



**CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA**

**REGISTAR RIZIKA  
GLAVNOG GRADA PODGORICA**

Podgorica, april 2025. godine

# SADRŽAJ

UVOD .....	4
I ORGANI UPRAVE.....	7
Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom .....	7
Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta.....	12
Sekretarijat za komunalne poslove.....	13
Sekretarijat za saobraćaj.....	16
Sekretarijat za preduzetništvo i investicije.....	17
Sekretarijat za socijalno staranje.....	18
Sekretarijat za kulturu.....	20
Sekretarijat za sport.....	22
Uprava lokalnih javnih prihoda.....	23
Direkcija za imovinu.....	26
Uprava za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada.....	28
II POSEBNE SLUŽBE .....	29
Služba Komunalne policije .....	29
Služba zaštite i spašavanja .....	30
Služba za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima .....	32
Služba za odnose sa javnošću.....	34
Uprava za inspekcijske poslove.....	35
III STRUČNE SLUŽBE .....	36
Služba gradonačelnika .....	36
Služba glavnog administratora .....	37
Služba glavnog gradskog arhitekta .....	38
Služba za međunarodnu saradnju .....	39
Služba za informacioni sistem .....	40
Služba za javne nabavke i komercijalne poslove .....	42
Služba za građane .....	43
Služba za zajedničke poslove .....	44
Služba za podršku poljoprivredi.....	45
IV JAVNE USTANOVE.....	50
Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa teškoćama i smetnjama u razvoju.....	50
Javna ustanova za brigu o djeci „Dječji savez“ .....	53
Javna ustanova za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci.....	54
Javna ustanova „Muzeji i galerije Podgorice“ .....	56

Javna ustanova Biblioteka „Radosav Ljumović“ .....	57
Javna ustanova „Gradsko pozorište“ .....	59
Javna ustanova KIC „Budo Tomović“ .....	60
V PRIVREDNA DRUŠTVA.....	61
Agencija za izgradnju i razvoj Podgorice doo.....	61
Agencija za stanovanje doo .....	62
Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Podgoric edoo .....	67
Čistoća doo .....	68
Deponija doo.....	73
Komunalne usluge doo .....	75
Parking servis doo .....	81
Pogrebne usluge doo .....	82
Putevi doo .....	83
Lokalni javni emiter „Radio televizija Podgorica“ doo .....	89
Sportski objekti doo .....	92
Tržnice i pijace doo .....	99
Vodovod i kanalizacija doo.....	101
Zelenilo doo .....	118
VI SLUŽBA SKUPŠTINE .....	120

## 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.

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 uspostavljene mjere, odnosno kontrole za umanjenje posljedica ilivjerovatnoće 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 nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1- 29% šanse da će se ciljevi ostvariti)
4	Velik	U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%)
3	Srednji	U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%)
2	Mali	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%)
1	Zanemarljiv	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti ( šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%)

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja uključujući učestalost.

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJEN A	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	
<b>VJEROVATNOĆA</b>						

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.

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. 01-018/24-876.

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](http://www.podgorica.me).

## I ORGANI UPRAVE

### Sekretarijat za lokalnu samoupravu I saradnju sa civilnim društvom

#### 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	5	2	10	Plan integriteta, Informisanje na kolegijumu, podnošenje izvještaja o radu (mjesečni, godišnji)	Kontinuirani nadzor nad radom zaposlenih, adekvatne obuke,redovno podnošenje izvještaja o radu	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca starješine organa, rukovodilac/teljka Sektora, šef/ica Odjeljenja/Službe, službenici/ce	Kontinuirano
2	moгуće Kršenje principa zaštite ličnih podataka zaposlenih, kao i prijavljenih kandidata na oglase i konkurse koje raspisuje Glavni grad usljed neadekvatnog postupanja sa istima/ili loše obezbjeđivanje zaštite ličnih podataka na računarima zaposlenih u sekretarijatu	Operativni , informacije i komunikacije, reputacioni	2	4	8	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 evidnciji	Adekvatne obuke službe/ica koji rade na tim poslovima	Starješina organa lokane uprave, pomoćnik/ca starješine, neposredni rukovodilac/teljka	Kontinuirano
3	u slučaju Neispunjavanje obaveza iz strateških i akcionik planova u oblasti omladinske politike može doći do problema u radu kancelarije za mlade saradnju sa civilnim društvom	operativni, reputacioni	3	3	6	9	Donošenje Lokalnog akcionog plana za mlade Glavnog grada , Adekvatne obuke službenika/ca	Starješina organa lokalne uprave, rukovodilac/teljka sektora za normativu i lična stanja, službenici/ce iz Kancelarije za mlade i saradnju sa civilnim društvom	Kontinuirano
4	Pogrešno postupanje ili propuštanje rokova za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	operativni, reputacioni	3	2	6	Zako o slobodnom pristupu informacijama i Zakon o upravnom postupku Vodič za slobodan pristup informacijama	Aekvatne obuke službenika/ca Nadzor nad radom od strane neposrednog rukovodioca	Starješina organa, lokalne uprave, Ovlašćeni službenik za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano

5	Zloupotrebe u vezi sa raspolaganjem sredstava za rad Kancelarije za mlade i saradnju sa civilnim društvom	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 i starješine organa uprave, Kontinuirano vođenje propisanih evidencija, poštovanje principa transparentnosti rada	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik starješine, rukovodilac/teljka Sektora za normativu i lična stanja, službenici/e Kancelarije za mlade i saradnju sa civilnim društvom	Kontinuirano
6	Zaključenje braka i naplata lokalne administrativne takse suprotno 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 rukovodipca/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 mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno tehničke poslove, šefica Odjeljenja, službenici/e samostalni/e referenti/kinjematičari/ke	Kontinuirano
7	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 rukovodipca/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 mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno tehničke poslove Šef/ica Odjeljenja, službenici/e raspoređeni na tim poslovima	Kontinuirano
8	Zloupotreba opreme i sredstava Sekretarija	Operativni , finansijske, reputacioni	3	3	9	Zakonske procedure i interna pravila, Etički kodeks, Popis i evidencija	Podnošenje izvještava od strane Komisije za popis pokretnih i nepokretnih stvari koje joristi Sekretarijat, Nadzor nad radom službenika/cea od strane neposrednog rukovodioca	8	Kontinuirano



9	Korišćenje prostora MZ suprotno propisima	Operativni, reputacioni	3	3	9	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, rukovoditeljka Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno-tehničke poslove, šef/ica Službe za poslove MZ	Kontinuirano
10	Problemi u vezi sa čuvanjem skeniranih podataka ( poslovne dokumentacije)	Operativni, reputacioni, Informacije i komunikacije	2	2	4	Zakon o arhivskoj djelatnosti, Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanje	Obuke zaposlenih koji rade na tim poslovima	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca, starješina organa, neposredni rukovodilac	Kontinuirano
11	Narušavanje principa transparentnosti	Operativni, reputacioni, informacije i komunikacije	3	3	9	Zakon o slobodnom pristupu informacija, Etički kodeks lokalnih službenika i nanještenika	Objavljivanje svih zakonom propisanih akata na sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama, Informisanje građana putem	Starješina organa lokalne uprave, pomoćnik/ca starješine organa, rukovodilac/teljka Sektora, šef/ica Odjeljenja/Službe, 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, ovlašćeno/a lice/a za čuvanje i upotrebu pečata	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 finansijske poslove i analizu budžeta i Gradonačelnica	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 potrošačkin jedinicama	Stalni sastanci i komunikacija sa potrošačkim jedinicama	Sekretar za finansijske poslove i analizu budžeta	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 finansijske poslove i analizu budžeta i Gradonačelnica	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 finansijske poslove i analizu budžeta 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 finansijske poslove i analizu budžeta i	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 finansijske poslove i analizu budžeta	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 finansijske poslove i analz budžeta, Direktor Direkcije za imovinu i Gradonačelnik ca	stalan zadatak
8	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	Sekretar za finansijske poslove i analizu budžeta i Gradonačelnica	u 2025.godini

9	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 finansijske poslove i analizu budžeta, ovlašteno lice	stalan zadatak
10	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 finansijske poslove i analizu budžeta, rukovodilac Sektora trezora	stalan zadatak
11	Cyber napadi	operativni	3	2	6	Uspostavljanje programa koji se neće bazirati na korišćenju interneta	periodične kontrole	direktor Sis-a	stalni zadatak
12	Nedostavljanje faktura na vrijeme od strane potrošačkih jedinica	operativni	3	2	6	Pravovremeno dostavljanje faktura	Komunikacija sa dr potrošačkim jedinicama u cilju dobijanja faktura na vrijeme i plaćanja u zakonskom roku	direktori, sekretari drugih službi	stalan zadatak
13	Dostavljanje nepotpune dokumentacije od strane potrošačkih jedinica	operativni	3	2	6	Uputstvo o radu Trezora lokalne samouprave	Komunikacija sa dr potrošačkim jedinicama u cilju dostave potpune komunikacije, kako bi ispoštovalo zakonski okvir za plaćanje faktura	direktori, sekretari drugih službi	stalan zadatak
14	Ne dostavljanje na vrijeme popisa osnovnih sredstava, nepotpuna dokumentacija	operativni	3	1	3	Upustvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokrenih stvari u državnoj svojini	Komunikacija sa komisijom zaduženom za popis	komisije za popis	I kvartal
15	Starosna struktura zaposlenih u odjeljenju za obračun zarada	operativni	3	3	9	Akt o sistematizaciji	Blagovremeno zapošavanje novozaposlenih	sekretar	stalan zadatak
16	Ne dostavljanje na vrijeme presuda, ili dostavljanje nepotpune dokumentacije, može uticati na rokove, koji dovode do prinudne naplate, duplih uplata	operativni	3	3	9	Uputstvo o radu Trezora lokalne samouprave	Praćenje rokova ,dostava potpunih i tačnih instrukcija za plaćanje	direktori, sekretari drugih službi	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	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	Obezbeđivanje 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 obezbeđivanjem 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 projektovanju i izgradnji	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	Problemi u obavljanju zadataka usljed nevaženja planske dokumentacije	Operativni/ finansijski	3	2	6	Obezbeđivanje 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
7	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
8	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
9	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

## 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: pripreme aktivnost. jun- oktobar 2025. 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 2025. 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	Nedonošenje Programa postavljanja privremenih objekata	Operativni	2	4	8	Obrazovana komisija za postavljanje privremenih objekata na teritoriji Glavnog grada, shodno Zakonu o planiranju prostora i izgradnji objekata	Održavanje sastanaka obrazovane međuresorske Komisije za izradu Programa i usaglašavanje prijedloga, primjedbi iste prilikom izrade Nacrta programa	Sekretar sekretarijata i komisija obrazovana za izradu Nacrta programa	2025-2029. godine
5	Neprihvatanje etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika, odnosno njegova povreda	Operativni	2	2	4	Potpisivanje izjave o prihvatanju i primjeni Etičkog kodeksa, za novozaposlene službenike	U slučaju povrede Etičkog kodeksa preduzimati mjere odgovornosti, saglasno Etičkom kodeksu, Zakonu o lokalnoj samoupravi i zakonu o državnim službenicima i namještenicima	Sekretar sekretarijata, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano

