima, podnošenje predloga za izvršenje preko ovlašćenih izvršitelja, podnošenje podnesaka o promjeni sredstava izvršenja	Uraditi analizu predmeta koji se nalaze kod suda, i na osnovu iste sačiniti izvještaj; Pokrenuti postupke prinudne naplate nakon uložene napora da se dode do saznanja o imovini izvršnog dužnika iz koje bi moglo da se naplati sporno potraživanje	Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi	Kontinuirana primjena aktivnosti
14	Mogućnost dugog trajanja postupka javnih nabavki (žalbene procedure) usled čega bi došlo do prestanka redovnog poslovanja zbog nemogućnosti nabavke neke od osnovnih roba	Finansijski	2	2	4	Konstantna primjena zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; Angažovanje u tenderskim komisijama stručnog kadra iz oblasti koje su predmet javnih nabavki; Blagovremeno donošenje plana javnih nabavki	Redovno praćenje izmjena i dopuna zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki. Pravovremeno raspisivanje postupaka javnih nabavki kako se ni bi prekidao proces rada	Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi, Službenik za javne nabavke	Primjena kontinuirane aktivnosti

15	Materijalna i nematerijalna šteta zbog nedozvoljenog lobiranja, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti u postupanjima javnih nabavki	Operativni	2	2	4	Zakoni i podzakonska akta, Portal javnih nabavki	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici, Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	Izvršni direktor Društva Služenik za javne nabavke	Kontinuirana aktivnost
16	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u pojedinim organizacionim jedinicama i zapošljavanje nekvalifikovane radne snage što dovodi do kašnjenja u realizaciji planova i lošeg kvaliteta izvedenih radova i gubitka tržišta i povjerenja u rad Društva	Operativni	3	2	6	Interna akta Društva – Akt o sistematizaciji radnih mjesta	Redovna procjena potreba za potrebnim kadrom, zapošljavanje kvalifikovane radne snage u skladu sa internim aktom o sistematizaciji radnih mjesta, dodatne obuke i dokvalifikacije	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora	Kontinuirana aktivnost
17	Nedovoljna transparentnost kriterijuma za ocjenu rada i nagrađivanja, loša motivisanost zaposlenih i smanjen radni učinak	Operativni	3	2	6	Interna akta Društva, Pravilnik o kriterijumima i postupku za vrednovanje radnog učinka zaposlenih	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja, vrednovanje radnog učinka zaposlenih u skladu sa Pravilnikom	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi	Kontinuirana primjena aktivnosti
18	Zloupotreba službenog položaja u smislu pribavljanja nedozvoljene koristi, nanošenje materijalne štete Društvu, lažno stanje lagera materijala	Operativni	2	2	4	Interna akta Društva, popisi magacina	Višestepene kontrole izdavanja materijala iz magacina, mjesečne kontrole magacina, kontrole utroška materijala po objektima, disciplinske mjere za počinioce uočenih propusta u radu	Služenik zaštite na radu	Kontinuirana primjena aktivnosti
19	Gubitak tržišta i pad interesovanja za usluge koje pruža Agencija za stanovanje	Operativni	2	2	4	Praćenje tržišta, Kvalitetno izvođenje radova	Praćenje i prilagođavanje cijena tržišnim uslovima, dobra poslovna komunikacija	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora	Kontinuirana primjena aktivnosti
20	Krađa imovine Društva	Zaštita imovine	3	2	6	Fizičko obezbjeđenje objekata Društva 24h dnevno, video nadzor	Kontrola funkcionalnosti zaštitne ograde, saradnja sa Upravom policije	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi, Magacioner	Kontinuirana primjena aktivnosti
21	Curenje informacija, iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja, ugrožavanje zaštite podataka, nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	Informacije	1	1	1	Primjena internih akata institucije, pojačan službeni i stručni nadzor, edukacija	Redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije, kontinuirani stručni nadzor nad podacima, obuka zaposlenih za bezbjedno rukovanje podacima u elektronskoj formi	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove, Arhiva	Preventivna i kontinuirana aktivnost
22	Neprofesionalan i nestručan odnos prema osnovnim sredstvima, imovini, alatima i mehanizaciji rada što dovodi do štete na imovini Društva, velikih troškova održavanja, kašnjenja u realizaciji, loš kvalitet izvedenih radova, gubitak tržišta i povjerenja	Operativni, finansijski	3	2	6	Interna akta Društva, godišnji popisi imovine, osiguranje objekata od šteta i el. Nepogoda, video nadzor	Redovne kontrole i servisi osnovnih sredstava i obuke o pravilnom rukovanju opremom i mehanizacijom, uredna evidencija stanja i upotrebe sredstava za rad, disciplinske mjere	Menadžment preduzeća, magacioneri, svi zaposleni	Kontinuirana aktivnost

23	Odsustvo velikog broja zaposlenih zbog bolovanja izazvanog povredama na radnom mjestu ili usljed pandemije, što će dovesti do zaustavljanja radnih procesa u privrednom društvu	Zaštita ljudi, opativni	2	3	9	Interna akta Društva, Obuke svih zaposlenih iz oblasti zaštite na radu, Zakoni i pravilnici, Akt o procjeni rizika radnih mjesta, Periodični zdravstveni pregledi, Ljekarsko uvjerenje prilikom zapošljavanja zavisno od radnog mjesta	Blagovremena nabavka adekvatne zaštitne opreme i pojedinačna evidencija za zaposleneo zaduženoj zaštitnoj opremi, Prenosjenje odgovornosti na zaposlene za primjenu mjera zaštite na radu i korišćenje zaštitne opreme zaštitu zdravlja, Nabavka adekvatnih zaštitnih sredstava i poštovanje mjera i preporuka IJZ u vezi a pandemijom korona virusa, Rotacija zaposlenih gdje god je to moguće kako bi se radni zadaci završavali u planiranom roku, Nošenje zaštitne opreme i upotreba alata na propisani način, Poštovanje preporuka IJZ za slučaj pandemije	izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Referent zaštite na radu svih zaposlenih	Kontinuirana aktivnost
24	Rizik od povređivanja prilikom izvođenja radova povećanog i visokog rizika, gubitak radne sposobnosti zaposlenog usljed lošeg zdravstvenog stanja	Zaštita ljudi	2	2	4	Primjena mjera zaštite na radu, interna akta Društva, akt o procjeni rizika, redovni sistematski ljekarski pregledi	Upotreba adekvatne zaštitne opreme, promjene radnog mjesta u skladu s aradnim sposobnostima, radni zadaci u skladu sa radnim sposobnostima	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Službenik zaštite na radu	Kontinuirana aktivnost
25	Prekid radova ejkipe koje izvide radove na otvorenom i na visini usljed spoljašnjeg faktora (elementarnih nepogoda, udara vjetra isli), štete na nezavršenim radovima	Spoljašnji rizik Zaštita ljudi	3	3	9	Saradnja sa nadležnim organima u cilju blagovremene informisanosti o nastanku elementarnih nepogoda	Dnevno planiranje u skladu sa meterološkim najavama ekstremnih vremenskih uslova, zaštita započetih a nezavršenih radova	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, rukovodilac tehničkog sektora, šefovi odjeljenja	Kontinuirana aktivnost
26	Nemogućnost da se zbog loših vremenskih uslova u dužem vremenskom periodu ogranižuju ugovoreni radovi što dovodi do kašnjenja u realizaciji plana	operativni	3	2	6	Redovnopraćenje vremenske prognoze i planiranje u skladu sa prognozom	Planiranje radova u skladu sa vremenskom prognozom, brza reakcija i upošljavanje zaposlenih na druge objekte u slučaju iznenadne promjene vremenskih uslova	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, rukovodilac tehničkog sektora, šefovi odjeljenja	Kontinuirana aktivnost
27	Greška pri elektronskom plaćanju Uzrok- ljudski faktor, Rizik-prilikom izvršenja transakcija novca greškom odgovornog lica tj. Zastoj u radu programa za plaćanje	operativni	2	1	2	Redovno ažuriranje	Slanje dopisa banci o povraćaju sredstava ili storniranja uplata	Rukovodilac službe	Odmah po uočavanju greške, kontinuirano

28	Gubitak povjerenja građana u rad društva i zaposlenih, nanošenje materijalne i nematerijalne štete Društvu zbog zloupotreba korišćenja službenih vozila	operativni, zaštita imovine	2	3	6	Pravilnik o načinu korišćenja i upotrebe službenih vozila u vlasništvu Agencije za stanovanje doo Podgorica, Redovno izdavanje tipskog obrasca putnog naloga i uredno vođenja istog Redovno servisiranje	Stalna kontrola od strane ovlašćenih lica stanja na vozilima. Uredno vođenje putnog naloga i analiza odnosa pređenih kilometara u odnosu na utrošeno gorivo, kao i u odnosu na radne obaveze. Hitne opravke iznenadnih kvarova na vozilima i teretnom programu koja su neophodna za nesmetani radni proces. Obaveza zaposlenih koji putnim nalogima i zadužuju vozila i kamione da blagovremeno prijave potrebe(gorivo, sitni nedostaci) i brinu se o higijeni vozila. Disciplinske mjere za počinioce uočenih propusta	Referent za poslove saobraćaja i mehanizacije, referenti za poslove organizacije i kontrolu rada odjeljenja, Rukovodilac Sektora za tehničko-operativni poslove	Kontinuirana aktivnost
----	---	-----------------------------	---	---	---	--	--	---	------------------------

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Nemogućnost dobijanja dodatnog kancelarijskog prostora za stručno-administrativnu službu Agencije	operativni	5	5	25	Nema	Nastavak aktivnosti na lobiranju kod gradonačelnika i Vlade CG	Izvršni direktor	što ranije
2	Nedovoljan broj zaposlenih u stručno-administrativnoj službi	operativni	3	4	12	Nema	Outsourcing	Izvršni direktor	što ranije
3	Nedovoljno stručno osoblje na određenim pozicijama	operativni	3	3	9	Pažljiv odabir novozaposlenih; Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Outsourcing/organizovanje stručnih obuka i dalja edukacija zaposlenih	Izvršni direktor	Kontinuirano
4	Neadekvatna opremljenost obje službe unutar Agencije	finansijski/operativni	2	3	6	Pažljivo korišćenje ograničenih sredstava iz budžeta	Pažljivo korišćenje ograničenih sredstava iz budžeta	Izvršni direktor	Kontinuirano
5	Nedovoljan broj rendžera	finansijski/operativni	2	4	8	Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; Zatražiti pomoć Gradonačelnika za obezbjeđivanje dodatnih sredstava za dodatni angažman rendžera	Nastavak aktivnosti na lobiranju kod gradonačelnika i Vlade CG	Izvršni direktor	Kraj godine
6	Nedovoljno finansijskih sredstava za funkcionisanje Agencije	finansijski/operativni	5	5	25	Eksterno finansiranje	Blagovremena komunikacija između Sekretarijata za finansije, Sekretarijata za prostorno i Agencije vezano za neophodno funkcionisanje Agencije, Obezbjeđivanje kvalitetnih preciznih podataka i inputa za sve planirane aktivnosti	Izvršni direktor	kraj godine
7	Nemogućnost i neblagovremena implementacija aktivnosti i mjera predviđene Planom upravljanja i godišnjim programom PP Komovi	finansijski/operativni	3	3	9	Redovno i blagovremeno obavještenje o statusu realizacije aktivnosti	Saradnja sa stručnim institucijama, GG, NVO i korisnicima u cilju ispunjavanja svih obaveza, Traženje eksternog izvora finansiranja	Izvršni direktor	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Dostavljanje nepotpune/neispravne dokumentacije, žalbe na postupak, priprema tenderske dokumentacije	Finansijski	2	2	4	Provjera tenderske dok. u skladu sa zakonom, sprovođenje postupka, praćenje rada komisije zadužene za pripremu materijala	Poštovanje rokova, ispravka nedostataka, poštovanje Zakona o javnim nabavkama	Službenik za javne nabavke, komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, izvršni direktor	minimum 60 dana
2	Neodređivanje više lica koja će posredovati među stranama u slučaju mobinga (posrednik)	Zakonodavni	2	2	4	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Poštovanje Zakona i postupanje po istom	Izvršni direktor i lica određena za posredovanje	Kontinuirano
3	Nedonošenje mjera obavještenja i osposobljavanja zaposlenih i njihovih predstavnika o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama vršenja mobinga	Zakonodavni	2	2	4	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Upoznavanje zaposlenih u pisanoj formi, sa pravima i obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom	Izvršni direktor, rukovodilac pravne službe i lica određena za posredovanje	Kontinuirano
4	Izmjene i dopune važećih akata koji utiču na efikasnost i ekonomičnost rada zaposlenih	Zakonodavni	2	2	4	Implementacija važećih zakonskih propisa	Pomno prilagođavanje novim zakonskim aktima	Sekretar	Kontinuirano
5	Neadekvatno vršenje poslova arhive; prijem i evidentiranje i otpremanje akata, zavođenje djelovodnika i čuvanje arhivke grade	Zakonodavni	2	2	4	Postupanje po internim procedurama	Poštovanje i postupanje u odnosu na definisane ciljeve	Izvršni direktor i pomoćnici, rukovodilac službe i arhivari	Kontinuirano
6	Neblagovremeno dostavljane informacija (nedovoljna kordinacija unutar Društva)	Informacije i komunikacije	2	2	4	Praćenje kontrola rada Službi i organizovanje shodno potrebama posla	Provjera da li su zadati poslovi odrađeni i sprovedeni do kraja	Izvršni direktor i pomoćnici	Kontinuirano
7	Stručni kapaciteti	Operativni	2	2	4	Broj sprovedenih edukacija i broj zaposlenih koji su prošli edukaciju	Analiza zaposlenih i organizovanje obuke	Izvršni direktor i pomoćnici, rukovodilac službe i	Kontinuirano
8	Neadekvatno izvršavanje aktivnosti usljed nedostatka komunikacije po horizontali i dijagonali	Informacije i komunikacije	2	2	4	Saradnja sa drugim institucijama	Definisanje optimalnih linija i kanala informisanja	Izvršni direktor i pomoćnici	Kontinuirano
9	Bezbjednost finansijske i ostale dokumentacije	Finansijski	2	2	4	Sprovođenje internih pravila i procedura	Obuke i kontrole	Izvršni direktor i svi zaposleni	Kontinuirano
10	Nedovoljnost - neuslovnost radnih prostorija za zaposlene i tehničkih uslova smještajnih kapaciteta (server room i magacin za skladištenje IT i druge opreme)	Operativni	2	2	4	Redovnost kontrola sa stanovišta radnog prostora, provjera funkcionisanja informatičkog sistema preko IT administratora i konsultacije sa rukovodiocima	Kontinuirana kontrola funkcionisanja radnih prostorija i informatičkih sistema	Izvršni direktor i pomoćnici	Kontinuirano
11	Greška pri elektronskom plaćanju, Uzrokljudski faktor i pad internet mreže, Rizik- prilikom unosa navedene transakcije novca greška odgovornog lica, zastoj u e-banking program	Finansijski	2	2	4	Redovno osiguravanje i koncentracija odgovornog lica	Slanje dopisa banci ili pravnom subjektu o povraćaju sredstava ili storniranju pošte	Rukovodilac službe i lica zaduženo za plaćanje	Kontinuirano

12	Gubitak podataka Uzrok - Pad internet mreže i ljudski faktor Rizik-Gubitak informacija o cjelokupnom stanju platnog prometa u prethodnom periodu, gubitak podataka o kreditnim ulazima	Finansijski	2	2	4	Redovno ažuriranje	Snimanje i prenos podataka na hard disku	Pomoćnik direktora i rukovodilac službe	Kontinuirano
13	Rokovi Uzrok -ljudski faktor i pad sistema Rizik-Nemogućnost izvršavanja obaveza u roku koji je preciziran usljed greške odgovornog lica ili pada sistema	Zakonodavni	2	2	4	Redovno ažuriranje	Obavijestiti pretpostavljenog o nemogućnosti poštovanja rokova usljed obimnog posla i tražiti produženje roka za izvršenje istih	Pomoćnik direktora i rukovodilac službe	Odmah
14	Neuredna dostava računa -Uzrok - ljudski faktor Rizik-Neblagovremeno dostavljanje faktura dovodi do gubitka priliva novčanih sredstava	Operativni	2	2	4	Uredno dostavljanje faktura, sa dokazom o prijemu,	Izrada uputstava sa rokovima predaje računa	Pomoćnik direktora i rukovodilac službe	Odmah
15	Zaštita potraživanja -Uzrok-ljudski faktor Rizik-zastara duga i nemogućnost naplate usled iste	Zakonodavni	2	2	4	Redovno praćenje kupaca i utuživanje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima	Stalna kontrola i analiza dužnika	Rukovodilac službe i svi zaposleni u službi	Kontinuirano
16	Naplata potraživanja -Uzrok-.....Rizik-nemogućnost naplate potraživanja usljed nesolventnosti dužnika	Zakonodavni	2	2	4	Kontrola solventnosti dužnika i dodatne mjere za naplatu duga	Angažovanje nadležnih sudskih institucija, javnih izvršitelja za naplatu	Pomoćnik direktora, rukovodilac službe i svi zaposleni u službi	Kontinuirano
17	Greška u knjiženju i kontiranju -Uzrok- Ljudski faktor Rizik-neobjektivni prikaz rashoda i prihoda	Zakonodavni	2	2	4	Primjena Kontnog plana, Zakona o računovodstvu, Zakona o reviziji, Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenoj politici Društva	Stalna kontrola i analiza	Pomoćnik direktora, rukovodilac službe i svi zaposleni u službi	Kontinuirano
18	Rokovi -Uzrok -ljudski faktor Rizik-nedostavljanje finansijskih iskaza i poreskih prijava u predviđenom roku	Zakonodavni i finansijski	2	2	4	Primjena Zakona o PDV-u, Zakon o računovodstvu	Angažovanje svih uposlenih u izradi kako bi se na vrijeme predali izvještaji	Pomoćnik direktora, rukovodilac službe finansija i rukovodilac službe računovodstva	Kontinuirano
19	Čuvanje dokumentacije -Uzrok-ljudski faktor i neadekvatan prostor Rizik-nemogućnost pronalaska određenih dokumenata bitnih za rad	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	1	3	Primjena Zakona o računovodstvu, Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenoj politici Društva	Raditi na obezbjeđivanju adekvatnih uslova za odlaganje dokumentacije	Pomoćnik direktora, rukovodilac službe i svi zaposleni u službi	Odmah
20	Sudski sporovi -Uzrok- Ljudski faktor Rizik-mogućnost gubljenja sporova usljed propuštanja termina i neadekvatnog pravnog zastupanja	Zakonodavni	2	2	4	Kontrola, praćenje i sagledavanje činjenica blagovremeno reagovanje	Direktna komunikacija sa Izvršnim direktorom i konsultacije sa advokatima	Pomoćnik direktora, rukovodilac službe u koordinaciji sa referentima za zastupanje	Kontinuirano
21	Neadekvatna zaštita podataka -Uzrok-ljudski faktor Rizik-zloupotreba službenih podataka	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	2	4	Sprovođenje internih pravila i procedura	Mobilnost sistema bezbjednosti i identifikacija zloupotrebe - iznošenja službenih podataka	Izvršni direktor, Pomoćnik direktora i rukovodioci službi	Kontinuirano

22	Akti Društva-Uzrok -ljudski faktor Rizik -nesprovođenje propisanih zakonskih rješenja	Zakonodavni	2	2	4	Redovno praćenje Zakona i propisanih zakonskih rješenja	Implementacija izmijenjenih i doradenih zakonskih rješenja postupkom usaglašavanja sa internim aktima Društva	Pomoćnici direktora i rukovodilac službe	Kontinuirano
23	Disciplinski organ-Uzrok -ljudski faktor Rizik -neadekvatno i nesavjesno vođenje disciplinskog postupka	Zakonodavni	2	2	4	Primjena Kolektivnog ugovora	Donošenje određenih, propisanih kaznenih mjera	Rukovodioci službi i komisija za sprovođenje disciplinskog postupka	Odmah
24	Zaštita na radu -Uzrok -ljudski faktor Rizik -neosposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad i neispravno sredstvo za rad	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	2	4	Dnevna kontrola	Organizovanje adekvatnog osposobljavanja	Pomoćnici direktora i rukovodilac službe	Kontinuirano
25	Zdravstveni pregledi zaposlenih - Uzrok -ljudski faktor Rizik -nepućivanje na pregled,neobavljanje i raspoređivanje zdravstveno nesposobnih na adekvatna radna mjesta	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	2	4	Periodično	Upućivanje zaposlenih na zdravstvene preglede i saradnja sa zdravstvenim ustanovama i neposrednim rukovodiocima zaposlenih	Rukovodilac službe	Kontinuirano
26	Zaštitna oprema Uzrok -ljudski faktor Rizik -neobezbjedena i neadekvatno korišćenje ličnih zaštitnih sredstava i opreme	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	2	4	Dnevna kontrola	Blagovremeno obezbjeđivanje HTZ opreme, kontrola upotrebe od strane neposrednih rukovodilaca zaposlenih	Rukovodilac službe u koordinaciji sa neposrednim rukovodiocem zaposlenih	Kontinuirano
27	Nesprovođenje DDD Uzrok- ljudski faktor Rizik -glodari, insekti, gmizavci, prisustvo virusa COVID-19	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	2	4	Zbog prisustva pandemije COVID-19 kontinuirano više puta u toku godine	Angažovanje odgovorne osobe za sanitarno ekološku zaštitu	Rukovodilac službe	Kontinuirano
28	Elementarne nepogode- Uzrok -vremenske neprilike Rizik - zemljotres, udar groma, poplave, veće sniježne padavine	Spoljašnji rizik	2	2	4	Redovna kontrola i održavanje poslovnih prostorija i opreme	Pravovremeno održavanje i planiranje zaštite od elementarnih nepogoda	Pomoćnici direktora i rukovodioci službi	Kontinuirano
29	Zastarjelost elektroinstalacije -Uzrok -ljudski faktor Rizik -Nemogućnost rada zbog napajanja el.energijom i šteta koja se proizvede usljed havarije	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	2	4	Kontrola i redovno održavanje instalacija	Pregledanje elektro instalacije, kao i redovno održavanje istih u ispravnom stanju	Rukovodilac službe i neposredni rukovodioci svih zaposlenih	Kontinuirano
30	Povrede na radu -Uzrok -ljudski faktor Rizik -neadekvatna obuka i informisanost o posedicama	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	2	4	Dnevna kontrola	Obezbjedivanje radnih mjesta, osiguranje zaposlenih i upozorenje na povećanu pažnju pri obavljanju posla	Rukovodilac službe i svi zaposleni	Kontinuirano
31	Zastoj redovnih aktivnosti na terenu Uzrok -Otežavajući uslovi obavljanja poslova usljed vremenskih neprilika Rizik -nemogućnost redovnog pražnjenja komunalnih posuda - sniježni nanosi, poledica, poplave	Spoljašnji i operativni rizik	2	2	4	Saradnja sa nadležnim organima u cilju informisanosti trajanja vremenskih nepogoda i izvršavanje poslova u vanrednim okolnostima	Obezbjedivanje uslova za nesmetano sakupljanje otpada i odvijanje pješačkog prolaza i zaštita komunalne opreme i objekata	Izvršni direktor, Pomoćnici direktora i Rukovodioci službi	Odmah

32	Neadekvatno ophođenje i rukovanje prema vozilima i mašinama- Uzrok- ljudski faktor Rizik-često neispravnost i neurednost vozila	Operativni	2	2	4	redovna kontrola voznog parka i vozača, kako na terenu, tako i prilikom primopredaje smjena	Pravovremeno kontrolisanje kako bi se otklonile nepravilnosti ako ih ima	Pomoćnik direktora i svi rukovodioci u tehničko operativnom sektoru, vozači, zaposleni u radionici	Kontinuirano
33	Pojava većih kvarova vozila i mehanizacije-Uzrok- preopterećenost i starost Rizik-nepostizanje dnevne dinamike	Operativni	2	2	4	Redovni servis održavanja voznog parka	Obezbjedenje intervencija za popravku i sanaciju kako na terenu tako i u radionici	Pomoćnik direktora i svi rukovodioci u tehničko operativnom sektoru, vozači, zaposleni u radionici	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Zastoj u radu PPV zbog nepostojanja rezervne elektro-mašinske opreme što bi imalo za posledicu poremećaj u procesu tretmana procjednih voda.	Operativni rizik.	2	3	6	Redovan servis opreme i nabavka neophodnih hemijskih i bioloških materija.	Svakodnevna kontrola rada pogona od strane Rukovodioca pogona.	Pomoćnik izvršnog direktora za tehničko - operativne poslove i Rukovodilac pogona.	Redovno i odmah po nastanku situacije.
2	Prekidi u radu RC i VVU (kao rezultat kvarova, u pogonima i usled kašnjenja u isporuci rezervnih djelova od strane dobavljača).	Operativni rizik.	2	3	6	Redovan servis opreme u pogonima u garantnom i vangarantnom roku	Svakodnevna kontrola rada pogona od strane Rukovodioca službe za održavanje.	Pomoćnik izvršnog direktora za tehničko - operativne poslove i Rukovodilac službe održavanja.	Redovno i odmah po nastanku situacije.
3	Nemogućnost automatskog upravljanja tehnološkim procesom tretmana procjednih voda usled nepravilnosti u radu SCADA sistema (sistem za mjerenje, praćenje i kontrolu industrijskih procesa).	Operativni rizik.	2	2	4	Redovan servis opreme.	Svakodnevna kontrola rada pogona od strane Rukovodioca pogona.	Pomoćnik izvršnog direktora za tehničko - operativne poslove i Rukovodilac pogona.	Redovno i odmah po nastanku situacije.
4	Mogućnost pojave većih kvarova na specijalnim vozilima usled dotrajalosti, mehaničkog oštećenja i nestručnog rukovanja (kompaktor, doosan, bomag, komatsu i kamioni).	Operativni rizik.	3	4	12	Redovni servisi i održavanje radnih mašina i vozila u garantnom i vangarantnom roku. Osiguranje mašina i vozila od štete i loma.	Obezbjedenje intervencije za popravku i sanaciju u cilju sprječavanja nastanka dalje štete.	Pomoćnik dir. za tehničko op. poslove i Rukovodilac službe održavanja.	Redovno i odmah po nastanku situacije.
5	Zakon o javnim nabavkama primjenjuje se od jula 2020. godine. Ponude se dostavljaju elektronskim putem. Prekidi u radu interneta mogu dovesti kašnjenja u prijema ponude elektronskim putem	Finansijski rizik.	4	3	12	Primjena zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki.	Konstantna primjena Zakona o javnim nabavkama, Zakona o upravnom postupku i drugih zakonskih propisa koji se primjenjuju u postupku javnih nabavki.	Službenik za javne nabavke.	Primjena kontinuiranih aktivnosti.
6	Naplata potraživanja od pravnih lica usled slabe platežne moći korisnika usluga - pravnih lica izazvanih pandemijom COVID -19.	Finansijski rizik.	5	4	20	Uručivanje opomena pravnim licima za uredno plaćanje računa.	Zaključiti ugovore sa korisnicima usluga i omogućiti im da dug otplate u više mjesečnih rata.	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i Rukovodilac ekonomsko-finansijskog sektora.	Primjena kontinuiranih aktivnosti.
7	Visoki izdaci za troškove izvršenja naplate spornih potraživanja koji mogu nastati zbog nesolventnosti dužnika.	Finansijski rizik.	3	2	6	Kontinuirano informisanje o stanju spornih potraživanja u sudskim procesima, podnošenje predloga za izvršenje preko ovlašćenih izvršitelja, podnošenje podnesaka o promjeni sredstava izvršenja.	Uraditi analizu predmeta koji se nalaze kod suda, i na osnovu iste sačiniti izvještaj. Pokrenuti postupke prinudne naplate nakon uloženi napore da se dođe do saznanja o imovini izvršnog dužnika iz koje bi moglo da se naplati sporno potraživanje	Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove.	Stalan zadatak.
8	Povrede na radu zaposlenih (usled neadekvatne upotrebe sredstava za rad, hemijske i biološke štetnosti).	Operativni rizik.	3	2	6	Mjere za unapređenje zaštite i zdravlja na radu. Redovna kontrola ispravnosti sredstava za rad u zakonski predviđenom roku	Upućivanje zaposlenih na periodične preglede i izrada zdravstvenih kartona. Kolektivno osiguranje zaposlenih. Kontrola načina upotrebe SIOLZ opreme.	Referent za zaštitu na radu, Rukovodioci i zaposleni.	Mjesečno Periodično

9	Mogućnost izbijanja požara unutar ili oko zaštićenog prostora može usloviti materijalnu štetu, opasnost po život i zdravlje i imati negativan uticaj na životnu sredinu.	Operativno-ekološki rizik.	2	2	4	Redovan obilazak unutrašnjosti zaštićenog prostora	Redovan obilazak unutrašnjosti zaštićenog prostora.	Rukovodilac službe obezbjeđenja, Služba obezbjeđenja.	Svakodnevno
---	--	----------------------------	---	---	---	--	---	---	-------------

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Prekid rada stručnih ekipa na terenu usled spoljašnjeg faktora (elementarnih nepogoda)	Spoljašnji rizici (prirodne katastrofe)	2	2	4	Saradnja sa nadležnim organima u cilju blagovremene informisanosti o nastanku elementarnih nepogoda; Održavanje objekata i priprema za vanredne okolnosti	Obezbeđenje objekata javne rasvjete i svjetlosne signalizacije za nesmetan rad tokom elementarnih nepogoda; Obezbeđenje boljih uslova za rad stručnih ekipa tokom elementarnih nepogoda	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi	Kontinuirana primjena aktivnosti
2	Pojava velikih kvarova na specijalnim vozilima (auto-korpa, kamion-grajfer, vozilo za ispitivanje kablova)	Unutrašnji rizici (operativni)	2	4	8	Redovan servis i održavanje vozila; Redovni detaljni tehnički pregledi u cilju dobijanja odgovarajućeg atesta za rad	Obezbeđenje intervencije za hitnu popravku vozila u cilju što hitnijeg vraćanja u operativno stanje kako kvalitet obavljanja javne funkcije ne bi bio smanjen	Rukovodilac sektora za tehničko operativne poslove i Referent voznog parka	Po nastanku situacije odmah
3	Neostvarivanje ekonomskog rasta usled ukupne ekonomske situacije u društvu (slaba platežna moć korisnika usluga i krajnjih potrošača)	Unutrašnji rizici (finansijski)	2	1	2	Cjenovnik usluga je prilagođen uslovima na tržištu; Sprovođenje preventivnih mjera – opomene za neuredno izmirenje potraživanja i sprečavanje zastare potraživa	Promjena cjenovnika usluga shodno uslovima na tržištu (odnosu ponude i tražnje); Proširenje vrsta usluga koje se mogu ponuditi krajnim korisnicima	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac službe za finansijsko - računovodstvene poslove i komercijalu, Rukovodilac odjeljenja za komercijalne poslove	Primjena kontinuiranih aktivnosti, praćenja tržišta a po nastanku situacije reagovati odmah
4	Nemogućnost naplate naknade štete usled nemogućnosti indentifikovanja odgovornog lica (izazivača) za nastanak saobraćajne nezgode	Unutrašnji rizici (finansijski)	2	2	4	Kontinuirani obilazak terena od strane stručnih ekipa radi utvrđivanja nastanka eventualnih šteta na objektima javne rasvjete i svjetlosne signalizacije; Saradnja sa Upravom policije i Osnovnim državnim tužilaštvom	Smanjiti rizik kroz proširenje saradnje sa Upravom policije, kako bi pravovremeno dobijali obavještenja o nastanku saobraćajne nezgode i njenim izazivačima, što bi dovelo do skraćanja postupka naplate štete i povećalo iznos šteta naplaćenih tokom godine	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac službe za održavanje svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture, Rukovodilac službe za održavanje javne rasvjete i Rukovodilac službe za finansijsko računovodstvene poslove i komercijalu	Primjena kontinuiranih aktivnosti praćenja, a po nastanku situacije reagovati odmah

5	Nastanak šteta na objektima javne rasvjete i svjetlosne signalizacije usled nesavjesnog i vandalskog ponašanja građana	Spoljašnji rizici (građani)	2	3	6	Djelovanje kroz sredstva javnog informisanja u cilju preventivne zaštite od vandalskog ponašanja građana; Saradnja sa Upravom policije u cilju identifikovanja i procesuiranja počinilaca; Video nadzor	Zaštita pojedinih objekata, inteziviranje saradnje sa Upravom policije kako bi se povećao procenat otkrivenih počinilaca krivičnih djela u kojima su oštećeni objekti javne rasvjete i svjetlosne signalizacije, postavljanje video nadzora na prometnim saobraćajnicama	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora i Rukovodioci službi	Kontinuirana primjena aktivnosti
6	Mogućnost dugog trajanja postupka javnih nabavki (žalbene procedure) usled čega bi došlo do otežanog poslovanja zbog nemogućnosti nabavke nekog od osnovnih roba (sijalica, svetiljki, stubova	Unutrašnji rizici (zakododavni i finansijski)	2	3	6	Konstantno praćenje i primjena zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; Angažovanje u tenderskim komisijama stručnog kadra iz oblasti koje su predmet javnih nabavki; Blagovremeno donošenje plana javnih nabavki i izmjene i dopune istog	Redovno praćenje izmjena i dopuna zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; Pravovremeno raspisivanje postupaka javnih nabavki kako se ne bi prekidaio proces rada	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke i Službenici za javne nabavke	Kontinuirana primjena aktivnosti
7	Nepostojanje stručnog kadra za pojedine poslove iz sporednih djelatnosti (projekat optičke mreže)	Unutrašnji rizici (operativni)	2	2	4	Kontinuirano praćenje i primjena savremenih trendova iz oblasti glavne i sporednih djelatnosti i prilagođavanje tržišnim prilikama	Edukacija zaposlenih kroz savremene i stručne obuke za poslove na kojima su raspoređeni kao i stručno usavršavanje istih	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac sektora za tehničko operativne poslove, Rukovodilac službe za održavanje svjetlosne signalizacije i tk	Kontinuirana primjena aktivnosti
8	Krađa imovine Društva	Spoljašnji rizici (građani, drugi subjekti)	3	2	6	Redovna kontrola kancelarijskog i magacinskog prostora Društva; Video nadzor	Kontrola funkcionalnosti zaštitne ograde, saradnja sa Upravom policije	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi, Magacioneri	Kontinuirana primjena aktivnosti
9	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika i drugih važnih akata)	Unutrašnji rizici (zakododavni)	2	1	2	Interna pravila i procedure	Kontrolne aktivnosti i edukacija zaposlenih	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi	Kontinuirana primjena aktivnosti
10	Sudski sporovi Uzrok-ljudski faktor, Rizik-mogućnost gubljenja sporova usljed propuštanja termina i neadekvatnog pravnog zastupanja	Zakonodavni	3	2	6	Kompetentnost zaposlenih, primjena zakona o parničkom postupku, Zakona o upravnom sporu	Podnošenje izvještaja, unutrašnja kontrola, interna organizacija, donošenje određenih propisanih kaznenih mjera	Rukovodilac sektora, Rukovodilac službe, zaposleni	Po nastanku situacije odmah

11	Sudski sporovi Uzrok-ljudski faktor, Rizik-mogućnost gubljenja sporova usljed propuštanja termina i neadekvatnogpravnog zastupanja	Zakonodavni	3	2	6	Kompetentnost zaposlenih, primjena zakona o parničkom postupku, Zakona o upravnom sporu	Podnošenje izvještaja, unutrašnja kontrola, interna organizacija, donošenje određenih propisanih kaznenih mjera	Rukovodilac sektora, Rukovodilac službe, zaposleni	Po nastanku situacije odmah
12	Stručni kapaciteti	Operativni	2	2	4	Broj sprovedenih edukacija i broj zaposlenih koji su prošli edukaciju	Organizacija stalnih edukacija zaposlenih i organizovanje obuke	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci	Kontinuirana primjena aktivnosti
13	Greška pri elektronskom plaćanju – Uzrok - ljudski faktor; Rizik - prilikom unosa navedene transakcije novca, greška odgovornog lica, zastoje u radu e-banking programa	Unutrašnji rizici (finansijski)	2	2	4	Redovno ažuriranje i koncentracija odgovornog lica	Slanje dopisa banci ili pravnom subjektu o povraćaju sredstava ili storniranje uplate	Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac službe za finansijsko - računovodstvene poslove i komercijalu	Po nastanku situacije odmah
14	Gubitak podataka – Uzrok pad sistema i ljudski faktor; Rizik -gubitak imformacija o cjelokupnom stanju platnog prometa u predhodnom period, gubitak podataka o korisnicima usluga	Unutrašnji rizici (informacije i komunikacije)	1	1	1	Redovno ažuriranje	Snimanje i prenos podataka na eksternom hard disku	Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac službe za finansijsko - računovodstvene poslove i komercijalu	Po nastanku situacije odmah
15	Neuredna dostava računa – Uzrok – ljudski faktor; Rizik -neblagovremeno dostavljanje faktura dovodi do gubitka priliva novčanih sredstava	Unutrašnji rizici (finansijski)	2	2	4	Uredno dostavljanje faktura sa dokazima o prijemu	Izrada upustava sa rokovima predaje računa	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove, Referent izlaznih i ulaznih računa, Kurir – vozač	Po nastanku situacije odmah
16	Zaštita potraživanja – Uzrok – ljudski faktor; Rizik -zastara duga i nemogućnost naplate usled iste;	Unutrašnji rizici (finansijski)	2	2	4	Redovno praćenje kupaca i utuženje	Stalna kontrola i analiza dužnika	Rukovodilac službe za finansijsko - računovodstvene poslove i komercijalu, Referent izlaznih i ulaznih računa i Stručni referent plana i analize	Kontinuirana primjena aktivnosti

17	Naplata potraživanja-Uzrok - Rizik - nemogućnost naplate potraživanja usled nesolventnosti dužnika	Unutrašnji rizici (finansijski)	2	2	4	Kontrola solventnosti dužnika i dodatne mjere za naplatu duga	Angažovanje nadležnih sudskih institucija, javnih izvršitelja za naplatu	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove, Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove i komercijalu Referent izlaznih i ulaznih računa, Stručni referent plana i analize	Kontinuirana primjena aktivnosti
18	Greška u knjiženju i kontiranju – Uzrok – ljudski faktor; Rizik – neobjektivni prikaz rashoda i prihoda	Unutrašnji rizici (finansijski)	2	2	4	Kontni plan, Zakon o računovodstvu, Zakon o reviziji, Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Društva	Stalna kontrola i analiza	Ruk.sektora za ekonomsko pravne poslove, Ruk.sluzbe za finansijsko računovodstvene poslove i komercijalu, Referent izlaznih i ulaznih računa, Stručni referenti plana i analize, Konter i balansista	Po nastanku situacije odmah
19	Rokovi-Uzrok- ljudski faktor; Rizik – nedostavljanje finansijskih iskaza i poreskih prijava u predviđenom roku	Unutrašnji rizici (finansijski)	2	2	4	Zakon o PDV-u, Zakon o računovodstvu	Angažovanje svih zaposlenih u izradi kako bi se na vrijeme predali izvještaji	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove	Po nastanku situacije odmah
20	Nesprovođenje DDD – Uzrok – ljudski faktor; Rizik – glodari, insekti i gmizavci	Unutrašnji rizici (zaštita ljudi i imovine)	2	2	4	Jednom godišnje ili po potrebi	Angažovanje odgovorne osobe za sanitarno ekološku zaštitu	Rukovodilac odeljenja za komercijalne poslove	Po nastanku situacije odmah
21	Neadekvatna koordinacija Sektora (loše povezivanje Sektora i kašnjenja u prenosu podataka dovodi do davanja nepotpunih i netačnih informacija)	Unutrašnji rizici (operativni)	2	1	2	Kontrola rada sektora od strane Pomoćnika izvršnog direktora	Interna kontrola rada svih lica od strane Izvršnog direktora, Pomoćnika izvršnog direktora, Rukovodioca službi	Izvršni direktor, pomoćnik izvršnog direktora	Kontinuirana primjena aktivnosti