6	Neažuriranje internih uputstava ili procedura u cilju uspostavljanja adekvatnih i efektivnih kontrola u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih službi u komunalnim djelatnostima	Operativni zakonodavni	2	2	4	Blagovremeno donijeti interna uputstva ili procedure za uspostavljanje kontrole u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih službi u komunalnim djelatnostima	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
8	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/ce, sekretara/ke	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci za upravno pravne poslove u komunalnoj djelatnosti	Kontinuirano
9	Nevodenje 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/ce, sekretara/ke i preduzimanje mjera u skladu sa zakonom	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
10	Neažurnost, nestručnost ili nedovoljna obučenosť 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/ce, sekretara/ke, redovne obuke zaposlenih	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
11	Nedovoljan broj zaposlenih usled uvećanog obima i složenosti posla ili zbog privremene spriječenosti za rad	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, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano

12	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
13	Nepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata	Operativni Reputacioni finansijksi	3	4	12	Plan integriteta, podnošenje periodičnih izvještaja o radu	Kontinuirani nadzor nad radom zaposlenih, obuke	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik/ca sekretara, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
14	Zloupotreba pečata sekretarijata	Operativni Reputacioni	3	2	6	Odluka o pečatima, Individualizacija odgovornosti doošenje rješenja o sužbeiku/ci odgovomom/oj za čuvanje i upotrebu pečata	Podnošenje izvještaja, periodične kontrole	Sekretar sekretarijata, ovlašćeno lice	Kontinuirano
15	Neusaglašenost odluka sa zakonskim normama	operativni, zakonodavni	3	3	9	Aktivnosti na izradi novih odluka i njihovo usklađivanje sa zakonom	Aktivnosti na izradi novih odluka i njihovo usklađivanje sa zakonom	Sekretar sekretarijata, Pomoćnik sekretara, Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
16	Obezbjedivanje zaštite podataka na računarimaa zaposlenih službenika	Informacije i komunikaci	2	2	4	Zaštita i kontrola od Službe za informacioni sistem	Korišćenje lozinki, adekvatne obuke	Zaposleni u sekretarijatu i Službi za informacioni sistem	Kontinuirano
17	Nedonošenje Plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom	Operativni zakonodavni	3	3	9	Blagovremeno preduzeti aktivnosti na sagledavanju i unaprijeđenju stanja u ovoj oblasti,	Obrazovati komisiju za Izradu i donošenje Plana upravljanja komunalnim i neopasanim građevinskim otpadom u Glavnom gradu Podgroica, nakon donošenja Državnog plana upravljanja komunalnim otpadom	Sekretar Sekretarijata i komisija koja će se obrazovati za izradu Nacrta plana	Nakon donošenja Državnog plana upravljanja otpadom u zakonski propisanom roku i kontinuirana implementacija

## 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	Neprikladnost javnih saobraćajnih površina licima smanjene pokretljivosti	Operativni Zakonodavni	3	3	9	Kontrola od strane neposrednog rukovodioca	Budžetom Glavnog grada Podgorice za 2025. godinu obezbijediti sredstva za ovu namjenu	Starješina organa Pomoćnik (Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica)	kontinuirano
2	Neusaglašenost pojedinih odluka sa važećim zakonskim rješenjima	Operativni Zakonodavni	3	3	9	Kontrola od strane starješina neposrednog rukovodioca	Donošenje novih odluka (Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o regulisanju saobraćaja na teritoriji Glavnog grada Podgorica i Odluka o izmjenama i dopunama elaborata o parking zonama, dozvoljenom vremenu parkiranja. Kategoriji motornih vozila koja se mogu parkirati i načinu naplate naknade za parkiranje	Starješina organa Pomoćnik (Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica)	II Kvartal 205. godine IV kvartal 2025. godine
3	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)	II kvartal
4	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)	kontinuirano
5	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
6	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 akativnosti na stimulisanju preduzetništva.	Operativni	1	2	2	Programi aktivnosti Sekretarijata za podršku biznis zajednici	Smanjivanje ili ublažavanje rizika komunikacijom sa organizatorima planiranih manifestacija i potencijalim 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 2025

## 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 novorođenčad	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

## 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	Nepoznavanje faktora koji mogu ugroziti integritet Sekretarijata	Operativni, Reputacioni, zakonodavni	4	2	8	Plan integriteta , Informisanje na kolegijumu, Podnošenje izvještaja o radu (mjesečni, kvartalni, godišnji)	Kontinuirani nadzor nad radom zaposlenih, adekvatne obuke	Starješina organa, Pomoćnik starješine, Rukovodilac sektora, službenici	Kontinuirano
2	Otežano funkcionisanje Sekretarijata	Operativni, zakonodavni	3	2	6	Kontrola od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika i starješine	Analiza stanja u primjeni postojećeg akta o sistematizaciji odnosno koliko je raspoloživi kadar odgovarajuće radno angažovan kako bi se utvrdio koncept promjene akta odnosno operacionalizacije; preraspored službenika zbog potrebe rada organa; popunjavanje upražnjenih radnih mjesta	Starješina organa, Pomoćnik starješine, Rukovodilac sektora	IV kvartal 2024. godine odnosno kad se stvore finansijski uslovi i procedure u skladu sa propisima
3	Zloupotreba preme i sredstava sekretarijata	Operativni, reputacioni, zakonodavni	3	3	9	Zakonske procedure, Etički kodeks, popis i evidencija	Podnošenja izvještaja od strane komisije za popis, nadzor nad radom službenika	Starješina organa, Pomoćnik starješine, Rukovodilac sektora	Kontinuirano
4	Korišćenje poslovnih prostora koji su ustupljeni Sekretarijatu 2021. godine u skladu sa skupštinskom odlukom	Operativni, Reputacioni	3	2	6	zakonske odredbe, javni poziv, Etički kodeks, vođenje evidencije i dostavljanje Direkciji za imovinu, terenski obilasci, kontrolu izvršenja ugovornih obaveza	Podnošenje izvještaja od strane službenika zaduženog za poslovne prostore, Obavještenje korisnika prostora o obavezama, mjesečno ili kvartalno dostavljanje potvrda o izmirenim ugovorenim obavezama	Službenik zadužen za poslovne prostore, starješina organa, pomoćnik starješine	kontinuirano
5	Neažurnost, nedovoljna stručnost i kompetentnost službenika može uticati na blagovremeno i zakonito obavljanje poslova	Operativni	2	4	8	Informisanje na kolegiju, podnošenje izvještaja o radu koji podrazumijeva ažurnost i stručnost rada službenika, redovne obuke	Kontrola rada službenika i ocjenjivanje rada, Praćenje realizacije plana obuke, ukazivanje zaposlenima na značaj osposobljavanja i usavršavanja	Starješina organa, Pomoćnik starješine, Rukovodilac sektora	Kontinuirano
6	Kašnjenje u organizovanju kulturnih manifestacija/otkazivanje programa manifestacije	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

7	Kašnjenje u usvajanju Programa razvoja kulture Glavnog grada za period 2025-2029. godine	Zakonodavni, Reputacioni	3	3	9	Rokovi izrade akta definisani programom rada Sekretarijata za kulturu za 2024. godinu	Sprovođenje procedura u cilju stvaranje preduslova za izradu Nacrta programa peth.kons., prikupljanje statističkih podataka i dr.inf. Neophodnih za pripremu programa, kreiranje radne grupe	starješina organa, pomoćnik starješine, službenik zadužen za pripremu programa, Rukovodilac sektora	Kontinuirano
8	Kašnjenje u organizaciji Internacionalnog sajma knjiga	Finansijski, prostorni, spoljni	3	2	6	Definisani rokovi, realizacija Sajma preciziran izos sredstava opredijeljen za organizovanje manifestacije, sklapanje ugovora o korišćenju prostora u kojem će biti realizovan Sajam	Slanje pozivnih pisama izdavačkim kućama i piscima 6 mjeseci prije početka Sajma, blagovremeno sprovođenje neophodnih procedura javnih nabavki u cilju rentiranja štandova i obezbjeđenja usluga špedicije knjiga, formiranje tima koji će realizovati manifestaciju, apliciranje na Konkursu Ministarstva kulture i medija u cilju obezbjeđivanje podrške u realizaciji manifestacije, blagovremeno osmišljavanje pratećih programa	Starješina organa, pomoćnik starješine, službenik zadužen za manifestacije, rukovodilac sektora	Kontinuirano
9	Inflatorna kretanja i njihov uticaj na cijenu koštanja orgaizacije programa	Finansijski	3	3	9	Opredijeljeni budžetski okvir sa razloženim sredstvima za realizaciju programskih aktivnosti Sekretarijata	Apliciranje na kkonkurse Ministarstva kulture i medija, obraćanje potencijalnim sponzorima, apliciranje na međunarodne pozive za projekte, blagovremeno sprovođenje nabavki i obezbjeđivanje što je moguće povoljnijih uslova nabavki blagovremeno bukiranje umjetnika	Starješina organa, Pomoćnik starješine	Kontinuirano
10	kašnjenje u sprovođenju Konkursa Sekretarijata za kulturu za sufinansiranje projekta iz oblasti kulture	proceduralni	2	2	4	Rokovi raspisivanja Konkursa precizirani Programom rada Sekretarijata za 2024. godinu, predviđena sredstava opredijeljena odlukom O Budžetu Glavnog grada za 2024. godinu	Blagovremeno obavljanje Konkursa sa precizno definisanim kriterijumima i uslovima apliciranja, sprovođenje administrativnih poslova u vezi realizacije Konkursa, formiranje Komisije koja će evaluirati pristigle aplikacije	Starješina organa, Pomoćnik starješine, Službenik zadužen za sprovođenje konkursa, rukovodilac sektora	I i II kvartal
11	Kašnjenje u realizaciji kapitalnog budžeta/nerealizacija kapitalnih projekata	proceduralni i finansijski	3	3	9	opredijeljena budžetska sredstva za realizaciju projekta iz kapitalnog budžeta	Blagovremena priprema specifikacija i projektne dokumentacije, kvartalno budžetsko mapiranje kapitalnih izdataka, sprovođenje procedura javnih nabavki, praćenje realizacije kapitalnih projekata	Starješina organa, Pomoćnik starješine	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	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 brzinu	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	nedonošenje preciznog pravnog akta za sprovođenje postupka i raspodjelu sredstava za konkurs	zakonodavni	3	3	9	Donošenje preciznih akata (kriterijuma, pravilnika, finansijskog plana)	Organizovanje javne rasprave gdje će biti zastupljeni predstavnici iz različitih sportskih granai disciplina. Uzeti u obzir dosadašnja iskustva kod sprovođenja konkursa za dodjelu sredstava sportskim objektima	sekretar	Do kraja kalendarske godine, da bi bilo primijenjeno početkom naredne godine za rpisivanje konkursa
5	Epidemija i slične situacije koje utiču na standardan način rada Sekretarijata	spoljni	3	3	9	blagovremena priprema za rad u postojećim uslovima, na osnovu iskustva od prošle epidemije	odluka o ublažavanju posledica epidemije na građane i privredu. Rebalans, Obuka zaposlenih za korišćenje online platforme	sekretar	kada se ukaže potreba

## 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 unos 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 pravnih lica koja su prestala da postoje	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 obraćanja i dobijanja informacije od Monstata	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	I kvartal
7	Nemogućnost uručivanja 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 CRPSa, uručenje 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 ili je is i umro	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 u vršenju poslova utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na promet nepokretnosti	Operativni	4	4	16	U toku stvaranje kancelarijskih uslova za rad službenika , angažovana tri službenika	Obezbjedenje prostornih uslova Donošenje pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Uprave Stvaranje softverskih uslova (LARIS)za rad na porezu na prometnepokretnosti Angažovanje procjenitelja vrijednosti nepokretnosti	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, Šef odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
11	Kašnjenje pokretanja prinudne naplate za ostale lokalne javne prihode	Operativni	3	4	12	Kontrola u kontinuitetu	Srediti dostavnice o uručenim rješenjima, Ažurno pratiti izvršenje poreskin obaveza i pokretanja prinudne naplate čim se stvore uslovi	Rukovodilac sektora za utvrđivanje javnih prihoda; Rukovodilac sektora za naplatu javnih prihoda i izvještavanja	Stalan zadatak
12	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
13	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
14	Izbjegavanje plaćanja lokalne komunalne takse za korišćenje javne površine jer nije donijeto rješenje o utvrđivanju lokalne komunalne takse	Operativni	3	3	9	Obezbjedenje 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
15	Nepodnošenja prijave (bilansa uspjeha) od strane obveznikaplaćanja članskog doprinosa TO Glavnog grada	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Kontinuirana kontrola podnošenja prijava uz svakodnevno ažuriranje baze obveznia plaćanja članskog doprinosa unosom obveznika iz CRPS	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak



16	Nepodnošenje prijava prireza porezu na dohodak fizičkih lica	Operativni	3	3	9	Kontrola u kontinuitetu	Kancelarijska i po potrebi inspekcijska kontrola kod pravnih lica, prioritarno onih koja imaju veći broj zaposlenih	Šef odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, Šef odjeljenja za inspekcijski nadzor lokalnih javnih prihoda	Stalan zadatak
17	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	Donošenje 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 postupanje po žalbama poreskih obaveznika	I kvartal 2025. godine, stalan zadatak
18	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 varijabilom na zaradu	Direktor, Pomoćnik direktora, Šefi službe a opšte pravne poslove	I kvartal 2025. godine, stalan zadatak
19	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
20	Nedovoljna obučenosť 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
21	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	2025
22	prekinuta veza ( od sajber napada) sa Poreskom upravom u cilju korišćenja baza podataka o davaocima osiguranja	spoljašni	4	4	16	Koristila se snimljena baza podataka na određeni dan	Obezbijediti korišćenje baze podataka u Poreskoj upravi Crne Gore	direktori	2025
23	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 ponudom 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 raspolaze 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 obavještanje stranke o obavezama	blagovremeno obavještanje 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 poštovanje internih uputstava	rukovodilac sektora	u kontinuitetu

7	<p> mogućnost da prilikom sprovođenja postupka prodaje ili davanja u zakup zemljišta putem Javnog poziva ponuđač ili ponuđači odustanu od dostavljenih ponuda, što bi za posljedicu imalo da u datom trenutku izostanu prihodi u budžetu i ponovno pripremanje i objavljivanje javnog poziva</p>	operativni, finansijski	1	3	3	<p>Zakon o državnoj imovini, Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini, Odluka Skupštine Glavnog grada o prodaji (davanju u zakup) zemljišta putem prikupljanja ponuda</p>	<p>dostupnost informacija, kvalitetna tehnička opremljenost, kompetentnost zaposlenih, kvalitetna saradnja zaposlenih, unutrašnja kontrola, poštovanje internih uputstava</p>		u kontinuitetu
8	<p>neblagovremeno izvršavanje obaveza zbog nedovoljnog broja zaposlenih</p>	operativni	2	2	4	<p>Kontrola u kontinuitetu</p>	<p>Izmijeniti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji, te stvoriti uslove za prjem nedostajueg kadra</p>		u kontinuitetu
9	<p>Nedostatak prostora za rad zaposlenih kao i smještanje arhivske građe što uzrokuje probleme prilikom traženja dokumentacije</p>	opšti	3	2	6	<p>Kontrola u kontinuitetu</p>	<p>Predložiti upravi Glavnog grada rješavanje problema</p>	<p>direktor Direkcije</p>	u kontinuitetu
10	<p>Neažurna dostava obrazaca za popis i evidenciju imovine Glavnog grada od strane svih službi Glavnog grada, kao i neažurna evidencija imovine</p>	<p>zakonodavni, operativni, finansijski</p>	3	2	6	<p>Zakon o državnoj imovini, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popis, Interno uputstvo o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojiv+ni Glavnog grada Podgorice</p>	<p>Blagovremeno obavještenje svih službi Glavnog grada, kvalitetna tehnička opremljenost, kompetentnost zaposlenih, kvalitetna saradnja zaposlenih, unutrašnja kontrola</p>	<p>rukovodilac sektora, zaposleni</p>	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	Obezbeđivanje zaštite podataka	informacije i komunikacije	3	2	6	zaštita zaposlenih	obuka zaposlenih	Služba za informacijskim sistemima	u kontinuitetu
2	Organizacija (povećan broj zahtjeva za davanje pravih mišljenja organima uprave i službama GG)	operativni	4	4	16	zaštita zaposlenih	obuka zaposlenih u organima uprave i službama GG	starješine organa uprave i službama GG	u kontinuitetu
3	Finansijska sredstva (neadekvatne zarade za zaštitnika i zamjenika imovinsko-pravnih interesa GG)	finansijski	5	5	25	zaštita zaposlenih	usklađivanje zarada	Sekretarijat za finansijske poslove i analiza budžeta	I kvartal
4	Blagovremenost informacija	informacije i komunikacije	3	2	6	zaštita interesa GG	obuka zaposlenih	starješine organa uprave i službama GG	kontinuirano

## II POSEBNE SLUŽBE

Služba Komunalne policije

### 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 implemetnira 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	Plan zaštite i spašavanja iz zemljotresa, sprovođenje obuke za spašavanje iz ruševina ( I nivo), nabavka opreme, zahtjev za popunjavanje sistematizacije, preventivna mjere i aktivnosti	Redovno ažuriranje Plana zaštite i spašavanja iz zemljotresa, II i III nivo obuke , popuna radnih mjesta po sistematizaciji, operativne aktivnosti	rukovodstvo	stalan zadatak
2	Poplave, kao elementarna nepogoda, sa posledicom veće materijalne štete privatne i javne imovine i kulturnih dobara	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	3	9	plan zaštite od poplava - sprovođenje obuke - zahtjev za popunjavanje sistematizacije, preventivne mjere i aktivnosti	Redovno ažuriranje Plana zaštite i spašavanja iz zemljotresa, II i III nivo obuke , popuna radnih mjesta po sistematizaciji, operativne aktivnosti	rukovodstvo	Stalan zadatak sa akcentom na period poplava
3	Požari na otvorenom (Šumski požari) uslovljeni meteo i ljudskim faktorom, sa posledicom većih ili manjih materijalnih šteta privatne i javne imovine i kulturnih dobara	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	4	12	plan zaštite od požara - zahtjev za nabavku opreme, nabavka opreme, sprovođenje obuka i vježbi, zahtjev za popunjavanje sistematizacije, preventivne mjere i aktivnosti	redovno ažuriranje plana zaštite od požara, izrada operativnih karata za strateške objekte i šumske komplekse , nabavka opreme, nabavka vozila, prijem sezonskih radnika, operativne aktivnosti	rukovodstvo	Stalan zadatak sa akcentom na sezonu požara
4	Požar u zatvorenom prostoru, sa posledicom ljudskih žrtava i većih ili manjih materijalnih šteta privatne i javne imovine i kulturnih dobara	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	4	4	16	Plan zaštite od požara, zahtjev za nabavku opreme, nabavka opreme, sprovođenje obuka i vježbi ,zahtjev za popunjavanje sistematizacije, preventivne mjere i aktivnosti	redovno ažuriranje plana zaštite od požara, nabavka opreme, sprovođenje obuka i vježbi, popuna radnih mjesta po sistematizaciji, operativne aktivnosti	rukovodstvo	stalan zadatak
5	Spašavanje sa visina i iz dubina, sa posledicom ljudskih žrtava	zaštita ljudi	3	3	9	Zahtjev za nabavku opreme, obuka za spašavanje iz dubina i visina, zahtjev za popunjavanje sistematizacije , preventivne mjere i aktivnosti	nabavka opreme, sprovođenje obuke za spašavanje iz dubina i visina, popuna radnih mjesta po sistematizaciji, operativne aktivnosti	rukovodstvo	stalan zadatak
6	Hemijski i biološki rizici sa posledicom ljudskih žrtava i većih ili manjih materijalnih šteta privatne i javne imovine i kulturnih dobara	zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	Plan zaštite od hemijskih i bioloških rizika, obuka za CBRN, zahtjev za popunjavanje sistematizacije, preventivne mjere i aktivnosti	Redovno ažuriranje Plana za hemijske i biološke rizike, sprovođenje obuke za CBRN, popuna radnih mjesta po sistematizaciji, operativne aktivnosti	rukovodstvo	stalan zadatak

7	Saobraćajne nesreće (tehničke intervencije), sa posledicom ljudskih žrtava i većih ili manjih materijalnih šteta	zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	Nabavka opreme, zahtjev za nabavku vozila i opreme za tehničke intervencije, obuka za saobraćajne nesreće, zahtjev za popunjavanje sistematizacije, Preventivne mjere i aktivnosti	Nabavka opreme i vozila, sprovođenje obuke za saobraćajne nesreće, popuna radnih mjesta po sistematizaciji, operativne aktivnosti	rukovodstvo	stalan zadatak
8	Tehničko-tehnološke nesreće, sa posledicom ljudskih žrtava i većih ili manjih materijalnih šteta privatne i javne imovine i kulturnih dobara	zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	Zahtjev za nabavku opreme, zahtjev za nabavku vozila za tehničke intervencije, obuke i vježbe, zahtjev za popunjavanje sistematizacije, preventivne mjere i aktivnosti	nabavka opreme, i vozila, sprovođenje obuke za saobraćajne nesreće, popuna radnih mjesta po sistematizaciji, operativne aktivnosti	rukovodstvo	stalan zadatak
9	Klizišta i odroni, sa posledicom ljudskih žrtava i većih ili manjih materijalnih šteta privatne i javne imovine i kulturnih dobara	zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	1	3	Plan zaštite od klizišta, odrona, zahtjev za popunjavanje sistematizacije, preventivne mjere i aktivnosti	redovno ažuriranje Plana zaštite od klizišta i odrona, popuna radnih mjesta po sistematizaciji, operativne aktivnosti	rukovodstvo	stalan zadatak
10	Neadekvatno reagovanje na akcidente, usled nedostatka adekvatnih izvršilaca, nedostatka odgovarajuće opreme 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 operativni i održavanju -nabavka nove opreme i vozila	rukovodstvo	II ili III kvartal 2025. godine popunjavanje radnih mjesta po izmijenjenoj sistematizaciji -permanentni zadatak:obnavljanje opreme
11	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 -sertifikacija opreme i sredstava -psihofizičke pripreme	rukovodstvo	Stalan zadatak
12	Nedovoljno finansijskih sredstava ili njihovo nenamjensko trošenje, zbog visokog stepena uticaja vanrednih okolnosti na obim i vrstu rashoda, što može prouzrokovati zahtjev za rebalans	finansijski	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 utiće 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	rukovoditeljka službe	Sprovodi se
2	Provala u kancelariju usljed nepostojanja obezbjeđenja može usloviti zloupotrebu podataka	Zaštita imovine	3	2	6	Zgrada Glavnog grada je obezbijedena i pod video nadzorom	Odgovoran odnos zaposlenih koji obavljaju aktivnosti u cilju zaštite imovine	rukovoditeljka 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	Pronađi adekvatnu zamjenu na vrijeme	rukovoditeljka službe	31.12.2025.
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	rukovoditeljka službe	Sprovodi se
5	Nestručnost zaposlenih zbog malog broja obuka utiče na efikasnot obavljanja radnih zadataka	Operativni rizik	3	2	6	Redovna obuka i stručno usavršavanje	Redovna obuka i stručno usavršavanje	rukovoditeljka službe	Sprovodi se
6	Nesprovođenje preporuka zbog nestručnosti zaposlenih revidiranih jedinica, utiće 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	rukovoditeljka službe	Sprovodi se
7	Neusklađenost poslova unutrašnje revizije sa zakonskom regulativom i standardima	zakonodavni rizik	3	2	6	usklađivanje rada sa važećim propisima i međunarodnim standardima	Praćenje izmjene zakonske regulative i međunarodnih standarda	rukovoditeljka službe	Sprovodi se
8	Nedostupnost dokumentacije usljed neodgovornog odnosa zaposlenih revidiranih jedinica utiće 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	rukovoditeljka 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	rukovoditeljka 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	rukovoditeljka službe	31.12.2025.
11	Izbijanje epidemije može uticati na nemogućnost obavljanja radnih zadataka usljed 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..)	rukovoditeljka 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 lozinke i uspostavljanje zaštite od hakera	rukovoditeljka službe	Sprovodi se
13	nedostatak efikasne komunikacije između unutrašnjih revizora, menadžmenta i revidiranih subjekata	Operativni rizik	3	3	9	upoznavanje menadžmenta i revidiranih subjekata sa ulogom i svrhom unutrašnje revizije	Stalno promovisanje značaja unutrašnje revizije za unapređenje poslovnih procesa	rukovoditeljka službe	Sprovodi se
14	Sajber napad može dovesti do gubitka podataka i onemogućiti obavljanje glavnih poslova revizije	Spoljašni rizik	3	2	6	Back up podataka	Back up podataka na nedeljnom nivou	rukovoditeljka službe	Sprovodi se