22	Kašnjenje u isporuci roba, u pružanju usluga, izvođenju radova (nepoštovanje ugovorenih rokova od strane izabranog ponuđača, dovodi do neizvršavanja planiranih aktivnosti na vrijeme)	Unutrašnji rizici (finansijski i zakonodavni)	4	1	4	Zaključenim ugovorima precizno definisani rokovi isporuke roba, pružanja usluga i izvođenja radova. - U otvorenim postupcima javnih nabavki definiše se zaštita i sigurnost isporuka roba, pružanja usluga i izvođenja radova, u vidu garancije za dobro izvršenje ugovora	Ugovorima predvidjeti mogućnost naknade štete zbog kašnjenja u isporuci roba, pružanju usluga i izvođenja radova	Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac sektora za tehničko operativne poslove, Službenici za javne nabavke	Kontinuirana primjena aktivnosti
23	Nepostupanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama	Unutrašnji rizici (finansijski i zakonodavni)	2	1	2	Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Vodič za slobodan pristup informacijama, podnešeni zahtjevi i donijeta rješenja za slobodan pristup informacijama se objavljuju na sajtu Društva	Blagovremeno dostavljanje rješenja i zahtjevano informacije podnosiocu zahtjeva, dostavljanje rješenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama putem aplikacije	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora i službi, Ovlašćeno lice za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, svi zaposleni	Kontinuirana primjena aktivnosti
24	Izbijanje i širenje požara u okviru Servisno-skladišne zone na Zabjelu (može ugroziti živote zaposlenih i dovesti do uništavanja materijalnih dobara, što dovodi do obustavljanja aktivnosti)	Unutrašnji rizici (zaštita ljudi/imovine i drugih resursa)	1	2	2	Periodično ispitivanje električnih instalacija od strane ovlaštene organizacije, redovna kontrola ispravnosti sredstava protiv požarne zaštite i hidrantske mreže	Obnavljanje dijelova postojeće elektro instalacije prema instrukcijama ovlaštene institucije, obuka zaposlenih za ukazivanje prve pomoći i za korišćenje PP aparata	Ovlašćeno lice za zaštitu i zdravlje na radu	Kontinuirana primjena aktivnosti
25	Saobraćajna nezgoda nastala bez krivice zaposlenog	Spoljašnji rizici (građani, drugi subjekti)	3	3	9	Kontrola tehničke ispravnosti vozila	Vjerovatnoća je mala preduzimaju se aktivnosti da se rizik ne desi	Zaposleni	Po nastanku situacije odmah
26	Saobraćajna nezgoda nastala krivicom zaposlenog	Unutrašnji rizici (operativni i finansijski)	3	1	3	Kontrola zaposlenog, njegove ispravnosti u svojstvu vozača i tehnička kontrola vozila	Vjerovatnoća je mala, vrši se detaljna kontrola u svim aspektima	Referent voznog parka, zaposleni	Po nastanku situacije odmah
27	Prekid internet konekcije	Unutrašnji rizici (informacije i komunikacije)	2	2	4	Kontakt internet servis provajdera	Potrebno obezbijediti rezervni ruter sa konfiguracijom kao hladna rezerva; Ugovor i konekcije sa min. dva provajdera po posebnim linkovima	Rukovodilac službe za održavanje svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture	Po nastanku situacije odmah
28	Nemogućnost nabavke adekvatne lične zaštitne opreme	Unutrašnji rizici (zaštita ljudi)	2	2	4	Obezbeđenje propisane LZSiO za zaposlene; Zamjena oštećene LZSiO; Obavještenje o zakonskim propisima i neposredna saradnja sa rukovodiocima	Ukazivanje od strane zaposlenih i neposrednih rukovodioca na eventualnu pojavu novih opasnosti tokom obavljanja poslova kako bi se na vrijeme preduzele adekvatne aktivnosti za otklanjanje istih	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac sektora za tehničko operativne poslove, Rukovodilac odeljenja za komercijalne poslove, Ovlašćeno lice za zaštitu i zdravlje na radu	Kontinuirana primjena aktivnosti

29	Rizik od povrede zaposlenih na radu	Unutrašnji rizici (zaštita ljudi)	3	2	6	Izdavanje prijave o povredi na radu; Obuke i sugerisanje zaposlenima za pažljivo obavljanje preuzetih radnih zadataka	Povećati broj izvršilaca kako bi se rasteretili zaposleni, otklonio faktor zamora i nepažnje i osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi	Kontinuirana primjena aktivnosti
30	Zaštita na radu -Uzrok-ljudski faktor, neosposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad	Unutrašnji rizici (zaštita ljudi)	2	2	4	Dnevna kontrola	Organizovanje adekvatnih kontrola i obuka	Ovlašćeno lice za zaštitu i zdravlje na radu	Kontinuirana primjena aktivnosti
31	Zdravstveni pregledi zaposlenih-Uzrok-ljudski faktor, neupućivanje na pregled, neobavljanje i raspoređivanje zdravstveno nesposobnih na adekvatna radna mjesta	Unutrašnji rizici (zaštita ljudi)	2	2	4	Periodično	Neupućivanje zaposlenih na zdravstvene preglede, Nemogućnost raspoređivanja radnika na adekvatna radna mjesta usled pogoršanog zdravstvenog stanja	Ovlašćeno lice za zaštitu i zdravlje na radu	Kontinuirana primjena aktivnosti

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Zbog potraživanja radnika iz radnih sporova mogu nastati nepredviđeni troškovi.	zakonodavni rizik	5	3	15	Praćenje i primjena zakonskih normi.	Primjena zakonskih normi.	Rukovodilac pravne službe, Pomoćnik direktora za ekonomsko-pravne poslove, Izvršni direktor	U toku
2	Usljed zatvaranja privremenih parkirališta radi privođenja lokacije namjeni, shodno planskim dokumentima DUP-a, doći će do smanjenja prihoda.	Operativni rizik	3	3	9		Otvaranje novih radnih mjesta	Rukovodilac tehničke službe, Pomoćnik direktora za tehničko-operativne poslove, Izvršni direktor	U toku
3	Zbog pogrešne informisanosti postoji mogućnost da se građani neće pridržavati zakonskih normi o parking uslugama, što može smanjiti naplatu.	Informacije i komunikacije	3	3	9	Obavješćavanje građana putem društvenih mreža.	Obavješćavanje korisnika parking usluga o njihovim pravima i uslugama.	Rukovodilac pravne službe, Pomoćnik direktora za ekonomsko-pravne poslove, Izvršni direktor	U toku
4	Ukoliko ponuđač, čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, dovodi do nemogućnosti da se postupak dovede do kraja	Operativni rizik	3	1	3	parking kućice su obezbijedene kamerama	Zahtijevanje naknade štete u iznosu od 10% od ponuđenog iznosa ponude u skladu sa članom 149 stav 7 Zakona o javnim nabavkama	Referent za javne nabavke, Pomoćnik direktora za ekonomsko-pravne poslove, Izvršni direktor	Po nastanku situacije-odmah
5	Usljed prevelikih izmjena i dopuna tenderske dokumentacije tokom postupka javne nabavke može dovesti u zabludu potencijalne ponuđače naročito ako nije dostavljena prečišćena verzija tenderske dokumentacije	Operativni rizik	2	1	2	Pažljivo planiranje i blagovremeno pokretanje postupka javne nabavke	Izrada prečišćene verzije teksta tenderske dokumentacije ili jasno označavanje izmijenjenih ili dopunjenih dijelova tenderske dokumentacije	Referent za javne nabavke, Pomoćnik direktora za ekonomsko-pravne poslove, Izvršni direktor	Po nastanku situacije-odmah
6	Usljed nedoličnog i nesavjesnog ponašanja korisnika usluga može doći do oštećenja imovine Društva	zaštita imovine	2	1	2	parking kućice su obezbijedene kamerama	Podnošenje krivične prijave protiv nesavjesnog korisnika	Rukovodilac tehničke službe, Pomoćnik direktora za tehničko-operativne poslove, Izvršni direktor	Po nastanku situacije-odmah
7	Usljed elementarnih nepogoda (snijega, grada) može doći do usporjenja ili prekida procesa rada, umanjenja prihoda, oštećenja, loma.	Spoljašnji rizik (Elementarne nepogode)	3	1	3	Preventivna zaštita opreme	Zaštita opreme, angažovanje radnika na čišćenju snijega ispred garaža i parking kućica i korišćenje ledočistača	Rukovodilac tehničke službe, Pomoćnik direktora za tehničko-operativne poslove, Izvršni direktor	Po nastanku situacije-odmah

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Skrnavljenje na gradskim grobljima	Operativni	3	3	9	Povećani obilazak terena portirske službe Društva	Izrada video nadzora	Izvršni direktor, pomoćnik direktora za tehničko- operativne poslove , rukovodioci i referenti službe	Stalno
2	Otežano ažuriranje evidencije korisnika grobnih mjesta, zbog promjene mjesta stanovanja obveznika plaćanja i neriješenih porodičnih imovinskih odnosa	Finansijski	3	3	9	Javni apel korisnicima grobnih mjesta	Privremene preregistracije i registracije korisnika grobnih mjesta	Izvršni direktor, pomoćnik direktora za tehničko- operativne poslove, rukovodioci i referenti službe	Stalno
3	Otežana naplata potraživanja zbog nesolventnosti kupaca	Finansijski	3	4	12	Dnevno praćenje naplativosti potraživanja	Primjena svih zakonskih instrumenata naplate potraživanja (opomene, utuženje, izvršenja)	Izvršni direktor, pomoćnik direktora za ekonomsko-pravne poslove, rukovodioci i referenti službe	Stalno
4	Otežan prenos prava zakupa grobnog mjesta (preregistracija zakupaca grobnog mjesta)	Operativni	4	4	16	Javni apel korisnicima	Zaključivanje privremenih ugovora o zakupu grobnih mjesta	Izvršni direktor, pomoćnik direktora za tehničko- operativne poslove, rukovodioci i referenti službe	Stalno
5	Ulazak i izvođenje zanatskih i drugih radova na groblju bez odobrenja	Operativni	4	3	12	Interno propisane kontrole	Pojačana kontrola i unapređenje tehničke opremljenosti-video nadzor	Izvršni direktor, pomoćnik direktora za tehničko- operativne poslove, rukovodioci i referenti službe	Stalno

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neadekvatno planiranje aktivnosti po osnovu programa obavljanja komunalnih djelatnosti	Operativni rizik	4	1	4	Dobijanje potvrde o obezbjeđenju sredstava iz Budžeta Glavnog grada za 2023. godinu od strane Sekretarijata za finansije. - Usklađivanje Programa obavljanja komunalnih djelatnosti sa obezbjeđenim sredstvima iz Budžeta Glavnog grada za 2023. godinu.	Odobrovanje budžetskih sredstava od strane Sekretarijata za finansije Glavni grad Podgorica	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i Rukovodilac službe tehničke pripreme	IV kvartal 2023. godine
2	Neadekvatno praćenje i kontrola u izvršavanju Programom predviđenih aktivnosti usled sistemski nedovoljno razvijenih odgovornosti između Odbora direktora, Izvršnog direktora, Pomoćnika direktora i Rukovodilaca RJ	Operativni rizik	4	2	8	- Odgovornosti menadžmenta utvrđene Statutom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. - Jasno definisane linije odgovornosti i uspostavljene odgovarajuće procedure u odlučivanju.	Usvajanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjeg izvještaja o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti od strane Odbora direktora Društva i dostavljanje istih osnivaču-Glavni grad Podgorica na dalji postupak i odlučivanje	Sekretar Društva	Do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno prethodni kvartal, a godišnji do 15.04. tekuće za prethodnu godinu
3	Loše povezivanje Sektora i kašnjenje u prenosu podataka dovodi do dobijanja nepotpunih i netačnih informacija i do nemogućnosti izrade adekvatnog Plana rada	Operativni rizik	5	1	5	-Usaglašavanje planiranih aktivnosti sa raspoloživim finansijskim sredstvima. - Izrada dnevnog plana rada. - Svakodnevno ažuriranje baze podataka o izvedenim radovima.	Kontrola rada Sektora	Pomoćnici Izvršnog direktora	I-IV kvartal 2022. godine
4	Kašnjenje u izvođenju planiranih aktivnosti po osnovu usvojenog Programa obavljanja komunalnih djelatnosti	Operativni rizik	4	2	8	Blagovremeno izvođenje radova u skladu sa dobijenim nalogima od strane Sekretarijata za saobraćaj. - Izrada mjesečnog izvještaja o realizaciji programom predviđenih aktivnosti i dostavljanje istog Sekretarijatu za saobraćaj.	Kontrola rada RJ"Proizvodnja i mehanizacija" i RJ"Izgradnja i održavanje	Rukovodioci RJ	I-IV kvartal 2022. godine
5	Neispunjavnje naloga za izvođenje radova dobijenih od strane Sekretarijata za saobraćaj i zahtjeva od ostalih pravnih i fizičkih lica	Operativni rizik	5	2	10	- Izvođenje radova prema prioritetima na osnovu dobijenih naloga od strane Sekretarijata za saobraćaj i od strane Komunalne policije - Svakodnevno ažuriranje baze podataka podnešenih i realizovanih zahtjeva od strane fizičkih i pravnih lica	Nadzor i kontrola izvedenih radova od strane nadzornog organa Sekretarijata za saobraćaj i od strane ostalih pravnih lica	"Putevi"d.o.o. , Sekretarijat za saobraćaj i ostala pravna lica	Kontinuirano

6	Prekid u radu proizvodnog pogona Asfaltne baze i Drobiličnog postrojenja (usled kvara)	Operativni rizik	5	3	15	- Blagovremeno sprovođenje postupaka javnih nabavki rezervnih dijelova za proizvodne pogone. - Redovan servis postrojenja. - Poštovanje normativa i utvrđenih receptura u proizvodnji asfalta.	Svakodnevna kontrola rada Asfaltne baze od strane Rukovodioca RJ "Proizvodnja i mehanizacija"	Sektor za tehničko operativne poslove (Rukovodilac RJ "Proizvodnja i mehanizacija")	Kontinuirano
7	Neodgovorno i nesavjesno reagovanje odgovornih lica na primjedbe o uočenim nepravilnostima u toku izvođenja radova	Operativni rizik	5	2	10	- Prenos informacija o datim primjedbama i hitno otklanjanje nepravilnosti. - Kontrola nakon otklanjanja nedostataka od strane nadzornog organa resornog Sekretarijata.	Primjena kaznenih odredbi za nesavjesno i neodgovorno obavljanje poslova	Izvršni direktor, Pomoćnik Izvršnog direktora i Rukovodilac RJ "Izgradnja i održavanje"	Kontinuirano
8	Sredstva opredjeljena Budžetom nijesu dovoljna za realizaciju planiranih komunalnih djelatnosti iz nadležnosti društva	Finansijski rizik	5	1	5	Program obavljanja komunalnih djelatnosti se izvodi na nivou opredjeljenih sredstava iz Budžeta Glavnog grada Podgorica.	U skladu sa dobijenim smjernicama Sekretarijatu za finansije se dostavlja Zahtjev za obezbjeđenje sredstava a prema utvrđenim prioritetima	Izvršni direktor i Pomoćnici Izvršnog direktora	IV kvartal tekuće za narednu godinu
9	Neplaćanje kratkoročnih obaveza po dospelju	Finansijski rizik	4	1	4	- Svakodnevna analiza dospjelih oveza za isplatu i raspoloživih sredstava na računu. - KUF i KIF se redovno ažuriraju.	Racionalnije trošenje raspoloživih finansijskih sredstava uz svodenje planiranih izdataka na nivo stvarnih potreba	Izvršni direktor i Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Kontinuirano
10	Neplaćanje obaveza po osnovu kredita odobrenog od banke	Finansijski rizik	5	2	10	U mjesečnim i kvartalnim izvještajima o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti prikazuju se podaci po osnovu kreditnog zaduženja za kupovinu postrojenja za proizvodnju asfaltne baze	Programom obavljanja komunalnih djelatnosti u okviru plana rashoda predvidjeti i rashode po osnovu kredita odobrenog od banke	Izvršni direktor i Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	IV kvartal tekuće za narednu godinu
11	Nemogućnost naplate potraživanja za izvedene radove i usluge	Finansijski rizik	5	2	10	-Zaključivanje Ugovora za izvođenje radova uz precizno definisane uslove plaćanja i postupke rješavanja sporova u slučaju ne poštovanja ugovorenih obaveza. - Zaštita naplate potraživanja putem avansne uplate za izvođenje radova. - Blagovremeno pokretanje postupaka prinudne naplate preko javnih izvršitelja.	Sveobuhvatan analiza tržišta i spitivanje platežne sposobnosti naručioca radova	Sektor za ekonomsko pravne poslove	Kontinuirano

12	Tržišni rizik (izloženost nepovoljnim kretanjima tržišnih faktora, česte promjene cijena repro-materijala na tržištu)	Finansijski rizik	4	2	8	Formiranje procjenjene vrijednosti nabavke roba prema sveobuhvatnoj analizi tržišta. - Precizno utvrđivanje svih zavisnih troškova nabavke roba, prije utvrđivanja procjenjene vrijednosti nabavke.	U otvorenim postupcima i zahtjevima za dostavljanje ponuda male vrijednosti zahtijevati fiksne cijene roba	Sektor za ekonomsko pravne poslove, Službenik za javne nabavke	01.01.-31.12.2023. godine
13	Neblagovremena nabavka potrebnog repromaterijala i robe	Finansijski rizik	5	2	10	Svakodnevna kontrola utroška repro materijala od strane odgovornih lica. Blagovremeno pokretanje postupka javne nabavke repro-materijala i robe	Postupak dobijanja saglasnost na Plan javnih nabavki za 2021. godinu od strane Sekretarijata za finansije, je u toku.	Sektor za ekonomsko pravne poslove, Službenik za javne nabavke	januar 2023. godine
14	Kašnjenje u isporuci repro-materijala i prekidi u transportu (nepoštovanje rokova isporuke od strane dobavljača)	Finansijski rizik	5	2	10	Zaključenim Ugovorima precizno definisani rokovi isporuke roba. U otvorenim postupcima javnih nabavki definiše se zaštita i sigurnost isporuke roba i usluga, u vidu bankarske garancije za dobro izvršenje Ugovora.	Ugovorima predvidjeti mogućnost nadoknade štete zbog kašnjenja u isporuci robe.	Sektor za ekonomsko pravne poslove, Službenik za javne nabavke	01.01.-31.12.2023. godine
15	Bespravno otuđivanje slivničkih rešetki i druge putne opreme, pri čemu Društvo trpi direktne (ugradnja nove opreme) i indirektno troškove (isplata regresnih šteta)	Finansijski rizik	6	4	24	- Obilazak terena i utvrđivanje načina za blagovremeno otklanjanje nepravilnosti	Saradnja se Centrom bezbjednosti Podgorica, a u slučajevima bespravnog otuđivanja putne opreme. Saradnja i sa ostalim pravnim licima.	Sektor za tehničko operativne poslove i Služba za pravne i opšte poslove i poslove zaštite	Kontinuirano
16	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Informacije i komunikacije	3	2	6	Zakon o kancelarijskom poslovanju Bekapovanje podataka	Vršiti kontrolu obrade podataka. Edukacija zaposlenih u cilju zaštite podataka.	Pomoćnici Izvršnog direktora Rukovodioci sektora i RJ	Kontinuirano
17	Bezbjednost poslovne (ulazno-izlazne) dokumentacije	Informacije i komunikacije	3	2	6	Evidencija protoka ulazno-izlazne dokumentacije (Interna dostavna knjiga po Sektorma) - KUF i KIF - Dostavna knjiga za poštu na teritoriji Glavnog grada Podgorica - Dostava pošte preporučenom pošiljkom	Obuke zaposlenih i kontrolne aktivnosti od strane Pomoćnika i Rukovodilaca RJ	Sektor za tehničko operativne poslove i Sektor za ekonomsko pravne poslove	Kontinuirano
18	Gubitak podataka i informacija, zbog pada sistema	Informacije i komunikacije	4	2	8	Evidentiranje, prenošenje i čuvanje podataka na USB drive. - Fizičko arhiviranje ulazno izlazne dokumentacije nakon izvršene evidencije kroz Djelovodnik i nakon obrade istih.	Bekapovanje podataka	Ovlašćeno lice u Društvu	Kontinuirano