## 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 aktivnostim Glavnog grada	Informacije i komunikacije	3	2	6	Podnošenje izvještaja od strane zaposlenih. Kontrola od strane rukovodioca	Povećanje broja zaposlenih u Službi za odnose sa javnošću stručno osposobljavanje i usavršavanje	Rukovodilac službe	Kontinuirano
2	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na obavljanje opštih i pravnih poslova iz djelokruga nadležnosti Službe za odnose sa javnošću	Opšti i pravni poslovi	3	2	6	Podnošenje izještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji obavljanja opštih i pravnih poslova iz djelokruga nadležnosti Službe za odnose sa javnošću Davanja stručnih uputstava i instrukcija za psotupanje	Povećanje broja zaposlenih na opštih i pravnim poslovima iz djelokruga nadležnosti Službe za odnose sa javnošću	Rukovodilac službe	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	Građani su nedovoljno upoznati sa zakonskom regulativom u oblastima voda; opštinskih i nekategorisanih puteva i izgradnje stambenih i poslovnih pomoćnih i privremenih objekata. Nerealna očekivanja građana u smislu reagovanja opštinskog inspekcijskog organa, odnosno odlaganje adekvatnog rješenja eventualnog problema u nekoj od ovih oblasti	Operativni	4	5	20	Zakoni i podzakonski akti	Upoznavanje građana sa propisima putem javnog oglašavanja (sajt upštine, flajer, neposredne komunikacije)	Inspektori Rukovodioci unutrašnji 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 službenicima i namještenicima	Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
3	Nastanak prirodne nepogode-poplave	Operativni	3	3	9	Vršenje inspekcijskog 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
4	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Operativni	3	3	9	Zakoni i podzakonska akta	Upoznavanje zaposlenih sa propisima	Direktor, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano
5	Nedovoljan broj inspektora za obavljanje planiranih aktivnosti	Operativni	3	3	9	plan rada inspekcije, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Povećanje broja inspektora, Kadrovski plan	Direktor, Pomoćnik direktora	Kontinuirano
6	Nesavjestan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Operativni	3	3	9	Zakoni i podzakonska akta i Etički kodeks	Redovna kontrola od strane neposrednog rukovodioca	Direktor, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	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	Ugled i gubljenje povjerenja građana	Reputacioni	2	3	5	Usmjerenost na rješavanje problema građana	Blagovremena reakcija na upite građana	Rukovodilac službe	u kontinuitetu
2	Rizici od nastanka požara	zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	3	3	9	Kontrola PP opreme	Redovan servis PP opreme	Rukovodilac službe	30.06.2025. 31.12.2025.
3	Rizici od elementarnih nepogoda i nesreća	zaštita ljudi, imovine i drugih resursa	3	3	9	Plan zaštite od elementarnih nepogoda	Izrada plana zaštite i edukacija zaposlenih	Rukovodilac službe	31.12.2025.
4	Dotrajala računarska oprema	finansijski	2	2	4	Iniciranje zamjene dotrajale opreme	Nabavka nove računarske opreme	Rukovodilac službe	u kontinuitetu
5	Problemi u obavljanju zadataka u slučaju odsustva zaposlenih	operativni	3	2	6	Pronalaženje zamjene	Obučavanje zaposlenih za različit djelokrug poslova	Rukovodilac službe	u kontinuitetu
6	Nastanak epidemije	spoljni	3	3	9	priprema za rad u postojećim uslovima	Obuka zaposlenih za rad na on line platformama	Rukovodilac službe	u kontinuitetu
7	Obezbjedivanje zaštite podataka	informacije i komunikacije	3	3	9	Zaštita zaposlenih	Obuka os strane SIS-a	Rukovodilac službe	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	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 inspekcijski 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	Obezbjedivanje 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	2	1	2	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	2	4	8	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 broj izvršilaca sa znanjem engleskog jezika za adekvatno vođenje sastanaka, prevođenje i za druge potrebe Službe	Operativni i finansijski	5	5	25	Zapošljavanje deficitarnog kadra Broj sprovedenih edukacija	Po Pravilniku za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju mjesta popuniti potrebna radna mjesta sa određenim brojem izvršilaca. Obuke, seminari i druga stručna usavršavanja. Organizovanje kurseva jezika	Rukovodilac	Kontinuirano
2	Neadekvatno praćenje međunarodnih , prekograničnih i transnacionalnih projekata usljed sistemski nedovoljno razrađenih linija odgovornosti između Službe za međunarodnu saradnju i ostalih službi, sekretarijata i društva	Operativni	5	5	25	Jasno definisanje linija odgovornosti	Interrelacija sa relevantnim organima, službama i preduzećima Glavnog grada	Rukovodilac	Kontinuirano
3	Neadekvatno praćenje međunarodnih , prekograničnih i transnacionalnih projekata usljed nedostatka komunikacija po horizontali i dijagonali	Operativni	5	5	25	Saradnja sa diplomatsko - konzularnim predstavništvima , Ministarstvom vanjskih poslova i Zajednicom opština Crne Gore	Organizovanje sastanaka sa projektnim timom, definisanje uloga, davanje povratne informacije IPA timu, Organizovanje sastanaka sa relevantnim instrukcijama u cilju prevazilaženja prepreka	Rukovodilac	Kontinuirano
4	Nedovoljan broj zaposlenih za optimalno funkcionisanje službe	Operativni i finansijski	5	5	25	Zapošljavanje odgovarajućeg kadra popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta	Po Pravilniku za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju mjesta popuniti potrebna radna mjesta sa određenim brojem izvršilaca.	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		Obezbijedena elektrostatička 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 obavještanje	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 SIS-a	kontinuirano
6	Neadekvatna i neblagovremena nabavka opreme i softvera	Operativni	3	3	9		Definisanje prioriteta, blagovremeno objavljivanje javnog poziva, visok nivo	Direktor SIS-a	kontinuirano
7	Nepostojanje sredstava za održavanje IS	Operativni	2	1	2		Objektivno i na vrijeme planirati sredstva za funkcionisanje IS	Direktor SIS-a	kontinuirano
8	Nepostojanje partnera za održavanje IS i adekvatne dokumentacije	Operativni	3	2	6		Blagovremeno i adekvatno pokretanje postupka izbora partnera	Direktor SIS-a	kontinuirano
9	Neovlašćen fizički pristup uređajima u Server sali	Zaštit ljudi/imovine i drugih resursa	3	2	6	Interna procedura	Pristup omogućen samo ovlašćenim 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 podatka	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 SIS-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 Službe za informacioni sistem, Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove, sekretar/ka Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta, Starješine organa uprave (sekretarijati, uprave i direkcije) I ostala lica koje bira ili imenuje	Do 31. decembra 2025. godine
2	Kršenje principa transparentnosti	Informacije i komunikacije	2	3	6	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki (CEJN) i sajt Glavnog grada Podgorica	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Glavnog grada Podgorica;  I portalu javnih nabavki (CEJN)	Rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove	Kontinuirano
3	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti 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 i komercijalne poslove	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 u saradnju sa civilnim društvom	Do 31. decembra 2025. 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	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na propisanu komunikaciju sa građanima i koordinaciju lokalne uprave posredstvom Odjeljenja za komunikaciju sa građanima	operativni	3	2	6	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave posredstvom Odjeljenja za komunikaciju sa građanima Davanje stručnih uputstava i	Povećanje broja zaposlenih u Službi za odnose s javnošću na poslovima koordinacije lokalne uprave.  Edukacija, preventivno djelovanje	Rukovodilac službe i šef Odjeljenja za komunikaciju s građanima	Kontinuirano
2	Neostvarivanje funkcije u dijelu koji se odnosi na blagovremeno i efikasno obavljanje stručno administrativnih poslova iz djelokruga nadležnosti Službe za građane	stručno administrativni poslovi	3	2	6	Podnošenje izvještaja o radu i drugih izvještaja u funkciji koordinacije lokalne uprave posredstvom Odjeljenja za komunikaciju sa građanima Davanje stručnih uputstava i instrukcije za postupanje	Edukacija preventivno djelovanje	Rukovodilac službe i šef Odjeljenja za stručno administrativne poslove	Kontinuirano
3	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 instrukcije za postupanje nadležnosti Službe za građane Davanje stručnih uputstava i instrukcije	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 Odjeljenja 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(neadekvatna ili zastarela oprema koja može uticati na operativne procese-pod ovim se misli na video nadzor, sistem kontrole pristupa, računari)	Operativni	3	3	9	Svakodnevna kontrola instaliranih uređaja za video-nadzor, održavanje opreme kroz pravilno servisiranje..	Održavanje postojećih urđaja i opreme	Odgovorno lice za poslove zaštite	kontinuirano
2	Kadrovski( oranizacija nema dovoljno zaposlenih za obavljanje ključnih zadataka ili projekata, odjeljenje je uvijek u deficitu sa zaštitarima, te je nedovoljna pokrivenost objekata. Iz ovoga proističe da je problem organizovati odlazak na godišnje odmore itd.	Operativni	3	3	9	Akt o sistematizaciji	Usklađivanje organizacije Odjeljenja sa aktom o sistematizaciji, motivisanje zaposlenih	Nije u nadležnosti odgovornog lica	kontinuirano
3	Rizici na radnom mjestu i u radnoj okolini (psihosocijalni rizici (stres, mobing..), povrede, padovi, fizički rizici..)	Zaštita ljudi-imovine i drugih resursa	3	4	12	Akt o procjeni rizika na radno mjestu	Izrada akta o procjeni rizika; Obavezno osiguranje; pristupačnost nadređenih	Odgovorno lice za poslove zaštite; starješina organa, rukovodioci	kontinuirano
4	Pravni rizici (nepoštovanje zakonskih propisa, ugovora ili etičkih standarda)	Zakonodavni	4	3	12	Planovi zaštite za štice objekte, važeći pravilnici, uputstva	Revizija Planova zaštite obavezno štice objekata; Kontrola rada zaštitara čuvara; usklađivanje pronisa Odielienia	Odgovorno lice za poslove zaštite	kontinuirano
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, Uprava za inspeksijske poslove i drugim organima uprave Glavnog grada	Odgovorno lice za poslove zaštite	kontinuirano
6	Rizici od djelovanja internih subjekata	Zaštita ljudi-imovine i drugih resursa	3	3	9	Planovi zaštite objekata u saradnjisa državnim službama	Redovne evaluacije zaposlenih	Odgovorno lice za poslove zaštite; Starješine organa i rukovodioci	kontinuirano
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	polugodišnje
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	Odgovorno lice za poslove zaštite; starješina organa i rukovodioci	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	Neispunjavnje planiranih aktivnosti i sprovođenja Programa rada i programa mjera Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju za 2025	Operativni	2	2	4	Program mjera obuhvata i definisanost uslova i kriterijumama kao i očekivano vrijeme sprovođenja aktivnosti, (ne) usklađivanje / preklapanje sa programom mjera MPŠV	Predviđen je duži rok prijema aplikacija na javnim pozivima, smanjice se potencijal rizika u odnosu na prethodni period kada je taj rok bio kraći od dva mjeseca; Bolja komunikacija sa MPŠV, Bolja komunikacija sa ciljnom lokalnom zajednicom i poljoprivrednim proizvođačima potencijalnim korisnicima podsticajnih mjera; Bolja medijska zastupljenost i bolja promocija programa mjera direktno na terenu u saradnji sa lokalnom zajednicom; Pravovremeno djelovanje i preusmjeravanje predloga mjera u toku godine	Rukovodilac Službe. Odjeljenje za poljoprivredu i odjeljenje za pravno-administrativne poslove, Rukovodilac i šef službe, Rukovodilac i šef službe	Kontinuirano
2	Kašnjenja u usvajanju Programa mjera	Operativni	2	3	5	MPŠV daje saglasnosti na program mjera tek nakon usvajanja Agrobudžeta čime jedan kvartal zaostatka čini ogroman problem	Blagovremeno dostavljanje Programa mjera	Rukovodilac Službe	I kvartal
3	Sporost u javnim nabavkama	Operativni	3	2	5	Priprema materijala za štampu i promociju programa mjera	Pripremiti materijale i odmah nakon usvajanja budžeta iste dati javnim nabavkama uz napomenu hitnosti, Razraditi i pripremiti procedure u postupanju, Priprema prezentacija i drugih materijala	Rukovodilac Službe, Odjeljenje za poljoprivredu i odjeljenje za pravno-administrativne poslove	I kvartal

4	Neadekvatna obavještenost i informisanje potencijalnih korisnika Programa mjera SPPRR	Informacije i komunikacije	3	1	4	U prethodnom periodu informisanost je išla preko web sajta i oglasne table, radjen je mali broj prezentacija, uočava se prisustvo jednog istog broja aplikanata, što je očigledno bilo nedovoljno i loše organizovano	Korektivne mjere za otklanjanje problema u dijelu prikupljanja podataka sa terena , Formiranje baze podataka, Bolja medijska zastupljenost i bolja promocija programa mjera na terenu, Saradnja sa NVO i Udruženjima iz predmetne oblasti poljoprivreda, ekologija i ruralni razvoj, Saradnja sa nadležnim ministarstvom	Šef Službe i stručni kadar, Rukovodilac i šef, Rukovodilac	U toku cijelog trajanja Programa mjera SPPRR
5	Elementarne nepogode i štete u poljoprivredi i ruralnim dijelovima Glavnog grada	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	2	4	Aktivnosti Komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda; operativni štab za vandredne situacije na nivou Glavnog grada Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju; Odobravanje projekata koji se rade u skladu sa Global GAP praksom i standardima koji obezbjeđuju preventivno djelovanje u slučaju nepogoda ( atestirani plastenici, stalski objekti sa projektima, protivgradna oprema i slično) , Obilazak terena se vršio dosta često sa vozilima aplikanata što je dovelo do rizika same službenike, pravilo negativan imidž, nije bilo u skladu sa procedurama, stvaralo je mogućnost pretpostavke za konflikt interesa i slično	Nisu planirana sredstva za osiguranje polj.proizvodnje u programu mjera za 2024.g. od strane Službe, ali treba upoznati aplikante da se preko MPŠV poljoprivredni proizvođači mogu osiguravaju u saradnji sa osiguravajućim društvima i takve projekte dodatno vrednovati u ocjenjivanju;	Šef Službe i stručna služba, Komisija koju formira rukovodilac	Kontinuirano

6	Nedostatak kvalifikovanog stručno-ekspertskog kadra za izvršenje poslova iz djelokruga obaveza Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju	Stručni i finansijski	2	1	3	U zatečenoj organizacionoj strukturi uočeno je da sektorski Služba nije pokrivena akdrovski za sve oblasti i biće angažovani po potrebi eksperti sa strane u situacijama kada to bude potrebno i biće vršene doobuke službenika; Loša informisanost u odnosu na rad i aktivnosti MPŠV i trendove i EU fondove	Novom usvojenom sistematizacijom i novim kadrovskim planom rizik će biti smanjen; Biće uspostavljena saradnja sa Univerzitetom i MPŠV kao i organizovane dodatne obuke službenika; Nabavka štampanih izdanja iz oblasti poljoprivrede i ruralni razvoj i praćenje trendova	Rukovodilac Službe, Rukovodilac, Šef i stručna služba	U toku 2025 i kontinuirano
7	Nedostatak tehničkih sredstava i uslova za rad za izvršenje poslova iz djelokruga obaveza Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju	Finansijski, tehnički i organizacioni	3	2	5	Služba nije bila dobro tehnički pokrivena, pogoto u dijelu funkcionisanja obiliska i rada na terenu, a to je uzrokovao nedostatak vozila i goriva koje je dobijala u toku mjeseca (trenutno jedno vozilo i 40 litara goriva ne može biti dovoljno za funkcionalnost Službe), Neadekvatan prostor za rad i nedostatak najmanje jedne kancelarije od 25 m <sup>2</sup> , Spore javne nabavke i teškoće u obezbjeđivanju prostora, Arhiva nije adekvatna sa prostorom i trenutno je pokriva samo jedna upisničarka. Izazov je uočen u dijelu da arhiva nema odvojen prostor za prijem stranaka.	Zatražiće se dodatno još tri vozila i zatražiti umjesto dosadasnjih 40 litara mjesečno 200 litara goriva, kako bi se teren adekvatno obilazio. Očekivano je akdrovsko pojačanje za tri nova službenika i usled nedostatka kancelarija i opreme njihov rad može diskutabilan usled nedostataka prostora. Preuzimaju se mjere za obezbjeđenje i traženje novog prostora ili rotacije kancelarije. Služba sada radi sa 9 zaposlenih, u 4 kancelarije, od kojih je jedna arhiva, Očekivano je akdrovsko pojačanje za tri nova službenika i usled nedostatka kancelarija i opreme njihov rad može diskutabilan usled nedostataka prostora. Preuzimaju se mjere za obezbjeđenje i traženje novog prostora ili rotacije kancelarije. Služba sada radi sa 9 zaposlenih, u 4 kancelarije, od kojih je jedna arhiva, Očekivano je akdrovsko pojačanje za tri nova službenika i usled nedostatka kancelarija i opreme njihov rad može diskutabilan usled nedostataka prostora. Preuzimaju se mjere za obezbjeđenje i traženje novog	Rukovodilac, Rukovodilac i Odjeljenje za pravno-administrativne poslove, Rukovodilac i Odjeljenje za pravno-administrativne poslove, Odjeljenje za pravno-administrativne poslove, Rukovodilac, Rukovodilac i Odjeljenje za pravno-administrativne poslove	U toku 2025 i kontinuirano

8	Izdavanje uvjerenja vodnih uslova, saglasnosti i dozvola	operativni	2	2	4	Usled nedostatka osobe zadužene za ove premdmete. Nastaviti saradnju sa drugim nadležnim organima i provjeriti način izdavanja uslova, saglasnosti i dozvola. Uočava se jako mali broj izdatih vodnih dozvola	Na rizik se reaguje pojačanom kontrolom, kao i u pojedinim situacijama tražiti saglasnost inspektora za vode ili saglasnost Uprave za vode Po potrebi formirati komisiju za provjeru stanja na tereu	Stručna služba i šef Službe Rukovodilac sa drugim lokalnim organima	Kontinuirano U drugom kvartalu 2025
9	Veliki broj zahtjeva koji pristižu u isto vrijeme koje je teško obraditi u kratkom roku za vrijeme trajanja Programa mjera SPPRR	Operativni	3	1	3	Kontrola od strane nadređenog, Rad u skladu sa rokovima i dokumentacijom koja je navedena u Programu mjera SPPRR	Prezentacijom programa prema krajnjim korisnicima, jasnim instrukcijama i podrskom aplikantima prilikom predaje dokumentacije , Otvoren je novi mejl koji ce biti isključivo korisćen za javne pozive, Na sjatu će se postaviti dodatno polje cesta pitanja i odgovori za javne pozive	Šef službe i stručni kadar prema individualnim korisnicima, Stručna služba, Rukovodilac i Odjeljenje za pravno-administrativne poslove	U toku trajanja Programa mjera SPPRR
10	Slaba aktivnost zaposlenih i nejasne procedure	Operativni	1	1	2	Redovna kontrola od strane nadređenog i timski rad	Pojačane motivacione mjere za stimulisanje zaposlenih kroz formiranje timskog duha, održavanje redovnih kolegijuma, sa jasnim ciljevima i rokovim zavrsetka planiranih aktivnosti, Izrada toga dijagrama i procedura rada	Rukovodilac i šef službe , Svi zaposleni, sa uskladjivanjima i predlozima	Kontinuirano t



11	Sporedne aktivnosti	Operativne	1	1	2	<p>Komunikacija i obaveze koje proizilaze u toku vanrednih aktivnosti poput izlazaka na teren za procjenu stete, pojava zaraznih bolesti, formiranje kriznih stabova i slično; Održane aktivnosti sa IPA projekata koje i dalje traju a oduzimaju dosta vremena, poput žalbi korisnika na raniji rad Službe, neizmirenje obaveza prema dobavljačima, rad sa MIF, ponovni izlasci na teren radi kontrole i slično</p>	<p>Jasno definisanje i izvršavanje obaveza u najvećoj mjeri zavisi ne samo od zaposlenih Službe već i od drugih organa i za takve aktivnosti se delegiraju predstavnici Službe, Sprovedjenje svih aktivnosti u ekspeditivnim rokovima, ispravljanjem nedostataka poput izrade ugovora o korišćenju opreme i slično</p>	<p>Rukovodilac, Šef službe i koordinatori IPA projekata</p>	<p>Kontinuirano</p>
12	Dostavljanje nepotpune dokumentacije za Program mjera SPPRR	Informacije i komunikacije	2	1	3	<p>Kontrola rada procesa javnih nabavki i sprovođenja od strane komisije unutar Službe, Pravovremena priprema informacija za aplikante i način apliciranja</p>	<p>Korektivne mjere za otklanjanje problema vršice formirana stručna komisija sa članovima iz Odjeljenja za pravno-administrativne poslove, Pomoć aplikantima prilikom predaje dokumentacije, Rad sa strankama definisan u skladu sa Uredbom od 8-15h radnim danima, GG ima praksu da angazuje dodatnu kontrolnu komisiju što je značajno</p>	<p>Predsjednik formirane komisije i dodatno po potrebi Rukovodilac</p>	<p>U toku trajanja Programa mjera SPPRR</p>