19	Nepostupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Informacije i komunikacije	5	1	5	Zakon o oslobodnom pristupu informacijama - Vodič za pristup informacijama "Putevi" d.o.o. Podgorica objavljen na sajtu Društva - Podnešeni zahtjevi i donijeta Rješenja za slobodan pristup informacijama se objavljuju na sajtu Društva.	Blagovremeno dostavljanje Rješenja i zahtjevana Informacije podnosiocu zahtjeva Dostavljanje Rješenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama putem aplikacije eSPI	Sektor za ekonomsko pravne poslove	Kontinuirano
20	Neispunjavanje obaveza u skladu sa Ugovorom o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i korišćenju komunalne infrastrukture i drugih sredstava u svojini Glavnog grada Podgorica	Zakonodavni	5	1	5	Zaključenim Ugovorom precizno su definisane obaveze i prava ugovorenih strana. - Dobijena saglasnost na Ugovor od strane Skupštine Glavnog grada.	Dostavljanje Izvještaja o realizaciji Programa obavljanja komunalnih djelatnosti iz nadležnosti Društva	Sektor za ekonomsko pravne poslove	Do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno prethodni kvartal, a godišnji do 15.04. tekuće za prethodnu godinu
21	Povrede na radu	Zaštita zaposlenih	4	3	12	Obezbjedena srdstava prve pomoći. - Obezbjedivanje LZSiO, i kontrola upotrebe od strane neposrednih rukovodilaca i od strane Referenta zaštite na radu. - Kontrola rada proizvodnih pogona građevinske mehanizacije, sredstava protiv požarne zaštite i hidrantske mreže od strane odgovornih lica u Društvu- Prećenje zakonskih normi od strane Referenta zaštite na radu.	Organizovanje adekvatnog osposobljavanja zaposlenih za bezbjedan rad. Upućivanje zaposlenih na zdravstvene preglede i izrada zdravstvenih kartona. Osiguranje zaposlenih u slučaju povrede na radu i u slučaju hirurških intervencija.	Referent za zaštitu na radu i zaštitu životne sredine, Rukovodioci Rj i zaposleni	Periodično Kontinuirano
22	Neosposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad	Zaštita zaposlenih	3	1	3	Pravilnik o zaštiti na radu Putevi d.o.o. Podgorica. - Program osposobljavanja zaposlenih za bezbjedan rad Putevi d.o.o. Podgorica. - Akt o procjeni rizika na radnom mjestu broj: 2779/05.07.2016. godine.	Primjena utvrđenih mjera prema Aktu o procjeni rizika broj: 2779 od 5. jula 2016. godine za sva radna mjesta	Samostalni referent za zaštitu na radu i zaštitu životne sredine	Periodično
23	Nesrećan slučaj usled dodira srednjeg i visokog napona 380 V, 6 KV, 10 KV	Zaštita zaposlenih	5	2	10	Sveobuhvatna kontrola rada u procesu proizvodnje od strane Rukovodioca RJ Proizvodnja. - Periodično ispitivanje električnih instalacija od strane ovlašćene organizacije, u svim Sektorima na nivou Društva.	Zahtjevi za izdavanje Katastra podzemnih elektro instalacija od strane snabdjevača.Kontrola izvođenja radova od strane odgovornih lica snabdjevača.	Sektor za tehničko operativne poslove Snabdjevač	Kontinuirano

24	Nesrećan slučaj usljed nesatanka saobraćajne nezgode u okviru javnog prevoza putnika na teritoriji Glavnog grada Podgorica	Zaštita zaposlenih-vozača autobusa i putnika u javnom prevozu putnika	5	2	10	Kontrola rada u samom autobusu od strane kontrolora. Kontrola brzine kretanja vozila i načina uskladijavanja križanja autobusa. Vozači posjeduju licence profesionalnog vozača izdate od strane PKCG. Vozači autobusa osposobljenisu za bezbjedan rad	Osiguranje zaposlenih u slučaju povrede na radu i u slučaju hirurških intervencija. Osiguranje putnika od nezgoda u javnom prevozu	RJ "Linijski prevoz putnika", Saobraćajno tehnička služba i Služba za javne nabavke	Kontinuirano
25	Neupućivanje i neobavljanje sistematskih pregleda zaposlenih i raspoređivanje zdravstveno nesposobnih lica na radna mjesta	Zaštita zaposlenih	4	1	4	Upućivanje zaposlenih na periodične ljekarske preglede u skladu sa zakonom	Planom javnih za 2021. godinu predviđen je postupak nabavke usluga periodičnog sistematskog pregleda zaposlenih u Društvu	Samostalni referent za zaštitu na radu i zaštitu životne sredine, Službenik za javne nabavke	I kvartal 2023. godine
26	Izbijanje i širenje požara u okviru Servisno-skladišne zone na Cijevni i na Zabjelu i u okviru parking prostora za autobuse na bulevaru Georgija Žukova	Zaštita zaposlenih, imovine i drugih resursa	5	2	10	Redovna Kontrola sistema za napajanje energijom na proizvodnim pogonima od strane Rukovodioca i od strane odgovornih lica snabdjevača. - Periodično ispitivanje električnih instalacija od strane ovlašćene institucije. Redovna kontrola ispravnosti sredstava protiv požarne zaštite i hidrantske mreže	Održavanje postojeće elektro instalacije prema instrukcijama ovlašćene institucije. Obuka zaposlenih za ukazivanje prve pomoći. Obuka zaposlenih za korišćenje PP aparata. Sprovođenje obuke vozača za prevoz opasnih materija -ADR i lica koja učestvuju u utovaru i istovaru opasnih materija.	Referent za zaštitu na radu i zaštitu životne sredine i Sektor za tehničko operativne poslove, RJ "Linijski prevoz putnika" i ovlašćene institucije	Kontinuirano Po potrebi
27	Izvođenje radova na rizičnim područjima (jedan od uzroka nastanka nesrećnog slučaja).	Zaštita zaposlenih, imovine i drugih resursa	5	2	10	Sveobuhvatna analiza uslova rada na rizičnim područjima od strane odgovornih lica Društva i nadzornog organa resornog Sekretarijata.	Neprihvatanje izvođenja radova na područjima sa jako izraženim rizičnim faktorima.	Sektor za tehničko operativne poslove, Sekretarijat za saobraćaj	kontinuirano
28	Bespravno otuđivanje-krađa repro materijala u magacinima i na skladištima, manjih građevinskih mašina, opreme i krupnog alata	Zaštita zaposlenih imovine i drugih resursa	4	1	4	Servisno-skladišne zone na Zabjelu i Cijevni, obezbjeđuju zaposleni u okviru Službe obezbjeđenja 24 h dnevno bez prekida. Ugrađeni sistemi Video nadzora na svim lokalitetima	Bekapovanje zabilježenih podataka putem video nadzora - pravljenjem rezervne kopije preko online komunikacije.	Služba obezbjeđenja	kontinuirano

29	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Društva	Reputacioni	5	2	10	Postojeći zakoni i podzakonski akti - Vodič za pristup informacijama "Putevi" d.o.o. Podgorica	Nastaviti sa unapređivanjem kvaliteta i kvantiteta informacija na web stranici Društva www.putevi.me	Pomoćnici Izvršnog direktora	IV kvartal 2022. godine i I kvartal 2023. godine
30	Uticaj postojeće konkurencije na tržištu	Reputacioni	4	2	8	Nabavka novog postrojenja za proizvodnju asfaltne mase. Nabavka ostale građevinske mehanizacije, a sve u cilju povećanja kvaliteta izvedenih radova i pruženih usluga	U skladu sa programom Planom javnih nabavki za 2023. godinu predvidjeti i nabavki za 2023. godinu predvidjeti i nabavku ostele neophodne građevinske mehanizacije i teretna vozila	Sektor za ekonomsko pravne poslove, Službenik za javne nabavke	IV kvartal 2023. godine

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Nemogućnost realizacije programskih aktivnosti	Operativni rizik	5	4	20	Planiranje i obezbjeđivanje dovoljno finansijskih sredstava iz budžeta, obezbjeđivanje stručnih i kompetentnih saradnika na programima, obezbjeđivanje adekvatne tehničke podrške i opreme	Efikasnije poslovanje, blagovremena informisanost, blagovremeno reagovanje na izmijenjene okolnosti, visok nivo komunikacije među zaposlenima	Izvršni direktor	Kontinuirano
2	Nedostatak osoblja prilikom rada na novom projektu	Operativni rizik	5	3	15	Angažovanje spoljnih saradnika	Obučavanje zaposlenih za potrebna znanja i vještine	Izvršni direktor	Kontinuirano
3	Neadekvatno planiranje po obimu i kvalitetu programskih aktivnosti	Finansijski rizik	4	3	12	Planiranje i obezbjeđivanje budžeta	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima sektora i službi za pripremu prijedloga potrebnih sredstava za planirane programske aktivnosti	Izvršni direktor	Kontinuirano
4	Kašnjenje i prekidi tokom programa zbog loše koordinacije i organizacije programa	Operativni rizik	5	3	15	Obezbeđivanje adekvatne tehnike, obezbjeđivanje stručnog osoblja	Usvajanje Knjige internih procedura kojom će se uspostaviti unutrašnja organizacija i kontrole	Izvršni direktor	Kontinuirano
5	Oprema neophodna za neometana rad Društva je neispravna	Operativni rizik	5	3	15	Periodični pregledi opreme za rad	Redovno održavanje od strane Sektora tehnike i periodični pregledi	Rukovodilac Sektora tehnike	Kontinuirano
6	Korišćenje dobijenih informacija u neslužbene svrhe	Zaštita podataka	5	3	15	Službeni i stručni nadzor	Analiza rada zaposlenih novinara u smislu poštovanja profesionalnih standarda i kodeksa novinara	Izvršni direktor	Kontinuirano
7	Provala u računare usljed nepostojanja zaštitne lozinke i zaštite od upada hakera može imati za posljedicu zloupotrebu podataka	Zaštita podataka	4	2	8	Redovno mijenjanje lozinke	Podizanje nivoa bezbjednosti računara korišćenjem neprobojnih lozinki i uspostavljanje zaštite od hakera	Izvršni direktor	Kontinuirano
8	Provala u kancelariju usljed nepostojanja obezbjeđenja može usloviti zloupotrebu podataka	Zaštita imovine	5	2	10	Zgrada Društva je obezbijedena i pod video nadzorom	Odgovoran odnos zaposlenih koji obavljaju aktivnosti u cilju zaštite imovine	Izvršni direktor	Kontinuirano
9	Nemogućnost obavljanja radnih zadataka zaposlenih usljed odsustva	Operativni rizik	5	2	10	Mogućnost zamjene usljed odsustva zaposlenih i obučenost za iste radne zadatke više zaposlenih	Preraspodjela poslova na druge službenike i angažovanje lica za privremene i povremene poslove	Izvršni direktor	Kontinuirano

10	Elementarne nepogode mogu uticati na oštećenje računara i pad informacionog sistema, šta ima za posljedicu gubitak podataka	Spoljašni rizik	3	2	6	Redovan prenos podataka u "back up" sistem	Podaci se redovno prenose u "back up" sistem	Izvršni direktor	Kontinuirano
11	Nestručnost zaposlenih zbog malog broja obuka utiče na efikasnost obavljanja radnih zadataka	Operativni rizik	4	2	8	Analiza zaposlenih i organizovanje obuke	Redovna obuka i stručno usavršavanje	Izvršni direktor	Kontinuirano
12	Negativna percepcija javnog mnjenja u odnosu na rad Društva	Reputacioni rizik	5	2	10	Tačno i profesionalno informisanje građana, Provjera svih plasiranih informacija	Analiza rada zaposlenih novinara u smislu poštovanja profesionalnih standarda i kodeksa novinara	Izvršni direktor	Kontinuirano
13	Pogrešan obračun i isplata zarada	Finansijski rizik	4	3	12	Usklađenost obračuna zarada sa regulativom iz te oblasti	Donošenje i primjena uputstva za obračun i isplatu zarada	Izvršni direktor	Kontinuirano
14	Nabavke se na vrše u skladu sa sklopljenim ugovorima o javnim nabavkama	Operativni rizik	5	3	15	Provjera kvaliteta nabavljene robe, usluga i radove i cijene i usklađenosti sa sklopljenim ugovorom i tenderskom dokumentacijom	Stalna provjera usklađenosti nabavki sa sklopljenim ugovorima	Službenik za javne nabavke i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
15	Česte promjene postojeće zakonske regulative	Zakonodavni rizik	4	3	12	Redovno praćenje zakonskih izmjena i usklađivanje poslovanja sa njima	Dostupnost zakonskih izmjena preko Kataloga propisa	Rukovodilac Službe za normativno-pravne, finansijsko-računovodstvene i opšte poslove	Kontinuirano
16	Mogućnost da neće doći do zapošljavanja novih kadrova, usljed nedostatka budžetskih sredstava, što može proizvesti neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslovnih aktivnosti	Finansijski rizik	3	3	9	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i realno planiranje budžeta	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima sektora i službi za pripremu prijedloga potrebnih sredstava za nove kadrove za sljedeću godinu	Izvršni direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
17	Neblagovremeno dostavljanje informacija (nedovoljna koordinacija unutar Društva)	Informacije i komunikacije	4	2	8	Praćenje i kontrola rada Sektora i Službi i organizovanje shodno potrebama posla	Provjera da li su zadati poslovi odrađeni i sprovedeni do kraja	Izvršni direktor	Kontinuirano
18	Zbog lose pripremljene tenderske dokumentacije, postoji mogućnost poništenja tendera ili velikog broja žalbi, što može proizvesti prolongiranje planirane nabavke	Operativni rizik	5	4	20	Zakon o javnim nabavkama	Formiranje komisije koja je sastavljena od kompetentnih i stručnih lica, vodeći računa da članovi komisije budu zaposleni ekonomske i pravne struke, kao i stručno lice iz nabavke odnosi oblasti na koju se odnosi	Izvršni direktor, Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
19	Neobjavljivanje informacija shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama	Informacije i komunikacije	3	3	9	Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Objavljen vodič za slobidan pristup informacijama	Redovno objavljivane traženih dokumenata	Izvršni direktor	Kontinuirano
20	Greške u knjiženju i elektronskom plaćanju	Finansijski rizik	3	2	6	Primjena Kontnog plana, Zakona o računovodstvu, Zakona o reviziji, Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenoj politici Društva	Stalna kontrola i analiza	Rukovodilac Službe za normativno-pravne, finansijsko-računovodstvene i opšte poslove	Kontinuirano

21	Nedostatak radnih prostorija za zaposlene	Operativni rizik	4	3	12	Sagledavanje potreba i obezbjeđenje radnog prostora shodno dozvoljenim sredstvima	Obezbjeđenje radnog prostora shodno dozvoljenim sredstvima	Izvršni direktor	Kontinuirano
22	Neostvarivanje planiranih prihoda po osnovu marketinških aktivnosti	Finansijski rizik	4	3	12	Realno planiranje prihoda u finansijskom planu	Osmišljavanje marketing strategije i inovativnih reklamnih formata	Izvršni direktor i rukovodilac	Kontinuirano
23	Prekid električnog napajanja	Spoljašnji rizik	5	3	15	Postojanje agregata koji će obezbijediti neprekidno napajanje električne energije	Redovno servisiranje agregata, agregat se testira barem jednom mjesečno	Izvršni direktor	Kontinuirano
24	Totalna šteta usled više sile (požar, poplava, zemljotres...)	Spoljašni rizik	5	2	10	Redovna kontrola i održavanje poslovnih prostorija i opreme	Pravovremeno održavanje i planiranje zaštite od elementarnih nepogoda	Izvršni direktor	Kontinuirano
25	Izbijanje epidemije može uticati na nemogućnost obavljanja radnih zadataka usled odsustva zaposlenih Društva	Spoljašni rizik	4	3	12	Blagovremena priprema za rad od kuće, mogućnost zamjene usljed odsustva zaposlenih i obučenost za iste radne zadatke više zaposlenih	Obuka zaposlenih za korišćenje on line platformi (Zoom, Skype..)	Izvršni direktor	Kontinuirano

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Mogući rizik ugrožavanja održivosti Društva - kao tužene strane u sudskim postupcima po tužbama zaposlenih, u kojima odbrana ne primijeni raspoložive materijalne dokaze protiv	Unutrašnji rizik - pravni, sa finansijskim poslasticama	3	3	9	Direktivne mjere i detektivna kontrola	uključivanje finansijskih stručnjaka Društva u predmete sudskog spora	Izvršni direktor	Stalna aktivnost
2	Mogući rizik materijalne štete Društva - kao tužene strane u sudskim postupcima zaposlenih, u kojima se ne ispoštuje član 69 Zakona o parničnom postupku Crne Gore :Izuzetno sudije - "Sudija ne može da sudi, ako mu je stranka ili zakonski zastupnik ili punomoćnik stranke srodnik po krvi u pravo liniji <u>do bilo kog stepena</u> ".	Unutrašnji rizik - pravni, sa finansijskim poslasticama	3	3	9	Direktivne mjere i detektivna kontrola	-Angažovanje nepristrasnog pravnog savjetnika za povraćaj u predjašnje stanje	Izvršni direktor	Stalna aktivnost
3	Mogući rizik ugrožavanja održivosti Društva - kao tužene strane u sudskim postupcima po tužbama zaposlenih, u kojima odbrana ne primijeni sve raspoložive materijalne dokaze	Unutrašnji rizik - pravni, sa finansijskim poslasticama	3	3	9	Direktivne mjere i detektivna kontrola	uključivanje finansijskih stručnjaka Društva u predmete sudskog spora	Izvršni direktor	Stalna aktivnost
4	Mogući rizik materijalne štete Društva - kao tužene strane u sudskim postupcima, u kojima odbrana ne primijeni sve raspoložive materijalne dokaze	Unutrašnji rizik - pravni, sa finansijskim poslasticama	3	3	9	Direktivne mjere i detektivna kontrola	uključivanje finansijskih stručnjaka Društva u predmete sudskog spora	Izvršni direktor	Stalna aktivnost
5	Mogući rizik ekonomske neodrživosti rada Natkrivenog vaterpolo bazena iz razloga nemogućnosti pokrivanja troškova njegovog rada iz sopstvenih prihoda	Unutrašnji rizik- Operativni Finansijski	3	3	9	Detektivna kontrola	rizik visokog inteziteta-uticati na veću komercijalizaciju objekta, praćenje troškova	Izvršni direktor, Pomoćnik Izvršnog direktora, Rukovodilac ekonomsko pravnog sektora, Šef Službe	Stalna aktivnost
6	Mogućnost terorističkog napada u svim sportskim objektima	Spoljašnji rizik	4	2	8	Preventiva i detektivna kontrola fizičko i tehničko obezbjeđenja	rizik visokog inteziteta uticati na smanjenje stalnom kontrolom	Šef pravne službe Savjetnik za bezbjednost Izvršni Direktor	Stalna aktivnost