## 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 kadrovske potrebe JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica Kadrovske 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	Odlazak zaposlenih zbog boljih uslova rada	Operativni	5	4	20	Zakon o Budžetu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUDC Kolektivni ugovor JU DC	Usvajanja novog Kolektivnog ugovora JU DC	Glavni grad/direktor	Kontinuitet
12	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, Obezbjeđivanje novih prostora za korisnike	Direktor/ Sekretar	Kontinuitet
13	Rizik od popunjenosti kapaciteta samo po broju rješenja ne i po stvarnom dolasku korisnika	Operativni	4	3	12	Evidencija korisnika Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	provjera stvarne potrebe korisnika za ovu vrstu usluge	CZSR Direktor	Kontinuitet

14	Rizik od nemogućnosti pružanja raznolikog sadržaja zbog postupka Javnih nabavki	Finansijski	5	6	30	Zakon o javnim nabavkama Procedure Glavnog grada	Usvajanje pravilnika o nabavkama bez javnog objavljivanja	Služba za javne nabavke, Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta, Direktor	Kontinuitet
15	Rizik od povređivanja korisnika usled loše obezbijedenog prostora boravka	Operativni	4	4	16	Interne procedure Dnevnog centra	Obezbjeđivanje sigurnog prostora	Sekretarijat za finansije , Direktor i stručni radnici	Kontinuitet
16	Rizik od uništavanja imovine Dnevnog centra usled agresivnog ponašanja korisnika	Operativni	5	5	25	Interne procedure Dnevnog centra	Redovan dolazak kod psihijatra i korišćenje terapije	Direktor, stručni radnik, roditelji	Kontinuitet

**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 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 pretresa i testiranje klijenata prilikom povratka sa vikenda i po potrebi	Direktor, Rukovodilac za poslove obezbeđenja, Stručna lica	Po potrebi
10	Povrede u obavljanju poslova referenta za tehničko održavanje	sigurnosi	3	3	9	Redovne i vanredne kontrole i ukazivanje na nedostatke koji potencijalno mogu uticati n afunktionalnost sistema. Predviđanje i realizovanje	Dotrajali elementi instalacija i opreme, periodična održavanja, vanredne intervencije iz djelokruga tehničkog održavanja	Direktor, rukovodilac odjske održavanja, Referent za tehničko održavanje	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	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	12	Zakon o informacionoj bezbjednosti; Zakon o zaštiti podataka	Kontinuirano usaglašavanje procedura sa napredovanjem tehničkih dostignuća	Menadžment Ustanove i rukovodioci sektora	Stalni zadatak
6	Neusaglašenost budžeta sa realnim prioritetima	Finansijski	4	3	12	Pravilnici i metodologija planiranja	Unapređenje postojećih procedura i donošenja novih	Menadžment i zaposleni u finansijskoj oblasti	Periodičan 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	Nedovoljna informisanost, promocija Bibliotečkih aktivnosti može dovesti do smanjenja broja korisnika	unutrašnji	3	3	9	Redovno praćenje potreba/zahtjeva korisnika	Redovno praćenje potreba/zahtjeva korisnika/povećati marketing aktivnosti-kontakt sa korisnicima	direktor	u kontinuitetu
2	Mogući pad broja korisnika	unutrašnji	4	3	12	Preduzete mjere nabavke novih knjiga, pojačane marketing aktivnosti	Aktuelizovati ponuda knjiga, kupovina kolekcije novih knjiga	direktor	u kontinuitetu
3	Nemar korisnika može dovesti do oštećenja, odnosno uništenja knjiga	spoljašnji	4	3	12	Provjera stanja knjige pri povratu, kao i obavještenje korisnika o dužnostima i načinu korištenja	Edukacija korisnika, obavještenje o dužnostima, povećanja svjesnosti klijenta, kao i upozorenje o mogućim posljedicama pravnog postupka ukoliko dođe do oštećenja ili gubitka knjige	direktor	u kontinuitetu
4	Uništenje bibliotečkog materijala usljed prokišnjavanja zbog loše krovne konstrukcije	spoljašnji	4	3	12	Urađena minimalna kontrola krovne konstrukcije i radova i obaviještena stručna služba Glavnog grada	U saradnji sa stručnim službama i Glavnim gradom procijeniti nastalu štetu i moguća oštećenja, zatim odrediti budžetska sredstva a angažovati stručna lica i materijal u cilju saniranja nastale štete. Vršiti redovno kontrolu	direktor	31.12.2025.
5	Uništenje bibliotečkog materijala usljed pojave gamadi	unutrašnji	3	2	6	Ažurno pratiti prostor Biblioteke	Na vrijeme uraditi dezinfekciju, deratizaciju i dezinfekciju	direktor	po potrebi
6	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
7	Nedovoljna profitabilnost knjižara	Povećane marketing aktivnosti, promocija putem društvenih mreža	3	5	15	Povećane marketing aktivnosti, promocija putem društvenih mreža	Povećati marketing aktivnosti,pojačati promotivne aktivnosti u saradnji sa Glavnim gradom naći adekvatna rješenja u cilju povećanja ekonomske efikasnosti	direktor	do kraja 2025

8	Nedovoljan broj stručnih izvršilaca u okviru Biblioteke	Sistematizovana stručna radna mjesta u okviru Biblioteke	5	4	20	Sistematizovana stručna radna mjesta u okviru Biblioteke	Ubrzati proces usvajanja sistematizacije na nivou Glavnog grada	direktor	prva polovina 2025
9	Problem grijanja i sistema ventilacije u prostorijama Biblioteke-moguć pad broja čitalaca	Redovna kontrola i obaviještenost stručnih službi	3	3	9	Redovna kontrola i obaviještenost stručnih službi	Angažovanje stručnih službi i obezbjeđenje budžetskih sredstava u cilju saniranja problema i mogućih posljedica	direktor	do kraja 2025 godine
10	Problem vlage u podrumskim prostorijama koja vodi oštećenju periodike i ugroženosti zdravlja zaposlenih	Redovna kontrola i obaviještenost stručnih službi	3	4	12	Redovna kontrola i obaviještenost stručnih službi	Angažovanje stručnih službi i obezbjeđenje budžetskih sredstava u cilju saniranja problema i mogućih posljedica	direktor	do kraja 2025 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	Otkazivanje predstava za vrijeme trajanja pandemija	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	trukovodioc 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	Pogrešno intepretirane/prenešene informacije od strane medija	operativni/spoljni saradnici	4	4	16	praćenje/kontrola svih medija sa kojima komuniciramo i sadržaja koji obavljaju/napomena da se sva saopštenja obavljaju integralno	zahtjev za blagovremnom ispravkom informacije, direktna komunikacija sa novinarom i urednikom	rukovodilac službe za informativnu djelatnost	jedan dan
2	Loša prodaja ulaznica	finansijski/reputacioni/operativni	4	2	8	adekvatno reklamiranje i distribucija informacije o događaju, targetirati publiku tj. Ciljnu grupu posjetilaca događaja, formirati cijene zavisno od tipa programa i umjetnika	sponzorisane objave o programu, tv reklama i najavni intervjui u koordinaciji sa medijima, promo cijene karte kao i paket promo ulaznica na ponudu firmama, popust za student i penzionere	rukovodilac službe za informativnu djelatnost, urednik	tri mjeseca
3	Kašnjenje u dostavljanju promo materijala ( flajeri, brošure, plakati)	operativni/spoljni saradnici	2	2	4	navođenje rokova u okviru kojih je potrebno dostaviti materijal	redovno komunicirati sa štamparijom uz obezbjeđivanje lica iz ustanove koje će lično preuzimati materijal, ako je	rukovodilac službe za informativnu djelatnost	sedam dana
4	problem sa web sajtom ili zvaničnim nalozima na društvenim mrežama /facebook, instagram, X	operativni/spoljni saradnici	3	2	6	ažuriranje web sajta i redovan update, periodična promjena šifri naloga i zaštita naloga duplom autentifikacijom	angažovanje stručnog lica koje bi u slučaju hakerskog napada brzo reakcijom otklonilo problem	rukovodilac službe za informativnu djelatnost	sedam dana
5	Nepovoljna epidemiološka situacija	spoljni	1	2	2	pridržavanje važećih mjera	smanjen broj publike, distanca	direktor	propisani rok u državi
6	Otkazivanje /odlaganje programa	operativni/spoljni saradnici	3	2	6	blagovremeno informisanje javnosti	informacije o povraćaju novca i eventualno novom terminu održavanja	urednik, direktor, rukovodilac službe za informativnu djelatnost	jedan dan

## V PRIVREDNA DRUŠTVA

Agencija za izgradnju i razvoj Podgorice doo

Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
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
Nemogućnost naplate duga zbog blokiranog računa investitora i zakupoprirnca	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
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
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
Neriješeni imovinsko pravni odnosi	Spoljašnji	5	5	25	detektivne	prenošenje rizika	Direkcija za imovinu i Uprava za nekretnine	do okončanja spora
Duga tenderska procedura u svim fazama (duga priprema neophodne dokumentacije za sprovođenje postupaka javne nabavke za izradu projektne dokumentacije, sprovođenje postupka revizije nakon izrade projektne dokumentacije uključuje dodatno vrijeme za izmjene i dopune projektne dokumentacije koja nije sačinjena u skladu sa zakonom ili je neusklađena sa stanjem na terenu. Kod izvođenja radova po GP, nepredviđeni i naknadni radovikoji se moraju izvesti zbog izmijenjenih okolnosti na terenu dovode do produženja roka izvođenja. Vršenje tehničke kontrole je dugotrajan proces, vezano za prikupljanje i dostavljanje dokumentacije po nalogu stručnog nadzora, a koja je potrebna za tehnički prijem. U većini faza javnog postzpa procedura prolongira mogućnost ulaganja žalbi zainteresovanih lica-ponuđača)	Zakonodavni	5	5	25	ne može se uticati	sugestije nadležnom organu za Javne nabavke	nadležni službenici Agencije, Direktorat za politiku javnih nabavki, Komisija za zaštitu prava u postupku 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	Kašnjenje u pripremi budžeta, neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta, neadekvatno o nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	Planiranje	3	2	6	Zakoni i podzakonska akta, interna akta društva, izvještavanje, edukacija, program rada Društva	učesće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja, u skladu sa realnim prioritetima, pojačan nadzor, redovno sprovođenje uutrašnjih finansijskih kontrola, puna transparentnost u procedurama odlučivanja	Izvršni direktor, Rukovodilac Sektora za ekonomsko finansijske poslove pravne i opšte poslove i poslovesprovođenja socijalno stambene politike	kontinuirana aktivnost
2	Značajno povećanje cijena građevinskog materijala i radne snage na tržištu što može ugroziti rezultat poslovanja, a promjena postojećeg cjenovnika zahtijeva duži vremenski period i poštovanje niz procedura	Spoljašnji, Ekonomski	3	3	9	Praćenje promjena na tržištu, Obezbjedenje zaliha materijala u magaciju	Izrada novih kalkulacija cijena usluga i radova prema natsalim okolnostima i pripremama novog cjenovnika	Rukovodioci sektora, izvršni direktor	kontinuirana aktivnost
3	Velika potražnja za pojedinim vrstama radova što objektivno premašuje kapacitete privrednog društva i tržišta uopšte, kao i raspoloživa finansijska sredstva, uslovljeno procesom javnih nabavki i nezainteresovanošću tržišta za pojedine nabavke, što dovodi do formiranja lista čekanja, a zbog povećanja cijena na tržištu a nemogućnosti da se iste koriguju u momentu početka radova, protokom vremena isto može ugroziti poslovni rezultat, povećati rashode a smanjuje prihode, nezadovoljstvo korisnika	Spoljašnji, ekonomski, unutrašnji, operativni i finansijski	3	3	9	Formiranje lista čekanja i stalna komunikacija sa korisnicima usluga	Sagledavanje mogućnost da se korekcije ponude vrši prema realnim cijenama i stanju tržišta u momentu početka radova, o čemu bi se korisnici obavještavali u primarnoj ponudi	Rukovodioci sektora, izvršni direktor	kontinuirana aktivnost
4	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

5	Rizik smanjenog ugleda 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 Društvo	inforacije i komunikacija	2	2	4	poštovanje internih akata Društva, Zakona i podzakonskih akata, Programa rada društva Redovno ažuriranje i sajta Društva i informacija na društvenim mrežama	Povećan Broj infomacija o radu Društva po sopstvenoj inicijativi i nazshtjev medija i javnosti, Unaprijed pripremljen predlog odgovora odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti, pripremiti komunikacionu strategiju, Sprovoditi ispitivanje javnog mnjenja o radu Društva	IZVRŠNI DIREKTOR, Pomoćnik direktora	kontinuirana aktivnost
6	Mogućnost pojave ozbiljnih kvarova na specijlnim vozilima i ostaloj opremi (krupni alati, skele...) što će dovesti do kašnjenja u realizaciji planiranih aktivnosti	Operativni	3	2	6	Rukovanje u skladu sa uputsvom Redovno servisiranje i održavanje opreme i vozila, redovni detaljni tehnički pregledi i kontrole atestiranje alata	Obezbjedivanje efikasnog servisa u cilju vraćanja vozila i opreme u ispravno stanje u što kraćem roku kako se ne bi ugrozili poslovanje	Rukovodioci sektora, izvršni direktor	kontinuirana aktivnost
7	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
8	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

9	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 korišćenje), blagovremeno prikupljanje podataka	Rukovodioci sektora, Izvršni direktor	Preventivno izrada back-up podataka
10	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 sprječavanja dalje štete	Rukovodioci sektora, Izvršni direktor, Rukovodilac Službe evidencije	Kontinuirana aktivnost
11	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
12	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 kodeksi, 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
13	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
14	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 uloženi napora da se dođe 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



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 Službenik 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	Rizik kašnjenja nabavke-dugo trajanje postupaka javnih nabavki (žalbene procedure) usled čega bi došlo do prestanka redovnog poslovanja zbog nemogućnosti nabavke neke od osnovnih roba	finansijske	3	2	6	Konstntna primjena zakonskih propisa iz oblasti javnih nabvki; Angažovanje u tenderskim komisijama stručnog kadra iz oblasti koje su predme 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 ne bi prekidao proces rada	Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi, Službenik za javne nabavke	Primjena kontrinuiranih 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	Krada 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 popis 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 njere	Menadžment preduzeća, magacioneri, svi zaposleni	Kontinuirana aktivnost

23	Rizik od povrijeđivanja 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
24	Prekid radova ejkipe koje izvode 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
25	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
26	Greška pri elektronskom plaćanju Uzrok- ljudski faktor, Rizik-prilikom izvršenja transakcija novca greškom odgovornog lica tj. Zastoja 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
27	Mogućnost loupotrebe službenohg 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, kontrole utrošaka materijala po objektima disciplinske mjere za počinioce uočenih propusta u radu	Službenik zaštite na radu	Kontinuirana aktivnost
28	Gubitak povjerenja građana u rad društva i zaposelnih, 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 naložima 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	Nedovoljan broj zaposlenih u stručno administrativnoj službi	operativni/finansijski	3	4	12	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Raspisivanje javnog oglasa Rebalansom budžeta tražiti dodatna sredstva	Izvršni direktor	III kvartal 2025
2	Nedovoljan broj zaposlenih u stručnoj službi	operativni/finansijski	3	4	12	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Raspisivanje javnog oglasa Rebalansom budžeta tražiti dodatna sredstva	Izvršni direktor	III kvartal 2025
4	Nedovoljno finansijskih sredstava za funkcionisanje Agencije	finansijski/operativni	3	3	9	Eksterno finansiranje	Blagovremena komunikacija između Sekretarijata za finansije, Sekretarijata za prostorno i Agencije vezano za neophodno funkcionisanje Agencije, Obezbeđivanje kvalitetnih preciznih podataka i inputa za sve planirane aktivnosti	Izvršni direktor	Kontinuirano
5	Nemogućnost i neblagovremena implementacija aktivnosti i mjera predviđene Planom upravljanja za zaštićena područja na teritoriji GG	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	Neblagovremena priprema i dostavljanje mjesečnih, kvartalnih, godišnjih izvještaja o obavljanju komunalnih djelatnosti Društva, kao i operativnih planova i programa obavljanja komunalnih djelatnosti Društva	Zakonodavni	2	2	4	Praćenje, blagovremena priprema i kontrola rada	Angažovanje potrebnog broja zaposlenih u izradi kako bi se na vrijeme predali izvještaji	Izvršni direktor, Pomoćnik direktora, Rukovodilac službe, rukovodilac odjeljenja i zaposleni	Kontinuirano
2	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
3	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
4	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
5	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
6	Neadekvatno vršenje poslova arhive; prijem i evidentiranje i otpremanje akata, zavođenje djelovodnika i čuvanje arhivke građe	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
7	Neblagovremeno dostavljanje informacija (nedovoljna koordinacija 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
8	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
9	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

10	Bezbjednost finansijske i ostale dokumentacije	Finansijski	2	2	4	Sprovođenje internih pravila i procedura	Obuke i kontrole	Izvršni direktor i svi zaposleni	Kontinuirano
11	Finansijski rashodi po osnovu gubitaka sudskih sporova, Uzrok: ljudski faktor; Rizik:može otežati kontinuirano poslovanje-ugroziti tekuću likvidnost	Finansijski	2	2	4	Edukacijazaposlenih-seminari, praćenje zakona i ostalih propisa	Kontrola praćenja i blagovremeno reagovanje	Pomoćnik izvršnog direktoraza ekonosko finansijske poslove i Rukovodilac Službe finansija	kontinuirano
12	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
13	Gubitak baze podataka i neadekvatna serverska zaštita It opreme Uzrok: ljudski faktor, požar, poplava	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	1	2	Reovna kontrola i održavanje poslovnih prostorija i opreme	Snimanje i back up podataka	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac službe , Rukovodilac odjeljenja i zaposleni	kontinuirano
14	Greška pri elektronskom plaćanju, Uzrok-ljudski faktor i pad internet mreže, Rizik-prilikom unosa navedene transakcije novca greška odgovornog lica, zastoj u e-banking program	Finansijski	2	2	4	Redovno o ažuriranje i koncetracija odgovornog lica	Slanje dopisa banci ili pravnom subjektu o povraćaju sredstava ili stomiranju pošte	Rukovodilac službe i lice zaduženo za plaćanje	kontinuirano
15	<b>Gubitak podataka</b> Uzrok - Pad internet mreže i ljudski faktor Rizik-Gubitak informacija o cjelokupnom stanju platnog prometa u prethodnom periodu, gubitak podataka o korisnicima usluga	Finansijski	2	2	4	Redovno ažuriranje	Snimanje i prenos podataka na hard disku	Pomoćnik direktora i rukovodilac službe	Kontinuirano
16	<b>Rokovi</b> 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
17	<b>Neuredna dostava računa</b> -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
18	<b>Zaštita potraživanja</b> -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

19	<b>Naplata potraživanja -Uzrok-.....Rizik-</b> 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
20	<b>Greška u knjiženju i kontiranju- Uzrok-</b> Ljudski faktor <b>Rizik-</b> 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
21	<b>Rokovi-Uzrok</b> -ljudski faktor <b>Rizik-</b> 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
22	<b>Čuvanje dokumentacije-Uzrok-</b> ljudski faktor i neadekvatan prostor <b>Rizik-</b> 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
23	<b>Sudski sporovi-Uzrok-</b> Ljudski faktor <b>Rizik-</b> 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
24	<b>Neadekvatna zaštita podataka-Uzrok-</b> ljudski faktor <b>Rizik-</b> 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
25	<b>Akti Društva-Uzrok-</b> ljudski faktor <b>Rizik-</b> nesprovođenje propisanih zakonskih rješenja	Zakonodavni	2	2	4	Redovno praćenje Zakona i propisanih zakonskih rješenja	Implementacija izmijenjenih i dorađenih zakonskih rješenja postupkom usaglašavanja sa internim aktima Društva	Pomoćnici direktora i rukovodilac službe	Kontinuirano
26	<b>Disciplinski organ-Uzrok</b> -ljudski faktor <b>Rizik-</b> 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
27	<b>Zaštita na radu -Uzrok-</b> ljudski faktor <b>Rizik-</b> 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
28	<b>Zdravstveni pregledi zaposlenih - Uzrok-</b> ljudski faktor <b>Rizik</b> - neupućivanje na pregled, neobavljanje i raspoređivanje zdravstveno nesposobnih na adekvatna radna mesta	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

29	<b>Zaštitna oprema</b> Uzrok-ljudski faktor <b>Rizik</b> -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
30	<b>Nesprovođenje DDD</b> Uzrok- ljudski faktor Rizik-glodari, insekti, gmizavci, prisustvo virusa	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
31	<b>Elementarne nepogode- Uzrok-</b> vremenske nepravilike <b>Rizik-</b> 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
32	<b>Zastarjelost elektroinstalacije -Uzrok-</b> ljudski faktor <b>Rizik</b> -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
33	<b>Povrede na radu -Uzrok-</b> ljudski faktor <b>Rizik</b> -neadekvatna obuka i informisanost o posledicama	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	2	2	4	Dnevna kontrola	Obezbeđivanje radnih mjesta, osiguranje zaposlenih i upozorenje na povećanu pažnju pri obavljanju posla	Rukovodilac službe i svi zaposleni	Kontinuirano
34	<b>Zastoj redovnih aktivnosti na terenu</b> <b>Uzrok</b> -Otežavajući uslovi obavljanja poslova usljed vremenskih nepravilika <b>Rizik</b> -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	Obezbeđivanje uslova za nesmetano sakupljanje otpada i odvijanje pješačkog prolaza i zaštita komunalne opreme i objekata	Izvršni direktor, Pomoćnici direktora i Rukovodioci službi	Odmah
35	<b>Neadekvatno ophodjenje i rukovanje prema vozilima i mašinama- Uzrok-</b> ljudski faktor <b>Rizik</b> -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