7	Mogućnost rizika od nepoštovanja bezbjednosnih procedura od strane organizatora sportskih i kulturnih događaja u svim sportskim objektima usled nemara i neznanja organizatora	Spoljašnji rizik	3	2	6	Direktivne mjere Definisanje preciznih ugovora sa organizatorom i praćenje realizacije	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje i ublažavanje	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, šef pravne službe Savjetnik za bezbjednost	Stalna Aktivnost
8	Mogući neovlašteni pristup sistemu video nadzora iz razloga nepoštovanja procedure	Unutrašnji rizik Operativni	3	2	6	Preventiva i detektivna kontrola fizičko i tehničko obezbjeđenja	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje i ublažavanje	Šef pravne službe Savjetnik za bezbjednost Izvršni Direktor,	Stalna Aktivnost
9	Mogućnost oštećenja travnatog terena na Gradskom stadionu usled elementarne nepogode	Spoljašnji rizik Unutrašnji rizik- Operativni	3	2	6	Preventiva i detektivna kontrola	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje i ublažavanje	Šef poslovne jedinice Izvršni direktor , pomoćnik direktora	Stalna Aktivnost
10	Mogućnost oštećenja dvorane Venom, usljed požara, jer ista nema instaliran video nadzor ni pp sistem dojava	Spoljašnji rizik Unutrašnji rizik- Operativni	3	2	6	Preventiva i detektivna kontrola	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje i ublažavanje	Šef poslovne jedinice Izvršni direktor , pomoćnik direktora, šef službe opštih i pravnih poslova	Stalna Aktivnost
11	Mogućnost požara na Stadionu malih sportova rastinje okolo) , jer isti nema instaliran video nadzor ni pp sistem dojava	Spoljašnji rizik Unutrašnji rizik- Operativni	3	2	6	Preventiva i detektivna kontrola	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje i ublažavanje	Šef poslovne jedinice Izvršni direktor , pomoćnik direktora, šef službe opštih i pravnih poslova	Stalna Aktivnost

12	Mogućnost eksplozije na Strelištu "Ljubović" U sklopu objekta nalazi se magacin sa oružjem i municijom, kao i radionica za popravku oružja. Ostvarivanje rizika može dovesti do povređivanja ili usmrćivanja radnika, korisnika usluga i trećih lica, te prouzrokovati materijalnu štetu, prekid programa usluga i negativan uticaj na životnu sredinu, imidž i ugled Društva. Uzrok: Namjerno izazivanje podmetanjem požara ili na drugi način, nepažnja i nestručno rukovanje od strane zaposlenih, električne instalacije i uređaji (vamice i toplotni uticaji)	Unutrašnji rizik Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	2	6	preventivno i korektivno održavanja instalacija i uređaja, poštovanje tehnologije rada i radne discipline, periodična ispitivanja uređaja i opreme u skladu sa Zakonom Sprovođenje redovnih i periodičnih kontrola tehnološke i radne discipline.Fizičko obezbjeđenje	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje rizika putem unapređenja prostornih i tehničkih uslova, te uvođenjem savremenih sistema zaštite	Šef poslovne jedinice Izvršni direktor,pomoćnik izvršnog direktora	stalan
13	Mogućnost kvara opreme na bazenima, kojim bi se blokirao rad bazena Uzrok: -nestručno rukovanje -neispravnost komandnih uređaja	Unutrašnji rizik Operativni	3	2	6	Preventivna i korektivna kontrola I održavanje	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje rizika putem redovnog servisa opreme i poštovanje procedura rukovanja	Šef poslovne jedinice Održavanje, pomoćnik izvršnog direktora	stalan
14	Mogućnost rizika neispunjavanja standarda za održavanje takmičenja iz razloga neispunjenih novih tehničkih pravila propisanih od strane međunarodnih sportskih asocijacija	Spoljašnji rizik	3	2	6	Redovno praćenje i prilagođavanje standardima	rizik srednjeg inteziteta ulaganjem u modernizaciju objekata i novu opremu	Šefovi poslovnih jedinica, pomoćnik direktora	stalan
15	Mogući rizik nelikvidnosti usljed nemogućnosti naplate potraživanja od pojedinih sportskih saveza i klubova, usljed nelikvidnosti istih	Spoljašnji rizik - budžetsko finansijski	3	2	6	Preventivna Detektivna kontrola	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje rizika i saradnji sa Osnivačem	Izvršni direktor Šef Službe komercijale i finansijke službe	stalan
16	Mogući rizik nelikvidnosti usljed nemogućnosti rada objekata iz razloga epidemije Covid	Spoljašnji rizik Unutrašnji rizik Finansijski	3	2	6	Preventivna kontrola Detektivna kontrola	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje rizika i saradnji sa Osnivačem	Izvršni direktor Šef Službe komercijale i finansijke službe Šef pravne službe	dok traje epidemija

17	Mogući rizik nelikvidnosti usljed smanjenja interesovanja korisnika sportskih sadržaja, iz razloga nižih ponudjenih cijena u drugim sličnim sportski objektima u gradu	Spoljašnji rizik Unutrašnji rizik Finansijski	3	2	6	Preventivna kontrola Detektivna kontrola	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje i ublažavanje putem modernizacije, unapređenja kvaliteta postojećih i pokretanjem novih	Rukovodilac ekonomsko pravnog sektora Šef Službe komercijale i finansijke službe,	stalan
18	Mogući rizik nemogućnosti isplate zarada iz razloga nedostajanja sredstava za realizaciju najavljenog paketa "Evropa sad"	Spoljašnji rizik Unutrašnji rizik Finansijski	3	2	6	Detektivna kontrola	rizik srednjeg inteziteta , smanjivanje zarada	Izbvršni direktor, Rukovodilac ekonomsko pravnog sektora	stalan
19	Mogući rizik lošeg i neadekvatnog planiranja potreba za novim kadrovima, iz razloga neusklađenosti sistematizacije sa Programom i planom rada	Unutrašnji rizik Operativni	3	2	6	Detektivna kontrola	rizik srednjeg inteziteta Smanjivanje i ublažavanje rizika procjenom potrebnih kvalifikacija i stručnosti za proces rada	Izvršni direktor	stalan
20	Mogući rizik urušavanja tribinske krovne konstrukcije na stadionu usled elementarnih nepogod	Spoljašnji rizik	2	2	4	Preventivna kontrola Detektivna kontrola, Godišnji Elaborat o stabilnosti krova	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Pomoćnik direktora, Šef poslovne jedinice Gradski stadion i PJ Održavanje	stalan
21	Mogućnost kvara elektro instalacija sportskih objekata Uzrok:-mehaničko oštećenje kvar na instalacijama -dotrajnost instalacija -prenaponska stanja	Unutrašnji rizik Operativni	2	2	4	Preventivna i korektivna kontrola I održavanje	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Pomoćnik direktora, Šefovi poslovnih jedinica i PJ Održavanje	stalan
22	Mogućnost kvara na klima komorama i cjevovodima.sportskih objekata Uzrok: -pucanje i dotrajnost cijevi i izmjenjivača -nestručno rukovanje	Unutrašnji rizik Operativni	2	2	4	Preventivna i korektivna kontrola I održavanje	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Šefovi poslovnih jedinica i PJ Održavanje, pomoćnik direktora	stalan
23	Mogućnost kvara na vodovodnim i kanalizacionim instalacijama objekata usled -dotrajnost -mehanička oštećenja-masnoća	Unutrašnji rizik Operativni	2	2	4	Preventivna i korektivna kontrola I održavanje	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Šefovi poslovnih jedinica i PJ Održavanje , pomoćnik direktora	stalan

24	Mogućnost kvara na uređajima nisko naponske opreme(video nadzor, semafor, displej, pp centrala, razglas)na Bazenu I SC "Morača" Uzrok: -mehaničko oštećenje -dotrajalost -nestručno rukovanje	Unutrašnji rizik Operativni	3	1	3	Preventivna i korektivna kontrola I održavanje	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Šefovi poslovnih jedinica i PJ Održavanje, pomoćnik direktora	stalan
25	Mogućnost požara na objektima. Može doći do materijalne štete, opasnost po život i zdravlje, negativan uticaj na životnu sredinu i negativan uticaj na imidž i ugled Uzrok: namjerno ili slučajno paljenje, samozapaljenje od sunca, atmosferskog ili električno pražnjenje, neispravne instalacije,	Spoljašnji rizik i Unutrašnji rizik Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	1	3	Redovna i preventivna kontrola i održavanje Objekat je pokriven protiv požarnom zaštitom i video nadzorom i fizičkim obezbjeđenjem, postoji redovni servis PPinstalacija	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Šefovi poslovnih jedinica i PJ Održavanje, pomoćnik direktora	stalan
26	Mogućnost zaraze korisnika od bazenske vode i sanitarija na Gradskom bazenu	Unutrašnji rizik Operativni	3	1	3	Preventivna i korektivna kontrola I održavanje	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Šef PJ SC "Morača" i Gradski bazeni, Pomoćnik direktora	stalan
27	Mogućnost nezgode na bazenima - davljenje	Unutrašnji rizik Operativni	3	1	3	Preventivna i korektivna kontrola I održavanje	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Šef PJ SC "Morača" i Gradski bazeni, Pomoćnik direktora	stalan
28	Mogući rizik nerealizacije svih aktivnosti zacrtanim Planom po pitanju preporuka DRI iz septembra 2021.g.	Unutrašnji rizik Operativni	3	1	3	Preventivna i korektivna kontrola I održavanje	rizik niskog inteziteta prihvatljiv	Izvršni direktor	stalan
29	Mogući rizik neblagovremenog i /ili netačnog obračuna i knjigovodstvenog evidentiranja poreskih obaveza i evidencija	Unutrašnji Operativni	3	1	3	Preventivna kontrola Detektivna kontrola	rizik niskog inteziteta Prihvatanje rizika	Šef SI.računovodstva	stalan

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Prekid rada pijačnog objekta usled spoljašnjeg faktora -zarazne bolesti - pandemije	eksterni	3	3	9	Saradnje sa nadležnim organima u cilju blagovremene informisanosti o epidemiološkim mjerama	Obezbjedenje uslova za rad objekta u skladu sa epidemiološkim mjerama	Izvršni direktor i pomoćnici direktora	Kontinuirano dok traje epidemija
2	Otežano obavljanje procesa rada usljed odsutnosti zaposlenih zbog obolijevanja	eksterni	3	3	9	Obezbjedenje uslova za rad objekta u skladu sa epidemiološkim mjerama- distanca, ruke, maska	Podsticaj zaposlenima da se vakcinišu; Preraspored zaposlenih i organizacija preuzimanja radnih zadataka provremeno odsutnih.	Izvršni direktor i pomoćnici direktora	Kontinuirano dok traje epidemija
3	Prekid rada pijačnog objekta usled spoljašnjeg faktora -element.nepogode	eksterni	3	2	6	Održavanje objekata i priprema za vanredne okolnosti.	Obezbjedenje olakšica pri plaćanju zakupa kako se održalo interesovanje zakupaca i obezbijedio kontinuitet rada	Izvršni direktor i pomoćnici direktora	U roku od 15 dana po nastanku situacije
4	Pojava velikih kvarova na uređajima i objektima usled elementarnih nepogoda	eksterni	3	2	6	Redovni servisi i održavanje mašina i objekata, kontrole istih u garantnim rokovima, Osiguranje objekata od štete prouzrokovane radnjama atrećih lica i elementarnih nepogoda	Obezbjedenje intervencije za popravku i sanaciju u cilju sprječavanja nastanka dalje štete	Pom.izv.dir.za teh. oper.poslove i Ruk.Sl.održavanja	U roku od 7 dana po nastanku situacije
5	Slaba naplata pijačnih usluga usled slabe platežne moći korisnika pijačnih usluga i krajnjih potrošača	eksterni	2	3	6	Smanjenje cijena u granicama ekonomske isplativosti i davanje u zakup putem licitacije kako bi se dobile realne cijene zakupa-uručivanje opomena za uredno plaćanje zakupa i sprječavanje nagomilavanja dugovanja	Reorganizacija i prenamjena pijačnog prostora shodno zakonu ponude i tražnje;Povećanje kapaciteta pijačnog prostora	Pomoćnici izvršnog direktora, Ruk.sl.Tržni centri, Ruk.sl.pijačnih poslova i poslovođe objekata	Stalno sagledavanje ekonomske situacije i planiranje aktivnosti -konkretno radnje preduzimati po nastalim okolnostima

6	Slaba popunjenost kapaciteta usled nezainteresovanosti korisnika usluga za korišćenje pijačnog prostora	interni	2	2	4	Redovno praćenje popunjenosti kapaciteta	Pravovremeno pružimanje aktivnosti na davanju na korišćenje izakup pijačnih prodajnih mjesta	Pomoć. Izv. Direk. Za ekonomsko pravne poslove. Rukovodilac PR službe za investicije, razvoj i promociju društva	kontinuirano
7	Smanjenje prihoda usled implementacije pravne regulative na novou države (nemogućnost korisnika da zadovolje propisane standarde)	eksterni	3	3	9	Informisanje zakupaca u vezi sa novim propisima i obavezama shodno tome, logistička podrška prilikom pribavljanja potrebne dokumentacije	Reorganizacija pijačnog prostora /smanjenje kapaciteta u sektorima gdje nema interesovanja za rad i prenamjena shodno potražnji	Izvršni direktor Društva, Poslovni sekretar-PR menadžer	Po saznanju za promjene zbog nastupajućih izmjena informisati zakupce o budućim obavezama
8	Smanjen ugled Društva i kvalititet obavljanja javne funkcije usled nepoštovanja pijačnog reda zbog nesaradnje korisnika pijačnih usluga	interni	2	3	6	Kontinuirana kontrola pijačnog reda, sankcionisanje raskidom ugovora korisnikapijačnih usluga i pko krše odredbe Pravilnika o pijačnom redu, saradnja sa nadležnim inspekcijским organima	Stalna izrada obavještenja o obavezi striktnog poštovanja pijačnog reda, pokretanje disciplinsko postupka protiv redara koji ne vrše kontrolu insistiranje kod nadležnih inspekcija za intervencijom na suzbijanju vanpijačne prodaje, pronalaženje	Redari raspoređeni po pijačnim objektima, poslovode objekta, interni kontrolir	Primjena kontinuiranih aktivnosti i reagovanje po svakoj nastaloj situaciji
9	Nemogućnost realizacije planiranih investicionih projekata usled nezainteresovanosti potencijalnih investitora	eksterni	1	1	1	Investicioni projekti predviđeni Planom rada za narednu godinu, isticanje važnosti i korisnosti ostvarenih projekata	Stalne aktivnosti na traženju potencijalnih investitora za izgradnju objekata po principu privatno javnog partnerstva	Izvršni direktor	Kontinuirano sprovođenje aktivnosti
10	Neblagovremeno dostavljanje dokumentacije iz ugovornog odnosa korisnicima pijačnih usluga usled nedovoljno dobrog procesa rada u Društvu sa posledicom kašnjenja izdavanja fakture i uplate zakupnine	interni	1	2	2	Izrada obavještenja poslovođama o obavezi blagovremenog dostavljanja zahtjeva za zaključenje i raskid ugovora, obaveza urednog dostavljanja faktura, obavještenja, (sa dokazom o prijemu), vođenje evidencije o dugovanjima	Izrada uputstava o radu za sve službe sa precizno utvrđenim rokovima(vrijeme predaje zahtjeva za ugovore, izrade ugovora, fakture) proširenje softverske aplikacije na dio izrade ugovora softverski povezati pravnu i sl.finansija	Ruko.sl. Tržni centri, Ruk.sl.finansija i računovodstva	do kraja I kvartala 2023.godine

11	Nemogućnost blagovremenog dostavljanja izvještaja o radu organu nadležnom za praćenje rada i nadzor zbog tehničke novoopremljenosti	interni	2	1	2	Obrada podataka i izrada izvještaja prije krajnjeg roka kako ne bi došlo do kašnjenja	Nabavka dodatne opreme (skener, mašina za korićenje)	Rukovodioci službi za pravne i ekonomske poslove, ruk. Sl.fin.i rač, pomoćnici izvršnog direktora, izvršni direktor	Do kraja II kvartala 2023. godine
12	Nemogućnost dostavljanja izvještaja o radu organu nadležnom za praćenje rada i nadzor zbog pada softverskog sistema	interni	2	1	2	Prikupljanje podataka za izradu izvještaja prije krajnjeg roka	Obezbjedenje back-up-a podataka	Rukovodioci službi za pravne i ekonomske poslove, ruk. Sl.fin.i rač, pomoćnici izvršnog direktora, izvršni direktor	Kontinuirano
13	Veliki izdaci za troškove izvršenja usled nemogućnosti naplate spornih potraživanja sudskim putem zbog nesolventnosti izvršnih dužnika	eksterni	2	3	6	Stalno informisanje kod izvršitelja u vezi predmeta, podnošenje podnesaka promjene sredstava izvršenja, dostava podataka sudu o posjedovanju određene imovine	Izrada uputstava o radu za sve službe sa precizno utvrđenim rokovima(vrijeme predaje zahtjeva za ugovore, izrade ugovora, fakture)	Ruk.sl.Tržni centri i Ruk.sl.pijačnih poslova, Ruk.sl.finansija i računovodstva, Ruk.sl.za pravne i opšte poslove	Kontinuirano
13	Neblagovremeno dostavljanje dokumentacije – kašnjenje sa izdavanjem faktura i ugovora	Unutrašnji /komunikacijski	1	2	2	Izrada obavještenja poslovođa o obavezi blagovremenog dostavljanja zahtjeva za zaključenje i raskid ugovora,obaveza urednog dostavljanja faktura, obavještenja, (sa dokazom o prijemu)	Redovno sačinjavati izvještaj o predmetima koji se nalaze kod suda ,selektivno pokrećanje postupaka prinudne naplate , nakon uloženi napor da se dode do saznanja o imovini izvr. Dužnika, preduzimanja svih radnji da se naplati dug pa tek ondapokretati postupak	Sam. Referent za pravno zastupanje	Kontinuirano
14	Izdvajanje velikih novčanih sredstava zbog presuđenih sporova u korist trećih lica po osnovu povređivanja (okliznuća) na pijačnom objektu TC "Pobrežje" Zelena pijaca, usled nedostatka dokaza koje bi društvo priložilo u postupku	Finansijski	2	2	4	Konvencionalno osiguranje od štete pričinjene III licima, postavljen video nadzor nad cijelim objektom,kontrola čuvanje video zapisa 30 dana ,organizacija zaposlenih na poslovima higijene	Pojačana higijena objekta, posebno za vrijeme kišnih dana, čuvanje video zapisa na duži period, pismena primopredaja smjene dežurnih zaštitara, - donošenje Pravilnika o radu Službe obezbjeđenja, investiciono ulaganje u sanaciju klizavosti pločica	Sam. Referent za pravno zastupanje , Ref. Za san. Objekata, uk. Sl. Obezbjedenja, Pom izv. Dir. Za teh. Oper poslove	Do kraja 2023. godine
15	Usporen proces rada u Društvu usled komplikovane procedure javnih nabavki	Finansijski	2	2	4	Sprovođenje postupk javne nabavke po zakonu, amandmansko djelovanje na plan javnih nabavki	Strogo poštovanje zakona o javnim nabavkama, detalj na izradi plana za javne nabavke i konsultacija sa stručnim službama pri izradi plana kako bi se spriječilo amandmansko djelovanje	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano

16	Nedovoljan broj zaštitara sa licencom za rad na poslovima obezbjeđenja i nekompetentnost za rad	interni	2	2	4	Obaveza dokvalifikacije sadržana u ugovoru o radu; Finansiranje obuke i logistička podrška prilikom pribavljanja ljekarskih uvjerenja	Upućivanje zaposlenih na obuku za dobijanje licence;	Rukovodilac SL obezbjeđenja	Do kraja II kvartala 2023. godine
17	Nedovoljan broj kompetentnih kadrova u stručnim službama	interni	1	2	2	Stručno usavršavanje i obaveza dokvalifikacije shodno ugovoru o radu - Finansijska podrška zaposlenima za stručno usavršavanje shodno Kolektivnom ugovoru i Zakonu o radu	Obezbjeđenje stručnog usavršavanja zaposlenih putem neformalnog obrazovanja – obuke, seminari	Izvršni direktor	Do kraja 2023.godine

Anex 2 - Registar rizika

Red. br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
LABORATORIJA									
1	Kratkotrajni/dugotrajni prekid električnog napajanja Uzrok – spoljni faktor Rizik - nedostatak električnog napajanja, pa i kratkotrajnog dovodi do prekida rada laboratorijskih uređaja.Najveći rizik prilikom prekida el.napajanja trpe komplikovane laboratorijske analize.Prekid el napajanja zahtijeva, prilikom uspostavljanja sistema, vraćanje ispitivanja na početak, što zahtijeva dodatne troškove rada. Takođe, u takvim situacijama, kod postupaka autoklaviranja podloga nemoguće je uspostavljanjem sistema proces nastaviti već se kompletan materijal iz prekinutog procesa autoklaviranja mora uništiti. Prilikom prekida el.napajanja dužeg od 4 sata cjelokupan sistem mikrobiološkog ispitivanja svih uzoraka koji se inkubiraju se odbacuje- nemoguće ga je nastaviti. Posledica - Ponovno uspostavljanje el napajanja izaziva često udare na sistem koji mogu izazvati velika oštećena savremene i osjetljive opreme, velike materijalne troškove	Finansijski	2	2	4	Postavljanje UPS –a na jednom osjetljivom aparatu koji će kratkoročno obezbijediti da se započeta analiza jednog uzorka završi do kraja.	Postavljanje UPS –a na kompletnoj osjetljivoj opremi koja će kratkoročno obezbijediti da se analize završe do kraja. U isto vrijeme neophodno je obezbijediti i agregatsko napajanje el energijom, naročito za osjetljivu opremu i opremu kod koje nestanak struje izaziva velike naknadne troškove	Za postavljanje agregata Služba održavanja	Za postavljanje UPS-a na osjetljivom aparatu-december 2022.u koliko se obezbijede finansijska sredstva za isti(visoka cijena) Rok za postavljanje agregata-u toku 2021.godine neophodno je da Sluzba održavanja ponovno razmotri tehnicke mogućnosti postavljanja sistema ili predloži adekvatno resenje za uklanjanje rizika.
2	Curenje sistema za komprinovane gasove– fizička opasnost jer su rezultat iznenadne out-of kontrole oslobađanja gasova iz boca pod pritiskom. Prilikom iznenadnog ispuštanja gasa iz boce može doći do nedostatka kiseonika i gušenja, dok neki gasovi su veoma toksični, reaktivni i zapaljivi što može izazvati ozbiljne posledice po zdravlje okoline i materijalne troškove.	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	1	3	Sistem za napajanje gasovima je montiran van objekta laboratorije(gasna stanica) i obezbijeden sigurnosnom bravom. Svakodnevno se vrši kontrola sistema za snabdijevanje gasovima, pritisak i protok gasa.Na kraju radnog dana sistem se iz sigurnosnih razloga zatvara	Kako bi se u slučaju iznenadnih osigurala brza intervencija odgovornih lica neophodno je postaviti zvučni sistem za registrovanje kvara na sistemu (alarm).	Odgovorno lice koje radi na aparatima koji koriste gasove	Kraj 2020 – postavljanje zvučnog sistema alarma

3	Uzrokovanje - Pogrešna identifikacija uzorka/sifrovanje koje za posledicu mogu dovesti u sumnju vjerodostojnost krajnjih rezultata ispitivanja, gubitak povjerenja korisnika	Reputacioni	5	2	10	Poštovanje procedure uzorkovanja. Po dolasku u lab lice koje je izvršilo uzorkovanje unosi u djelovodnik šifre, prema redosledu iz zapisnika o uzorkovanju (sa ambalaže). Nakon toga lice koje prima uzorak za ispitivanje provjerava redosled uzorka upisane na ambalaži sa dodatnim šiframa.	Nenajavljena interna provjera (vertikalni audit) od strane internog provjerivača ili rukovodioca kontrole počev od uzimanja uziraka za ispitivanje do postupka izvještavanja	Sertifikovani interni provjerivači, direktor sektora, rukov. kontrole.	Kontinuirano
4	Interne provjere	reputacioni	4	2	8	Neobjektivnost ocjenjivanja u svom djelokrugu nadležnosti	Direktor sektora/rukovodilac kontrole imenuju osobe koje će nakon realizovane interne provjere ponovno izvršiti uvid u pojedine zapise za koje smatra da je neophodno. Ti zapisi mogu biti i oni koji interni povjerivači nisu naveli kao dokaze prilikom interne provjere	Ovlašćene osobe od strane DS/RK	Nakon interne provjere
5	Uticao na nepravilnost	Reputacioni	2	2	4	Favorizovanje korisnika eksternih isporučilaca materijala i usluga ili primanje novozaposlenih od strane najvećeg rukovodstva	Preispitivanje mjera na redovnim sastancima, preispitivanje rukovodstva, implementacija dodatnih (u slučaju potrebe)	Direktor sektora, rukovodilac kontrole, lice za javne nabavke, ID	Na svakom redovnom preispitivanju ili po potrebi ranije
6	Prosipanje hemikalija ili kontaminacija mikroorganizama. Rizik od eksplozije i požara jer se u blizini boce mogu nalaziti grejna tijela ili drugi izvori paljenja, rizik od eventualne reakcije para rastvarača sa susjednim reaktivnim materijalima, rizik od nekontrolisanog širenja para rastvarača u laboratoriji ako se rastvarač upotrebljavao iznad laboratorijskog stola, a ne u digestoru, rizik od pada boce na pod, njeno razbijanje i prolivanje rastvarača. Rizik od povrede zaposlenih i materijalna šteta.	Zastita ljudi/imovine i drugih resursa	5	2	10	Pravilnik o ponašanju i radu u laboratoriji. Kojim je definisano koje mjere se moraju preduzimati pri radu sa opasnim, toksičnim, zapaljivim i lako isparljivim i eksplozivnim hemikalijama kao i ostala pravila ponašanja (nošenje zaštitne odjeće, naočara i rukavica). Prostorije su obezbijedjene ventilacionim sistemom. Pridržavanje sa procedurom sprečavanje kontaminacije uzoraka i održavanje higijene u mikrobiološkoj laboratoriji. Laboratorija u skladu sa preporukama vrši provjeru sterilnosti inkubatora i vrši svakodnevnu stelizaciju radnih površina. Rad u mikrobiološkoj laboratoriji je obavezan sa zaštitnom odjećom.	Svakodnevno održavanje higijene i vođenje evidencije u kontrolnim listama za održavanje higijene radnih površina, podova, opreme i posudja. Zvučni alarm za detekciju požara postavljen ali nije u funkciji. Razmotriti uslove nabavke zvučnog alarma.	ID, rukov. kontrole, osoblje laboratorije	Kraj 2022

7	Oprema - Netačna mjerenja zbog nestručnog rukovanja opremom što za posledicu ima gubitak povjerenja korisnika usluge, kredibilitet i kompetentnost laboratorije	Reputacioni	5	1	5	Ispitivanja na opremi nisu dozvoljena licima bez ovlaštenja. Prije početka rada, gdje je to moguće (na hemijskom odsjeku), vrši se provjera opreme CRM. Za vršenje bilo koje metode ispitivanja lice mora da ima ovlaštenje za tu metodu i rad na	Redovna kontrola kvaliteta i praćenje kontrolnih karata	Direktor, Rukov. kontrole, ovlašćeno osoblje	Kontinuirano
8	Oprema - Netačna mjerenja zbog neusaglašenosti opreme što može dovesti do gubitka povjerenja korisnika usluge ugrožavanje kredibiliteta i kompetentnosti laboratorije.	Reputacioni	5	1	5	Sva Laboratorijska oprema se redovno etalonira od strane akreditovane laboratorije za etaloniranje. Odgovorna lica prave i prate programe kalibracije opreme, a ne etalonirana oprema se mora vidno označavati. Prije početka rada, gdje je to moguće (na	Obezbijediti kontinuirani nadzor nad ispunjenjem planova za etaloniranjem i pregleda i održavanja opreme	Rukov. kontrole, ovlašćeno osoblje oba odeljenja	Kontinuirano
9	Oprema - Kvar neophodne opreme, nemogućnost realizovanja ispitivanja, kašnjenje ispunjenja ugovorenih obaveza usled neodržavanja iste što podrazumjeva i njeno čišćenje.	Reputacioni	5	2	10	Laboratorija ima razvijene programe preventivnog pregleda i održavanja opreme, planira periodične servise opreme koju nije u mogućnosti sama da servisira. U velikom % postoje rezervne metode određivanja na drugoj opremi. Na isti način odnosi se i prema referentnim materijama CRM pri čemu se kod njih prati rok upotrebe.	Redovno praćenje plana pregleda i održavanja opreme kao i neposredno kontrolisanje direktnog održavanja od strane odgovorne osobe. Periodična kontrola realizovanih pregleda i zapisa od strane RL. Preispitati finansijsku mogućnost da se ovaj rizik smanji kroz outsource izvršenje a inhouse kontrolu.	Rukov. kontrole, ovlašćena lica za pregled opreme na oba odeljenja	Kontinuirano
10	Oprema - Upotreba referentnih materijala, testova ili hemikalija sa isteklim rokom upotrebe može dovesti u sumnju tačnost rezultata mjerenja.	Reputacioni	4	2	8	Korišćenje ref materijala, standarda, testova ili hemikalija sa isteklim rokom upotrebe može biti prihvatljivo pod uslovom da se izvrše provjere sa def kriterijumima	U slučaju isteka roka kontinuirana provjera validnosti materijala, prema dinamici uskladjenoj sa upotrebom istog (npr. Podloge prije svake upotrebe, hemikalije - 1x mesečno)	Dir., šef odeljenja za fizičko hemijska i šef odeljenja za mikrobiološka ispitivanja, Rukov. kontrole	Kontinuirano
11	Obezbedje uslova sredine za sprovođenje ispitivanja Kratkotrajni/dugotrajni prekid električnog napajanja dovodi do prekida rada, a time i dodatnih troškova analize. Ponovno uspostavljanje el. napajanja izaziva često udare na sistem koji mogu	Finansijski	4	2	8	Postavljanje UPS-a najednom osjetljivom aparatu koji će kratkoročno obezbijediti da se započeta analiza jednog uzorka završi do kraja, trenutno reagovanje i isključenje opreme u cilju zaštite od udara pri	Postavljanje UPS-a na kompletnoj osjetljivoj opremi koja će kratkoročno obezbijediti da se analize završe do kraja. U isto vrijeme neophodno je obezbijediti i agregatsko napajanje el energijom, naročito	ID, Direktor sektora, rukov. kontrole	Kraj 2023
12	Osoblje - Nestručno osoblje.	Operativni	5	2	10	Lab ima def proceduru upravljanja osobljem koja podrazumijeva: plan uvođenja i obuke osoblja, nadzori, uputstva za rad, procjena stručnosti obučenosti.	Kontinuirani nadzor nad osobljem, sprovođenje obuka prema godišnjem planu.	Ovlašćeno osoblje za obuku i nadzor	Kontinuirano

13	Ugovaranje/podugovaranje ispitivanja sa Laboratorijom koja ne ispunjava zahtjeve ISO 17025 ili je pod suspenzijom	Zakonodavni	5	2	10	Laboratorija može da ugovori/podugovori određena ispitivanja uz obavezu da je laboratorija akreditovana. Prilikom postupka obavezno je dostaviti kopiju sertifikata o akreditaciji	Provjera priloženih dokaza	Direktor sektora, rukovod. kontrole, šef odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja, šef odeljenja za mikrob. ispitivanja	Prilikom sprovođenja postupka (u slučaju potrebe)
14	Kvar kompjuterskog sistema - gubitak podataka - izvještaja	Informacije i komunikacije	5	1	5	U skladu sa procedurom sva dokumenta se prebacuju na eksterni hard disk	Obezbediti kontinuirani nadzor nad podacima, vršiti redovne kontrole nad unosom i čuvanjem podataka u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja i neevidentiranja. Back-up podataka vršiti na nedeljnom nivou	Ovlašćeno osoblje za kontrolu i prenos podataka	Kontinuirano
15	Priprema izvještaja ispitivanja Pogrešan unos podataka	Informacije i komunikacije	5	2	10	Prema proceduri izvještavanja - Finalni izvještaj odobravaju dva lica. Prije odobranja rezultate provjeravaju i revidiraju najmanje 2 lica (na oba odeljenja). Ukoliko postoji bilo kakva nelogičnost ili sumnja u rezultate izvještaj se vraća na ponovnu provjeru	Kontrola finalnog izvještaja i podataka od strane Direktorin sektora ili rukovodioca kontrole	Ovlašćena lica za odobranje izvještaja, Direktor sektora i rukov. kontrole	Kontinuirano
16	Nabavka materijala (hemikalija, podova i sl) Isporučena oprema ili materijal nije odg. kvaliteta i u skladu sa tehničkim zahtjevima spec. Za posledicu ima nemogućnost org. normalnog funk. lab., neispunjenje ugovorenih poslova ispitivanja/zakonskih obaveza kontrole kvaliteta vode, nezadovoljstvo/gubitak korisnika.	Operativni	5	2	10	Nabavka se vrši u skladu sa zakonskim propisima, a na osnovu detaljno definisanog zahtjeva za raspisivanje spec. materijala, sa tačno def. karakteristikama i dokazima o ispunjenju istih (sertifikati). Dobavljač se dostavom ponude obavezuje (izjavom) da će isporučiti materijal odg. kvaliteta (u skladu sa specifikacijom)	Kvantitativni i kvalitativni prijem materijala prilikom isporuke u prisustvu predstavnika dobavljača. U slučaju potrebe reklamacija materijala.	Šef. Odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja, šef odeljenja za mikrobiološka ispitivanja	Prilikom svake isporuke
17	Nabavka materijala (hemikalija, podova i sl) Kašnjenje isporuke materijala može dovesti do nezadovoljstva korisnika usluge, gubitka finansijskih sredstava, narušavanja redovnih aktivnosti lab.	Reputacioni	5	2	10	U javnom pozivu nabavke definisanje vremena isporuke koji dobavljač potpisivanjem ugovora o nabavci prihvata	Stalni kontakt sa dobavljačem u cilju prikupljanja inf. o terminu isporuke, insistiranje na poštovanju roka isporuke, vođenje odobrene liste dobavljača sa svim podacima vezanim za isporuke	Direktor sektora, rukovod. kontrole, šef odeljenja za fizičko-hemijska ispitivanja, šef odeljenja za mikrob. ispitivanja	Prilikom svake nabavke materijala i opreme
18	Izveštavanje-odgovornost ovjeravanja dokumenata od strane neovlašćenih lica što povlači za sobom pravne posledice u i izvan preduzeća	Zakonodavni	5	1	5	Lista osoblja ovlašćenih za odobranje i verifikaciju rezultata ispitivanja i ostalih izlaznih dokumenata, sa deponovanim propisima	Kontrola izvještaja od strane Dir./Rukovodioca kontrole prije odobranja	Direktor sektora, rukovod. kontrole, ovlašćeno osoblje za ovjeru	Kontinuirano

19	Izvjestavanje nepoštovanje rokova za dostavu izvještaja o ispitivanju, nezadovoljstvo korisnika usluga, gubitak povjerenja korisnika	Reputacioni	4	2	8	Odgovorna lica prate rokove izvještavanja. Odmah po završetku analiza odgovora lica sačinjavaju izvještaje o ispitivanju	U slučaju nepostovanja ugovorenog termina izvještavanja (vanredne okolnosti) korisnik usluga mora biti obavješten o promjerenim terminima (usmenim ili pismenim putem) i samo uz njegovu saglasnost postupak se sprovodi do kraja. U suprotnom, korisnik se obavještava da po tom osnovu može uložiti prigovor koji koji se rešava u skladu sa Procedurom Q2.18 Prigovori, a o ishodu postupka korisnik biva obavješten	Direktor sektora, rukov. kontrole	Po potrebi
20	Marketing - Tehničari ILI LICA BEZ OVLAŠĆENJA ZA TU VRSTU POSLOVA VRŠE MARKETING RADA SEKTORA	Operativni	5	1	5	Sve aktivnosti su striktno definisane i dodijeljene pojedincima	Definisanje kaznenih odredbi u slučaju prekoračenja ovlašćenja svakog zaposlenog	Direktor sektora	jun-22
21	Uticao na nepristrasnost - Favorizovanje korisnika eksternih isporučilaca materijala i usluga, donošenje odluka pod eksternim uticajem, primanje poklona, primanje u radni odnos od strane najvećeg rukovodstva	Operativni	3	2	6	Potpisivanje izjave o poverljivosti i nepristrasnosti svih zaposlenih u Sektoru, rukovodeće strukture ViK-a	Vrši edukaciju, naročito prema zaposlenim koji pokrivaju rizične grupe poslova. Obavezuje se na svim redovnim sastancima preispitaju rukovodstva, razmatra i preispitivanje postojećih mjera i eventualna implementacija dodatnih	Izvršni direktor Društva, Službenik za javne nabavke, Direktor sektora, Rukov. Kontrole	Na svakom redovnom preispitivanju ili po potrebi ranije
22	Curenje poverljivih lab informacija, krađa ili uvid u poverljive podatke lab (u elektronskoj ili papirnoj formi) nenamjerna ili namjerna promjena podataka	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	5	1	5	Dokumentacija u el. Formi je zaštićena lozinkom sa nemogućnošću pristupa zaposlenih bez ovlašćenja. Redovno backupovanje podataka. Zaposleni svojeručno potpisuju izjavu o poverljivosti. Svi posjetioci laboratorije, spoljni saradnici, administrator servera, osobe koje određuju stručnu praksu te svi drugi kojima je dozvoljen pristup prostorijama laboratorije moraju potpisati izjavu o poverljivosti. Pristup laboratoriji imaju samo lica po dogovoru sa RL. Ulaz u lab je pokriven video nadzorom	Edukacija osoblja o Politici kvaliteta i stepenu tajnosti podataka u posjedu sektora. Kontrolisati uslove obezbjeđenja podataka i dokumentacije u posjedu sektora kontrole kvaliteta i kontrola efikasnosti potpisanih izjava poverljivosti	Šef odeljenja za fizičko hemijska i šef odeljenja za mikrobiološka ispitivanja, Rukov. kontrole	Kontinuirano

23	Bezbjednost i zdravlje ljudi	Reputacioni	3	2	6	Neplanirane situacije (poplave, požari, epidemije) koja mogu usporiti ili zaustaviti funkcionisanje laboratorije. Epidemija korona virusa, mogućnost zaražavanja osoblja u većim razmjerama	Direktor sektora je izradio Uputsta za neplanirane situacije (poplave, požari, epidemije), pridržavanje zakonskih propisa od strane države. Uputstvom je definisana : podjela rada u 2 grupe kao ne bi dolazilo do međusobnih kontakata, nošenje maski, dezinfekcija ruku, redovna i učestala dezinfekcija radnih površina (obavezna prije i nakon završetka posla), držanje distance od minimum 2m u toku boravka na poslu	Osoblje laboratorije, Direktor sektora, rukovodilac kontrole	Kontinuirano
24	Izvještavanje	Reputacioni	4	2	8	Priprema pravila odlučivanja rezultata ispitivanja	Precipitivanje zahtjeva na lic mjesta	Direktor sektora, rukovodilac kontrole, ovlašćena lica za ovu aktivnost	Kontinuirano
IT SLUŽBA									
1	Prekid rada ERP sistema	Informacije i komunikacije	3	1	3	Sprovedene na nivou zavisnih komponenti	Obezbijeden server kao hladna rezerva	Rukovodioc IT službe	odmah
2	Prekid rada Billing sistema	Informacije i komunikacije	3	1	3	Sprovedene na nivou zavisnih komponenti	Obezbijeden server kao hladna rezerva	Rukovodioc IT službe	odmah
3	Prekid rada ostalih aplikativnih rješenja	Informacije i komunikacije	3	1	3	Sprovedene na nivou zavisnih komponenti	Obezbijeden server kao hladna rezerva	Rukovodioc IT službe	odmah
4	Prestanak rada Oracle databasa servera	Informacije i komunikacije	3	1	3	1. Formiran Oracle RAC ili database klaster od 2 fizička severa. Otkaz jednog servera omogućava da baza funkcioniše bez prekida.2. Dvije vrste backup-a fizički i logički koji se kopiraju na udaljeni NAS2. Dvije vrste backup-a fizički i logički koji se kopiraju na udaljeni NAS	Obezbijeden server kao hladna rezerva	Rukovodioc IT službe	odmah

5	Prestanak rada aplikativnih servera ili neke od komponenti aplikativnih servera	Informacije i komunikacije	3	1	3	Formirana virtualizaciona platforma sa 2 fizička servera. Sve virtualne mašine se nalaze na storage sistemu. U slučaju otkaza jednog od severa, moguće je pokrenuti virtualnu mašinu sa drugog servera. Backup virtualnih mašina i kopija na NAS serveru.	Obezbijeden server kao hladna rezerva	Rukovodioc IT službe	odmah
6	Prestanak rada storage sistema	Informacije i komunikacije	3	1	3		Obezbijeden rezervni radni kapacitet na hladnoj rezervi	Rukovodioc IT službe	odmah
7	Prestanak rada FC komunikacija (Fiber chanel)	Informacije i komunikacije	3	1	3	U svakom severu postoje po 2 FC adaptera koji su unakrsno vezani za FC switcheve. Postoje dva FC switcha koji su unakrsno vezani sa po 2 kabla sa storage sistemom.	Obezbijedena rezervne odgovarajuća komunikaciona oprema	Rukovodioc IT službe	odmah
8	Prekid LAN-a	Informacije i komunikacije	3	1	3	Aktivni UPS-ovi na svim ključnim tačkama sistema. Agregat postoji.	Potrebno obezbijediti rezervni switch za svaki tip koji se koristi.	Rukovodioc IT službe	odmah
9	Otkazivanje radnih stanica	Informacije i komunikacije	3	1	3	Obezbijedena barem jedna rezervna radna stanica koja se može aktivirati po potrebi	Obezbijedenje rezervne radne stanice	Rukovodioc IT službe	odmah
10	Prekid u napajanju električnom energijom	Informacije i komunikacije	3	2	6	Aktivni UPS-ovi na svim ključnim tačkama sistema. Agregat postoji.	Redovno se servisira. Agregat se testira barem jednom mjesečno.	Sluzba održavanja	odmah
11	Prekid u radu klima uređaja u serverskoj sali	Informacije i komunikacije	3	2	6	Upotreba agregata	Potrebno je napreviti ugovor o servisiranju, redovne servisne kontrole barem jednom godišnje.	Rukovodioc IT službe	odmah
12	Prekid Internet konekcija	Informacije i komunikacije	2	2	4	Kontakt internet servis provajdera	Potrebno obezbijediti rezervni ruter sa konfiguracijom kao hladna rezerva. Ugovor i konekcije sa min 2 provajdera po posebnim linkovima.	Rukovodioc IT službe	odmah
13	Totalna šteta usled više sile (požar, poplava, zemljotres...)	Informacije i komunikacije	3	1	3	Redovna kontrola	Potrebno obezbijediti disaster recovery rješenje. Udaljena lokacija sa replikacijom podataka.	Rukovodioc IT službe	odmah
PUMPNE STANICE									
1	Curenje hlora – neispravan ventil na hlornoj boci	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	Časovna kontrola	Zatvaranje ventila na boci, ako je moguće	Dobavljač – Operater postrojenja	Odmah-hitno
2	Curenje hlora – na instalaciji	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	Časovna kontrola	Zatvaranje ventila na boci ili grani	Operater postrojenja	Odmah-hitno
3	Pojava mutnoće	Reputacioni	2	2	4	Časovna kontrola pri pojavi mutnoće	Praćenje nivoa voda i mutnoće vode	Operater postrojenja- Rukovodilac službe- Laboratorija	Odmah-hitno

4	Pojačana/nedovoljna konc.rez.hlora	Reputacioni	3	2	6	Časovna kontrola	Smanjivanje /povećanje konc.rez.hlora	Operater postrojenja	Odmah-hitno
5	Pad djelova opreme sa dizalice	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	1	3	Kontrola prije dizanja tereta	Mjere zaštite povrijeđenih i imovine	Dizaličar-Operater postrojenja	Odmah-hitno
VODOVODNA MREŽA									
1	Pucanje vodovodnih cijevi -usled dotrajalosti cjevovoda	Reputacioni	3	2	6	Redovna kontrola	Zamjena cjevoda	Vodovodna sluzba	Odmah-hitno
2	Lom vodovodnih cijevi -usled nepoznavanja katastra podzemnih instalacija od strane trećih lica usled izvođenja zemljanih radova na objektu.	Reputacioni	3	2	6	Preventivne kontrole	Kontrola gradilišta, opravka cjevovoda	Izvodjač objekta	Odmah-hitno
3	Pucanje vodovodnih cijevi –usled elementarnih nepogoda ,pojave zemljotresa i slijeganja terena posle obilnih padavina	Reputacioni	2	2	4	Kontrola posle prestanka nepogode	Kontrola I opravka cjevovoda	Nema	Odmah-hitno
4	Bazdarenje vodomjera	Reputacioni	3	2	6	Redovna kontrola	Kontrola vodomjera	Sef odjeljenja	Odmah-hitno
5	Pucanje stakla vodomjera usled zamrzavanja pri niskim temperaturama	Reputacioni	3	2	6	Kontrola po prijavi	Zamjena vodomjera	Nema	Odmah-hitno
KANALIZACIONA MREŽA									
1	Kvar na cjevodu fekalne kanalizacije(opasnost od izlivanja fekalija, infekcije i nemogućnost izvođenja radova)	Reputacioni	3	3	9	Redovno ispiranje kolektora gde se kvarovi češće dešavaju i zamjena dotrajalog cjevoda	Obavješćavanje odgovornog lica i otklanjanje kvarova	Kanalizaciona služba	Hitno
2	Lom kanalizacionih cjevi – usled nepoznavanja katastra podzemnih instalacija od strane izvođača radova pri izvođenju zemljanih radova (prekid distribucije otpadnih voda)	Reputacioni	3	2	6	Obavješćenje izvođača da će se izvoditi radovi u slučaju da katastar nije potpun i obilazak gradilišta.	Obavješćavanje odgovornog lica i otklanjanje kvarova	Izvodjač radova	Hitno
3	Usled obimnih atmosferskih padavina pojava poplava na po jednim mjestima gde postoji atmosferska kanalizacija	Reputacioni	3	3	9	Preventivna kontrola cjevovoda Atmosferske kanalizacije i saniranje predhodnih slučajeva na istoj	Obavješćavanje odgovornog lica i otklanjanje kvarova	Kanalizaciona služba	Hitno
POSTROJENJE ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA									
1	Zastoj u radu PPOV usled nemogućnosti startovanja dizel-agregata što bi imalo za posledicu poremećaj u procesu prečišćavanja otpadnih voda.	Reputacioni	1	2	2	Preventivne kontrole	Primjena pisanih pravila i procedura	Rukovodioc organizacione jedinice	Odmah
2	Zastoj u radu tehnološke linije za obradu mulja u slučaju nestanka napajanja električnom energijom, što bi uticalo na nastanak defekta opreme.	Finansijski	1	2	2	Preventivne kontrole	Primjena pisanih pravila i procedura	Rukovodioc organizacione jedinice	Odmah
3	Nemogućnost automatskog upravljanja tehnološkom linijom za obradu otpadnih voda I tehnološkom linijom za obradu mulja usled nepravilnosti u radu SCADA sistema - programa za daljinski nadzor i upravljanje Postrojenjem.	Informacije i komunikaci	1	2	2	Preventivne kontrole	Primjena pisanih pravila i procedura	Rukovodioc organizacione jedinice	Odmah

4	Zastoj u radu PPOV zbog nepostojanja rezervne elektro-mašinske i tehnološke opreme što bi imalo za posledicu poremećaj u procesu prečišćavanja otpadnih voda.	Informacije i komunikaci	2	2	4	Preventivne kontrole	Prihvatanje postojećeg nivoa rizika	Rukovodioc organizacione jedinice	Odmah
5	Nemogućnost biološkog procesa prečišćavanja otpadnih voda na Postrojenju usled diskontinualnog (šaržnog) ispuštanja industrijskih otpadnih voda koje sadrže opasne i štetne materije iznad propisanih MDK vrijednosti, u kanalizacioni sistem a time i na PPOV. Navedeni slučaj ima za posledicu unošenje u recipijent opasnih i štetnih materija koje mogu dovesti do pogoršanja statusa, odnosno prekoračenja propisane vrijednosti kvaliteta vodoprijemnika.	zakonodavni	3	3	9	Direktivne kontrole	Podstaci aktivnosti na poštovanju zakonske regulative	Nadležne institucije	Najkasnije do puštanja u funkciju novog PPOV
6	Defekti na elektro-mašinskoj opremi Postrojenja koji nastaju ispuštanjem u kanalizacioni sistem (fekalnu kanalizacionu mrežu) materija kao što su smeće, kućni otpad, šut, otpad od klanja životinja i slično, usled čega nastaje povećanje troškova eksploatacije Postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda.	Finansijski	1	2	2	Direktivne kontrole	Podstaci aktivnosti na poštovanju zakonske regulative	Nadležne institucije	Odmah
7	U procesu sakupljanja, odvođenja i prečišćavanja komunalnih otpadnih voda postoji mogućnost ugrožavanja zdravlja osoblja koje radi na održavanju objekata fekalne kanalizacije i PPOV od fizickih, hemijskih i bioloških štetnosti, štetnog zračenja i mikroklimе.	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	2	4	Preventivne kontrole	Obezbjedjivanje LZSiO za zastitu disajnih organa i tijela	Strucno lice zaštite i zdravlja na radu, neposredni rukovodilac i zaposleni	Redovno
8	Ispuštanje dijela neprečišćenih otpadnih voda u recipijent usled nedovoljnog kapaciteta Postrojenja, što ima za posledicu unošenje u recipijent opasnih i štetnih materija koje mogu dovesti do pogoršanja trenutnog stanja, odnosno prekoračenja propisane vrijednosti kvaliteta vode.	zakonodavni	3	3	9	Direktivne kontrole	Obezbijedena finansijska sredstva i očekuje se raspisivanje tenderske procedure za projektovanje i izgradnju novog Postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda	Nadležne institucije	Jedna godina
9	Nepostojanje rješenja za konačno zbrinjavanje obrađenog kanalizacionog mulja sa Postrojenja, što može izazvati štetne posljedice na životnu sredinu.	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	2	6	Direktivne kontrole	Obezbijedena finansijska sredstva i očekuje se raspisivanje tenderske procedure za projektovanje i izgradnju Postrojenja za spaljivanje mulja	Nadležne institucije	Jedna godina
SLUŽBA ZA PROJEKTOVANJE I INVESTICIJE									

1	Dostavljanje nepotpunog katastra postojećih instalacija gradskog vodovoda i kanalizacije	operativni	2	2	4	Kontrola se vrši po zahtjevu	Izlazak na lice mjesta i dopuna	Ruk. Službe GIS	15 dana od dana podnošenja zahtjeva ili progovora
2	Nepostojanje katastra postojećih priključaka objekata na gradski vodovod	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Izlazak na lice mjesta i dopuna	Ruk. Službe GIS	15 dana od dana podnošenja zahtjeva ili progovora
3	Nepostojanje uličnog gradskog vodovoda na koji bi se tehnički ispravno priključio novi objekat	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Uputi stranku na Agenciju za izgradnju i razvoj Podgorice, čija je to nadležnost.	Agencija	15 dana od dana podnošenja zahtjeva ili progovora
4	Nepostojanje izgrađene ulične fekalne na koji bi se tehnički ispravno priključio novi objekat	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Uputi stranku na Agenciju za izgradnju i razvoj Podgorice, čija je to nadležnost.	Agencija	15 dana od dana podnošenja zahtjeva ili progovora
5	Postojeći vodovodni priključak objekta ide preko tuđe parcele, a ne javnom površinom	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Pokusati naci resenje izmještanja instalacija iz privatnih osjeda.Osim saglasnosti potrebno je riješiti I pitanje finansiranja.	Ruk. Službe tehničke pripreme	15 dana od dana podnošenja zahtjeva ili progovora
6	Postojeći kanalizacioni priključak objekta ide preko tuđe parcele, a ne javnom površinom	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Pokusati naci resenje izmještanja instalacija iz privatnih osjeda.Osim saglasnosti potrebno je riješiti I pitanje finansiranja.	Ruk. Službe tehničke pripreme	15 dana od dana podnošenja zahtjeva ili progovora
7	Postojanje grupnog vodomjera za nekoliko objekta (obično nelegalna gradnja)	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Pokusati naci resenje izmještanja instalacija iz privatnih osjeda.Osim saglasnosti potrebno je riješiti I pitanje finansiranja.	Ruk. Službe tehničke pripreme	10 dana od dana dobijanja informacija
8	Postojanje grupnog vodomjera za nekoliko objekta, a naknadno izvršena ugradnja i registracija i svih pojedinačnih vodomjera za svakog potrošača, s tim da dionica priključka poslije grupnog vodomjera opet ide preko privatnih posjeda i nema podataka o kvaliteti i trasi priključka.. Vrlo često postoji velika razlika između zbira potrošnji na pojedinačnim vodomjerima i glavnom grupnom vodomjeru	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Pokusati naci resenje izmještanja instalacija iz privatnih osjeda.Osim saglasnosti potrebno je riješiti I pitanje finansiranja.	Ruk. Službe tehničke pripreme	10 dana od dana dobijanja informacija
9	Projektovanje novih instalacija gradskog vodovoda i kanalizacije trasom koja prati postojeće stanje saobraćajnica, a ne prema trasama saobraćajnica predviđenih DUP-om	operativni	2	2	4	Kontrola se vrši po zahtjevu	Uz saglasnost Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice,koja dostavlja razlog ya to. Obicno je to problem sa imovinskim odnosima na planiranoj trasi.	Rukovodilac Službe za projektovanje	10 dana od dana dobijanja informacija
10	Nelegalno priključenje objekta na gradski vodovod (sa ili bez ugrađenog vodomjera)	Finansijski	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Evidencija u bazi nelegalnih potrosaca	Služba tehničke pripreme	10 dana od dana dobijanja informacija

11	Nelegalno priključenje objekta na fekalnu kanalizaciju	Finansijski	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Opomena potrosacu, upis kao korisnika usluge odvođenja otpadnih voda	Rukovodilac Službe za razvoj	10 dana od dana dobijanja informacija
12	Legalno priključenje na fekalnu kanalizaciju, ali nije evidentirano u našoj bazi (ne obračunava mu se na računu)	Finansijski	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Davanje naloga za izmjene u bazi-upis kao korisnika usluge odvođenja otpadnih voda	Rukovodilac Službe za razvoj	7 dana od dana dobijanja informacija
13	Poslovnim prostorom se obračunava potrošnja po cijeni za stambeni sektor	Finansijski	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Obavještavanje i davanje naloga za izmjenama u bazi	Služba tehničke pripreme	7 dana od dana dobijanja informacija
14	Procentualni obračun potrošnje za stan i pp - sprovedena zamjena samo u jednom sektoru ili odjava jednog procenta, a drugi nije povećan...	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Davanje naloga za izmjene u bazi	Služba tehničke pripreme	7 dana od dana dobijanja informacija
15	Zajednički vodomjer u starim stambenim zgradama - reklamacija stanara zbog neadekvatnog prijavljenog br. članova domaćinstva	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Obavještenje i davanje naloga za izmjene u bazi	Služba tehničke pripreme	10 dana od dana dobijanja informacija
16	Razdvajanje potrošnje dvojnog objekta koji ima jedan registrovani vodomjer - stranke ne mogu da se saglase	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Obavještenje	Služba tehničke pripreme	15 dana od dana dobijanja informacija
ODELJENJE ZA ELEKTRO-MASINSKO ODRZAVANJE									
1	Nesrećan slučaj usljed dodira srednjeg i visokog napona 380 V, 6 KV, 10 KV	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	1	3	Direktivne kontrole	Smanjivanje rizika	Rukovodilac Službe	Redovno
2	Povreda na radu pri izradi rezervnih djelov	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	1	2	Direktivne kontrole	Smanjivanje rizika	Odgovorni maš. ing.	Redovno
3	Odsustvo zaposlenih	operativni	1	1	1	Direktivne kontrole	Smanjivanje rizika	Rukovodilac Službe	Redovno
4	Izostanak agregatskog napajanja u slučaju nestanka el. energije	Finansijski	2	2	4	Direktivne kontrole	Smanjivanje rizika	El. održavanje	Redovno
5	Havarijska stanja na Pumpnim i buster stanicama u gradu	Finansijski	2	2	4	Direktivne kontrole	Smanjivanje rizika	Služba održavanja	Redovno
6	Havarijska stanja na Pumpnim stanicama seoskih vodovoda	Finansijski	2	3	6	Direktivne kontrole	Smanjivanje rizika	Služba održavanja	Redovno
7	Havarijska stanja na gradskim fontanama	Finansijski	1	3	3	Direktivne kontrole	Smanjivanje rizika	Služba održavanja	Redovno
8	Havarijsko stanje na liftovima	Finansijski	2	2	4	Direktivne kontrole	Smanjivanje rizika	Ovlašćeni servis	Redovno
9	Havarijsko stanje na elektromotornim postrojenjima	Finansijski	2	2	4	Preventivne kontrole	Smanjivanje rizika	Služba održavanja	Redovno
ODELJENJE ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU									
1	Neosposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad	operativni	2	2	4	Dnevna	Organizovanje adekvatnog osposobljavanja	Stručno lice zaštite i zdravlja na radu	odmah - hitno
2	Zdravstveni pregledi zaposlenih, neupućivanje, neobavljanje i raspoređivanje zdravstveno nesposobnih na radna mesta	operativni	2	2	4	Dnevna	Upućivanje zaposlenih na zdravstvene preglede, saradnja sa zdravstvenim ustanovama i neposrednim rukovođenjem	Stručno lice zaštite i zdravlja na rad. Neposredni rukovodilac i zaposleni	odmah - hitno
3	Neobezbjedivanje i neadekvatno korišćenje ličnih zaštitnih sredstava i opreme	operativni	2	2	4	Dnevna	Planiranje, obezbjeđivanje LZSiO, kontrola upotrebe od strane neposrednih rukovodilaca	Stručno lice zaštite i zdravlja na rad. Neposredni rukovodilac i zaposleni.	odmah

4	Elektro i gromobranske instalacije - oštećenja i neispravnost	operativni	3	2	6	Dnevna i propisani periodični pregledi i ispitivanje jednom u 3 godine	Redovno održavanje od strane Službe održavanja I periodični pregledi i ispitivanje od strane službe Ovlašćene organizacije.	Služba elektro održavanja i zaposleni. Stručno lice zaštite i zdravlja na rad,	redovno
5	Sredstva za rad - neispravnost	operativni	3	2	6	Dnevna i periodični pregledi i ispitivanje jednom u 3 godine	Redovno održavanje od strane Službe održavanja I periodični pregledi i ispitivanje od strane službe Ovlašćene organizacije.	Stručno lice zaštite i zdravlja na rad. Zaposleni	redovno
6	Elektroizolaciona oprema	operativni	3	2	6	Dnevna i jednom godišnje čizme i rukavice dva puta godišnje	Redovno održavanje od strane Službe za održavanja i periodični pregledi i ispitivanje od strane službe ovlaštene organizacije	Služba elektro održavanja i zaposleni. Stručno lice zaštite i zdravlja na rad,	redovno
7	Ventili sigurnosti	operativni	3	2	6	Dnevna i periodični pregledi i ispitivanje jednom godišnje	Redovno održavanje od strane Službe za održavanja i periodični pregledi i ispitivanje od strane službe ovlaštene organizacije	Služba elektro održavanja i zaposleni. Stručno lice zaštite i zdravlja na rad,	redovno
8	Uslovi radne sredine - fizičke, hemijske, biološke štetnosti, štetna zračenja i mikroklima	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	2	4	Dnevna i periodični pregledi i ispitivanje jednom u 5 godine	Obezbeđivanje LZSiO za zaštitu disajnih organa i tijela	Stručno lice zaštite i zdravlja na rad. Neposredni rukovodilac i zaposleni.	redovno
9	Nesprovođenje DDD - glodari, insekti, gmizavci (zmije)	operativni	2	1	2	Dnevna kontrola - DDD 2 puta godišnje ili po potrebi	Angažovanje odgovorne osobe za sanitarno ekološku zaštitu	Stručno lice zaštite i zdravlja na rad. Odeljenje	redovno
10	Vremenske neprilike - udar groma, poplave, požari, zemljotresi..	operativni	3	3	9	Redovna kontrola I održavanje	Redovno održavanje elektro I gromobranske instalacije, vodovodne instalacije I sistema za protivpožarnu zaštitu na svim objektima društva.	Služba održavanja, Služba vodovodne mreže i Stručno lice zaštite i zdravlja na rad.	odmah - hitno
11	Neobezbeđivanje sredstava prve pomoći i protivpožarne zaštite	operativni	2	1	3	Nedeljno - popunjavanje nedostajućim sredstvima prve pomoći i testiranje protivpožarne zaštite	Redovno popunjavanje kutija prve pomoći I redovno atestiranje PP aparata	Stručno lice zaštite i zdravlja na rad. i Služba obezbeđenja	redovno
12	Na ažuriranje propisanih evidencije iz oblasti zaštite i zdravlja na radu - kaznene mjere	Finansijski	1	2	3	Dnevna	Redovno ažuriranje	Stručno lice zaštite i zdravlja na rad.	redovno
13	Povrede na radu	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	Dnevna	Obezbeđivanje adekvatne LZSiO, upozorenja na prisutne opasnosti tokom rada, predocavanje načina bezbednog obavljanja poslova, provjera praktične osposobljenosti zaposlenih.	Stručno lice zaštite i zdravlja na rad. Neposredni rukovodilac i zaposleni.	odmah - hitno
SLUŽBA ODRŽAVANJE VOZILA									
1	Saobraćajna nezgoda, zaposleni ima naredbu da poveže vozilo i lica do odredišta, biva izazvan udes ne njegovom krivicom. Uzrok drugi učesnik u saobraćaju, posledica ugrožen život ljudi	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	1	3	tehnička ispravnost, poštovanje propisa	vjerovatnoća je mala, preduzimaju se aktivnosti da se rizik ne desi	zaposleni, šef odjeljenja	odmah

2	Saobraćajna nezgoda, zaposleni odvozi lica na odredište, biva izazvan udes njegovom krivicom, nepažnjom.	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	1	3	kontrola zaposlenog, njegove ispravnosti i tehnička kontrola vozila	vjerovatnoća je mala, vrši se detaljna kontrola u svim aspektima	zaposleni, šef odjeljenja	hitno
ODELJENJE ZA JAVNE NABAVKE									
1	Zbog loše pripremljene tenderske dokumentacije, postoji mogućnost poništenja tendera ili velikog broja zalbi, što može proizvesti prolongiranje planirane nabavke.	operativni	5	2	10	Zakon o javnim nabavkama. Interno upustvo za sprovođenje javnih nabavki	Formiranje komisije koja je sastavljena od kompetentnih i stručnih lica, vodeći računa da članovi komisije budu zaposleni ekonomske i pravne struke, kao i stručno lice iz oblasti na koju se nabavka odnosi.	Izvršni direktor Društva, Službenik za javne nabavke	5 dana prije raspisivanja tendera
FINANSIJSKA SLUŽBA									
1	Greška pri elektronskom plaćanju Uzrok- Ljudski faktor Rizik - prilikom izvršenja transakcija novca greskom odgovornog lica tj. <i>greška u radu programa za plaćanje</i>	operativni	2	1	2	Redovno ažuriranje	Slanje dopisa banci o povraćaju sredstava ili storniranja uplate.	Rukovodilac Službe	Odmah
2	Unos finansijskih podataka Greška prilikom unosa pogrešnog troška i organizacione jedinice	Operativni	3	2	5	Unošenje ulaznih računa uz praćenje tipa računa i dodjeljivanje troškova organizacionim jedinicama najkasnije do 20-og u mjesecu za	Redovna provjera KUF-a i praćenje realizacije unosu planiranom terminu, posebno u delu kritičnih aktivnosti	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah
3	Praćenje ugovora Probijanje vrijednosti ugovora i ne korespondiranje opisa fakturisanog usluge sa ugovorima	Operativni	3	2	5	Svaka usluga koja je fakturisana da korespondira ugovorima sklopljenim sa dobavljačima	Prije unosa fakturisanog usluga provjeriti prateću dokumentaciju fakture i uporediti sa ugovorom	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah
4	Fiskalizacija Greška prilikom izrade izlaznih računa i nepotpunost tačnih informacija za komitente u našoj bazi podataka	Operativni	3	2	5	Ispravka fiskalizacija izlaznih računa u 100% obimu	Provjera svih stavki prije fiskalizovanja	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah
5	Obračun zarada Pogresan unos prisutnosti i ostalih varijabli koje se odnose na zarade	Finansijski	3	2	5	Obračun zarada i unos svih podataka vezanih za zarade zaposlenih na mjesečnom nivou sa svim varijablama	Provjera kontrolnih bruto, kreditnih i ostalih spiskova koje se odnose na zarade	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah
6	Prijava poreskih obaveza Greška prilikom obračuna poreskih obaveza po svim kategorijama	Finansijski	3	2	5	Tačnost prilikom izrade poreskih prijava : PDV, IOPPD, IOPP	Provjera svih parametara prije formiranja poreskih prijava	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah
7	Blagajna - naplata Greške prilikom brojanja novca, ispisivanje šifre korisnika na priznamicama greške prilikom unosa naplaćenih usluga u dnevnicama blagajne	Finansijski	3	2	5	Tačna i precizna naplata računa u gotovini na naplatnim pultovima, uredno vođenje glavne knjige i blagajne pazara u gotovini	Provjera unešenih podataka prije zaključivanja dnevnika blagajne, redovno brojanje gotovine	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah
8	Gubitak podataka Uzrok-Pad sistema i ljudski faktor Rizik- Gubitak informacija o cjelokupnom stanju platnog prometa u prethodnom periodu.	Informacije i komunikaci	1	2	2	Redovno ažuriranje	Nabavka eksternog hard diska za čuvanje podataka i prenosa podataka na njemu.	Rukovodilac Službe	Odmah
9	Rokovi Uzrok-Ljudski faktor i pad sistema Rizik- Nemogućnost izvršenja obaveza u precizno određenom roku usljed greške odgovornog lica ili prekida rada sistema.	operativni	2	1	2	Redovno ažuriranje	Blagovremeno obavijestiti pretpostavljenog o nemogućnosti ispunjenja obaveza usljed velikog obima posla i molba za produženje roka izvršenja zadatih zadataka	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah

SLUŽBA INTERNE REVIZIJE									
1	Nepoštovanje Etičkog kod. unutrašnjih revizora u jav. Sek. može dovesti do gubitka povjerenja u rad revizora, njihov integritet i objektivnost	Reputacioni	1	4	4	Etički kodeks unutrašnjih revizora IIA	Praćenje primjene Etičkog kodeksa, Program kontinuirane edukacije	Rukovodilac službe interne revizije	31.03.2022.godine
2	Odstupanja od Metodologije koju je propisalo Ministarstvo fin. može dovesti do toga da revizija ne bude urađena u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse za unutrašnju	Zakonodavni	2	3	6	Metodologija propisana Priručnikom Ministarstva finansija	Praćenje izmjena propisane Metodologije i standarda. Odstupanje samo uz saglasnost CHU Ministarstva finansija	Rukovodilac službe interne revizije	Kontinuirana aktivnost
3	Neobjektivna procjena rizika može dovesti do toga da se ne obuhvate sve unutrašnje kontrole u revidiranom procesu	Zakonodavni	2	2	4	Registar rizika Društva	Ažuriranje Srtateškog plana u odnosu na rizike jednom godišnje. Kontinuirana obuka iz oblasti upravljanja rizicima Primjena COSO okvira	Rukovodilac službe interne revizije	Kontinuirana aktivnost
4	Zbog nedostavljanja svih poreskih informacija u toku vršenja revizije interni revizori neće moći da utvrde tačno činjenično stanje	Zakonodavni	2	4	8	Povelja interne revizije, Sporazumi o povjeravanju poslova i procedura o vršenju poslova interne revizije	Ukoliko su podaci nedostupni, revizori obavještavaju direktora sektora ili izvršnog direktora Društva	Rukovodilac službe ili direktor sektora	Kontinuirana aktivnost
5	Ukoliko odabir uzorka nije dobar, dokazni postupci revizora neće otkriti grešku (detekcioni rizik)	Operativni	2	4	8	Metodologija propisana Priručnikom Ministarstva finansija statističko i nestatističko uzrokovanje	Kontinuirana obuka i edukacije iz oblasti uzrokovavanja. Primjena statističkih modela iz Metodologija zemalja u okruženju	Rukovodilac službe interne revizije	Kontinuirana aktivnost
6	Neusaglašavanje činjeničnog stanja sa rukovodiocem službe i direktorom sektora kojem ta služba pripada	Operativni	3	2	6	Metodologija propisana Priručnikom Ministarstva finansija procedura vršenja unutrašnje revizije	U toku sprovođenja revizije rukovodilac službe i direktor sektora se informišu o nalazima u fazi testiranja	Rukovodilac službe interne revizije	Kontinuirana aktivnost
7	Neusaglašavanje preporuka sa rukovodiocem službe i direktorom sektora	Operativni	1	2	2	Metodologija propisana Priručnikom Ministarstva finansija (izdanje decembar 2014. godine) procedura vršenja unutrašnje revizije	Nakon dostavljanja Nacrta izvještaja daje se rok za dostavljanje izjašnjenja na nalaze i preporuke, a zatim se organizuje završni sastanak	Rukovodilac službe i direktor sektora	Kontinuirana aktivnost nakon svake obavljene revizije i izrade Nacrta izvještaja
8	Prihvaćene preporuke rukovodilac službe i direktor sektora neće sprovesti u dogovorenim rokovima ili ih uopšte neće sprovesti	Operativni	3	4	12	Akcion plan revizije	Komunikacija sa ruk. službe i dir. sektora i kontinuirano praćenje sprovedenih preporuka. Sprovođenje kontrolnih revizija i izveštavanje Izvršnog dir. o nesprovedjenim preporukama	Rukovodilac službe i direktor sektora	Kontinuirana aktivnost nakon svake sprovedene revizije
9	Neredovno praćenje realizacije datih preporuka	Operativni	1	4	4	Registar praćenja preporuka, metodologija propisana priručnikom Ministarstva finansija	U toku pripremanja godišnjih izvještaja, dostavljanjem zahtjeva rukovodiocima službe i direktorima sektora	Rukovodilac službe i direktor sektora	Prije izrade izvještaja koji se dostavlja revizorskom odboru, Odboru dir. i izvršnom dir

10	Rukovodioci službi i zaposleni nijesu upoznati sa konsultantskim uslugama koje pruža služba interne revizije	Operativni	2	1	2	Medjunarodni standardi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije.Procedura za konsultantske usluge	Upoznavanje rukovodioca službi i zaposlenih sa vrstom konsultantskih usluga koje pružaju interni revizori	Rukovodilac službe interne revizije	Kontinuirana aktivnost
11	Rukovodilac službe i zaposleni ne pohađaju kurseve i seminare nemaju kontinuiranu edukaciju	Operativni	1	4	4	Plan edukacije zaposlenih	Upoznati Izvrnog direktora i revizorskih odbor sa obavezom kontinuirane edukacije i potrebnim sredstava za realizaciju plana edukacije	Rukovodilac službe, revizorski odbor i izvršni direktor	Kontinuirana aktivnost
SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE									
1	Sudski sporovi Uzrok-ljudski faktor Rizik-mogućnost gubljenja sporova usljed propuštanja termina i neadekvatnog pravnog zastupanja	Zakonodavni	3	2	6	Kompetentnost zaposlenih,primjena Zakona o parničnom postupku,Zakona o upravnom sporu	Podnošenje izvještaja,unutrašnja kontrola,interna organizacija,donošenje odredjenih propisanih kaznenih mjera	Direktor sektora,zaposleni	Odmah
2	Akti Društva Uzrok-ljudski faktor Rizik-nasprovođenje propisanih zakonskih rješenja	Zakonodavni	2	2	4	Praćenje Zakona i propisanih zakonskih rješenja	Implementacija izmijenjenih i doradjanih zakonskih rješenja postupkom usaglašavanja sa internim aktima Društva	Direktor sektora,Pomoćnik ID za pravne i opšte poslove	Kontinuirano
3	Utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih obaveza Uzrok-ljudski faktor Rizik-neadekvatno i nesavjesno vođenje disciplinskog postupka	Zakonodavni	3	2	6	Praćenje Zakona o radu,Kolektivnog ugovora	Unutrašnja kontrola,donošenje odredjenih,propisanih kaznenih mjera	Direktor sektora,zapopsleni	Odmah
4	Personalni dosijei Uzrok-ljudski faktor Rizik-personalni dosijei zaposlenih nijesu redovno ažurirani	Operativni	2	2	4	Kontrola rada zaposlenih od strane rukovodioca službe i direktora sektora	Praćenje ažuriranja personalnih dosijea	Direktor sektora,zapopsleni	Kontinuirano
5	Plan godišnjih odmora Uzrok-ljudski faktor Rizik- nedonošenje plana korišćenje godišnjih odmora za zaposlene u Društvu	Operativni-Zakonodavni	3	2	6	Kontrola rada zaposlenih od strane kordinatora i rukovodioca službe	Pripremiti plan korišćenja godišnjih odmora u saradnji sa drugim službama i sektorima	Direktor sektora	Rok:april 2022. godine

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Neblagovremeno obavješćavanje javnosti o aktivnostima Društva	Operativni	1	2	2	Redovno i blagovremeno obavješćavanje javnosti od strane nosioca aktivnosti	Transparentnost rada i blagovremeno i pravilno informisanje cjelokupne javnosti	Izvršna direktorica	Kontinuirano
2	Nedovoljan broj zaposlenih zaduženih za promociju aktivnosti Društva	Operativni	1	1	1	Učešće na seminarima i radionicama u cilju daljeg stručnog usavršavanja zaposlenih	Povećanje broja zaposlenih na ovim radnim mjestima	Izvršna direktorica	Kontinuirano
3	Nezakonito pripremanje pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih i službeničkih odnosa u propisanom roku	Operativni	3	3	9	Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku	Svakodnevno upoznavanje sa propisima iz ove oblasti	Izvršna direktorica, Rukovodilac Službe za pravne, opšte i kadrovske poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva	Kontinuirano
4	Neobjavljivanje na internet stranici informacija u skladu sa zakonom Neblagovremeno davanje informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Informacije i komunikacije	2	2	4	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Svakodnevno objavljivanje informacija na internet stranici, Blagovremeno i pravilno omogućavanje pristupu informacijama	Ovlašćeno lice za slobodan pristup informacijama, Administrator	Kontinuirano
5	Neblagovremeno donošenje Plana javnih nabavki	Zakonodavni	3	4	12	Zakon o javnim nabavkama	Poznavanje Zakona o javnim nabavkama i	Rukovodioci organizacione jedinica, Službenik za javne nabavke	I kvartal
6	Donošenje nezakonitih odluka u postupcima javnih nabavki, Kršenje načela javnih nabavki, Nepoštovanje sukoba interesa i zakonitosti u postupcima javnih nabavki	Zakonodavni i Operativni	3	4	12	Zakoni i podzakonska akta, Portal javnih nabavki, Mogućnost ulaganja žalbe	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama, Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici, Kontrola izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke	Ovlašćeno lice naručioca, Službenik za javne nabavke, Članovi Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano

7	Prekid rada na terenu usled spoljašnjeg faktora (elementarnih nepogoda, udara vjetrova, obilnih padavina, snijega)	spoljašnji rizik (prirodne katastrofe)	3	4	12	Saradnja sa nadležnim organima u cilju blagovremene informisanosti o nastanku elementarnih nepogoda; Održavanje objekata i priprema za vanredne okolnosti	Obezbjedenje javnih zelenih površina od većih devastacija pod uticajem elementarnih nepogoda, održavanje istih i za slučaj elementarnih nepogoda.	Izvršna direktorica, Pomoćnik izvršnog direktora , Rukovodioci sektora, Poslovođe	Primjena kontinuiranih aktivnosti
8	Nastanak šteta na parkovskom mobilijaru, lomljenje sprava za dječija igrališta	unutrašnji rizik zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	4	12	Djelovanje kroz sredstva javnog informisanja u cilju preventivne zaštite od vandalskog ponašanja građana; Saradnja sa Upravom policije u cilju identifikovanja i procesuiranja počinilaca;	Zaštita pojedinih objekata, intenziviranje saradnje sa Upravom policije kako bi se povećao procenat otkrivenih počinilaca krivičnih djela u kojima su oštećeni parkovski mobilijar i dječija igrališta , postavljanje službe zaštite .	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora , Rukovodioci sektora	Primjena kontinuiranih aktivnosti
9	Usled visokih temperatura povećana je mogućnost požara, naročito parkova i šuma u prigradskom dijelu.Isto tako povećana mogućnost požara na rasadničkim površinama na otvorenom.	unutrašnji rizik zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	2	6	Saradnja sa nadležnim institucijama u cilju praćenja stanja na terenu, pojava visokih temperatura i preporuka službe zaštite i spašavanja.	Redovno i kontinuirano praćenje stanja na terenu, nadzor. Orezivanje i sanitarna sječa suvih grana , orezivanje suvih stabala i njihovo uklanjanje.	Izvršna direktorica, Pomoćnik izvršnog direktora , Rukovodioci sektora, Poslovođe	Primjena kontinuiranih mjera i aktivnosti.
10	Pandemija Korona virusa	spoljašnji rizik	4	3	12	praćenje preporuka i naredbi nadležnih institucija i poštovanje preporuka, dezinfekcija javnih zelenih površina i mobilijara, zaključavanje parkova	Preventivno reagovanje, redovno praćenje stanja na terenu.	Izvršna direktorica, Pomoćnik izvršnog direktora , Rukovodioci sektora, Poslovođe	Primjena kontinuiranih mjera i aktivnosti.
11	Mogućnost da neće doći do upošljavanja novih kadrova, usljed nedostatka budžetskih sredstava, što može proizvesti neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslovnih aktivnosti	Unutrašnji rizik finansijski	5	5	25	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima sektora za pripremu prijedloga potrebnih sredstava za nove kadrove, za sljedeću godinu i za razmatranje stavki budžeta gdje se više može uštedjeti u korist istih	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, planiranje budžeta	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora , Rukovodioci sektora	Primjena kontinuiranih aktivnosti
12	Česte promjene postojeće, zakonske regulative	unutrašnji rizik zakonodavni	1	3	3	Službeni list Crne Gore	ovaj rizik može kontrolisati, što znači prihvatanje postojećeg nivoa rizika.	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora , Rukovodioci sektora	Obzirom da se rizik toleriše, aktivnost se sprovodi po potrebi

Anex 2 - Obrazac registra rizika

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	Prekid u radu-nemogućnost da se organizuje sjednica Skupštine zbog nepostojanja odborničke većine	operativni	3	3	9	Saradnja, zajedničko utvrđivanje ciljeva i donošenje akata, pravovremena politička procjena	Sagledavanje uzroka, detaljna analiza stanja u cilju prevazilaženja nastale situacije	Sekretar Skupštine	U kontinuitetu
2	Neblagovremeno organizovanje sjednica Skupštine	informacije i komunikacije	3	2	6	Poštovanje poslovne procedure u svim segmentima, uz povratno informisanje, obezbjeđenje stručnih i kompetentnih saradnika, obezbjeđenje adekvatne tehničke podrške i opreme	Blagovremena informisanost, visok nivo komunikacije među izvršiocima posla, kvalitetna tehn. opremljenost, iskustvo u otklanjanju svih problema tokom pripr. radnji	Sekretar Skupštine	U kontinuitetu
3	Neodgovornost odbornika prema vršenju odborničkih obavaza	operativni	3	2	6	Saradnja odbornika sa predsjednikom kluba odbornika, sekretarom i predsjednikom Skupštine	Analiza odgovornosti odbornika unutar odborničkog kluba	Sekretar Skupštine i predsjednik kluba odbornika	U kontinuitetu