36	<b>Pojava većih kvarova vozila i mehanizacije-Uzrok-</b> preopterećenost i starost <b>Rizik-</b> nepostizanje dnevne dinamike	Operativni	2	2	4	Redovni servis održavanja voznog parka	Obezbjedeње 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
37	Plan godišnjih odmora Uzrok:ljudski faktor Rizik: nedonošenje plana za korišćenje godišnjih odmora u Društvu	operativni zakonodavni	2	2	4	Kontrola rada zaposlenih od strane šefova odjeljenja, rukovodioca službi i pomoćnika direktora	Pripremiti plan korišćenja godišnjih odmora u saradnji sa drugim službama	Pomoćnici direktora i rukovodilac službe za ljudske resurse i pravne poslove	rok: april 2024. godine
38	Neblagovremeno reagovanje na prepoznate faktore koji mogu ugroziti ugled Društva	Operativni/zakonodavni	4	2	8	Informisanje na kolegijumu, podnoženje izvještaja o radu	Kontinuirani nadzor nad radom zaposlenih, adekvatna obuka	Rukovodilac službe	kontinuirano
39	Neblagovremena i neadekvatna reakcija na dobijene informacije sa terena o evidenciji korisnika , a koje su od značaja za unkcionisanje i rad službe Društva	Finansijski	2	2	4	Kvalitetna komunikacija među zaposlenima	Redovno obavještavati rukovodioca o svim promjenama na terenu i blagovremena obrada dobijenih podataka	Rukovodilac službe	kontinuirano
40	Rokovi Uzrok-ljudski faktor, Rizik- neevidentiranje računa u poreskom periodu kojem pripada	operativni rizik	3	3	9	Primjena Zakona o PDV-u, Zakon o računovodstvu	Bolja koordinacija između Sektora za ekonomske poslove i ostalih sektora	Pomoćnici direktora, rukovodioci službi Društva	kontinuirano
41	Uzrok:stanje sredstava za rad/starost sredstava za rad/uslovi radne sredine Rizik:povrede na radu	operativni rizik	2	3	6	Primjena Zakona o zaštiti i zdravlju ljudi	Održavanje, preventivno ispitivanje i pregled sredstava za rad i uslova radne sredine, Prijava povreda na radu	rukovodioci službi, stručno lice za poslove zaštite na radu	kontinuirano
42	Personalni dosijei zaposlenih Uzrok: Ljudski faktor Rizik: personalni dosijei zaposlenih nijesu uredno ažurirani	operativni zakonodavni	2	2	4	Kontrola rada zaposlenih od strane rukovodioca službi i pomoćnika direktora	Praćenje i ažuriranje personalnih dosijea zaposlenih	Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske, pravne i opte poslove 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	Neblagovremeno usvajanje Budžeta Glavnog grada za 2025. godinu	externi	5	5	25	Prelazak na privremeno finansiranje (više mjeseci) odložio bi investicione projekte	Izvršiti pripremu tenderske i tehničke dokumentacije	Skupština Glavnog grada	promptno
2	Produžavanje roka za usvajanje Zakona o komunalnim djelatnostima i dug vrmenski rok za izradu podzakonskih akata i usaglašavanje sa opštinskim propisima	Zakonski	5	4	20	Evidencija i reevidencija postojećih korisnika pravnih lica	Ostvarivanje prihoda iz dopunske djelatnosti Društva, do usvajanja Cjenovnika za deponovanje komunalnog otpada na deponiji "Livade"	Ministartvo ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera	Bez odlaganja
3	Zbog tehničkih propusta u pripremi tenderske dokumentacije postoji mogućnost poništenja tendera za izgradnju sanitarne kade br.5 i izgradnju postrojenja za proizvodnju električne enrgije iz deponijkog gasa na deponiji "Livade"	strateški	5	5	25	Zakon o javnim nabavkama. Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki.	Formiranje komisije koja je sastavljena od kompetentnih i stručnih lica, vodeći računa da članovikomisije budu zaposleni ekonomske i pravne struke, ao i stručno lice na koje se nabavka odnosi.	Izvršni direktor društva. Službenik za javne nabavke	10 dana prije raspisivanja tendera
4	Mogućnost izbijanja požara unutar kruga deponije "Livade" na prostoru gdje se odlaže kabasti otpad ili oko zaštićenog prostora može usloviti materijalnu štetu, opasnost po život i zdravlje ljudi i imati negativan uticaj na životnu sredinu.	Operativno-ekološki rizik.	3	3	9	Redovan obilazak unutrašnjosti zaštićenog prostora od strane službe za obezbjeđenje objekata.	Preduzimanje preventivnih mjera koje imaju za cilj smanjivanje površine i adekvatno odlaganje kabastog otpada. Nabavka specijalizovane mašine za kabasti otpad.	Rukovodilac službe obezbjeđenja. Pomoćnik dir. za tehničko op. poslove	Stalan zadatak
5	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.
6	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.
7	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.

8	Mogućnost pojave većih kvarova na specijalnim vozilima usled dotrajlosti, mehaničkog oštećenja i nestručnog rukovanja ( kompaktor, doasan,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.
9	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 lektronskim 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.
10	Naplata potraživanja od pravnih lica usled nelikvidnosti dužnika	Finansijski rizik.	4	3	12	Uručivanje opomena pravnim licima za uredno plaćanje računa.	U cilju naplate potraživanja, smanjenja troškova sudskog postupka i srječavanja zastarjelosti dugovanja zaključiti Ugovoresa korisnicima usluga i omogućiti im da dug izmire u više mjesečnih rata	Pomoćnica izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove i Rukovoditeljka službe za pravne i opšte poslove	Primjena kontinuiranih aktivnosti.
11	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 uloženih napora da se dođe do saznanja o imovini izvršnog dužnika iz koje bi moglo da se naplati spomo potraživanje	Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove.	Stalan zadatak.
12	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 zdrastvenih kartona.Kolektivno osiguranje zaposlenih.Kontrola načina upotrebe SIOLZ opreme.	Referent za zaštitu na radu, Rukovodioci i zaposleni.	Mjesečno Periodično
13	Gubitak informacija o cjelokupnom stanju platnog prometa u prethodnom periodu	informacije i komunikacije	1	2	2	Redovno ažuriranje	Nabavka externog hard diska za čuvanje i prenos podataka na njemu	Pomoćnica izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove	Svakodnevno
14	Fiskalizacija računa korisnika usluga pravnih lca	Operativni rizik.	3	2	6	Ispravka fiskalizacije izlaznih računa	Provjera svih stavki prije fiskalizacije	Referent izlaznih faktura	odmah
15	Nepropisno obezbjeđivanje određenih vrsta otpada dovodi do mogućnosti upada romske populacije u unutrašnji prostor depinije "Livade" i otuđivanja iste	Zaštita ljudi, imovine i drugih interesa	4	3	12	Mjere na unapređenju zaštite imovine.	Redovno održavanje sistema video nadzora na deponiji "Livade" i redovan obilazak unutrašnjosti zaštićenog prostora	Rukovodilac službe obezbjeđenje i zaposleni u službi	Svakodnevno
16	Neadekvatno odlaganje poslovne dokumentacije, hronološkim redom i po sektorima utiče na nemogućnost pronalaženja određenih dokumenata bitnih za rad	Zaštita ljudi, imovine i drugih interesa	3	2	6	Primjena Zakona o računovodstvu	Uspostovljanje intenre procedure o odlaganju poslovne dokumentacije i primopredaji dokumentacije između zaposlenih prilikom prelaska na drugo radno mjesto ili napuštanja društva. Raditi na obezbjeđivanju adekvatnih poslovnih prostorija za odlaganje dokumentacije	Pomoćnica Izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove	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	Prekid rada stručnih ekipa na terenu usled spoljašnjeg faktora (elementarnih nepogoda)	Spoljašnji rizici (prirodne katastrofe)	3	4	12	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, Rukovodilac Sektora za tehničko - operativne poslove . Rukovodilac Sektora za tehničko-operativne poslove, Rukovodilac službe javne rasvjete, Rukovodilac službe svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture i Rukovodilac odjeljenja javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci	Kontinuirana primjena aktivnosti
2	Pojava velikih kvarova na specijalnim vozilima (auto-korpa, kamion-grajfer, vozilo za ispitivanje kablova)	operativni	3	4	12	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)	Finansijski	2	2	4	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 krajnjim 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	Finansijski	2	6	12	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 skraćenja 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	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 počinitelaca; Video nadzor	Zaštita pojedinih objekata, inteziviranje saradnje sa Upravom policije kako bi se povećao procenat otkrivenih počinitelaca krivičnih djela u kojima su oštećeni objekti javne rasvjete i svjetlosne signalizacije, postavljanje video nadzora na prometnim saobraćajnicama	Izvršni direktor, Rukovodilac Sektora za tehničko - operativne poslove . Rukovodilac Sektora za tehničko - operativne poslove, Rukovodilac službe javne rasvjete, Rukovodilac službe svjetlosne signalizacije i tk infrastrukture i Rukovodilac odjeljenja javne rasvjete i svjetlosne signalizacije na teritoriji Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci	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 (zakonodavni i finansijski)	3	3	9	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 prekidao 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 infrastrukture	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	Neadekvatan prostor za skladištenje arhivske građe	operativni	3	3	9	redovna kontrola arhivske i registratorske građe shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti	Postupanje u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti	Izvršni direktor, Rukovodioci sektora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac službe za pravne poslove, Stručni referent za arhivsku građu, Arhivar	Kontinuirana primjena aktivnosti
10	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika i drugih važnih akata)	Zakonodavni	3	2	6	Interna pravila i procedure	Kontrolne aktivnosti i edukacija zaposlenih	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora, Rukovodioci službi	Kontinuirana primjena aktivnosti
11	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, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim odnosima i drugih zakona	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	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	Blagovremeno dostavljanje računa u dogovoru sa kupcima	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove, Referent izlaznih i ulaznih računa, Kurir – vozač	Po nastanku situacije odmah
15	Zaštita potraživanja – Uzrok – ljudski faktor; Rizik -znemogućnost naplate usled potraživanja usled nesolventnosti dužnika;	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
18	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
19	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

20	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
21	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, podneseni zahtjevi i donijeta rješenja za slobodan pristup informacijama se objavljuju na sajtu Društva	Blagovremeno dostavljanje rješenja i zahtjevane 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
22	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 djelova 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
23	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
24	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
25	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
26	Rizik od povrede zaposlenih na radu	Unutrašnji rizici (zaštita ljudi)	3	2	6	Izdavanje prijava 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
27	Zdravstveni pregledi zaposlenih-Uzrokljudski 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

28	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	operativni	2	4	8	Zakon o sprječavanju korupcije	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera; vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima; dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće za prethodnu godinu	Izvršni direktor društva, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	kontinuirano
29	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	operativni	3	3	9	Interna akta društva	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti društva; Omogućiti unapređenje stečenih znanja, Popuniti upražnjena mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta	Izvršni direktor, pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora	kontinuirano
30	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje godišnjeg budžeta	Finansijski	2	4	8	postojeći zakoni i podzakonska akta	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja budžeta, Pojačani službeni i stručni nadzor; Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	Izvršni direktor, pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora za ekonomsko pravne poslove	kontinuirano
31	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakoniti uticaj	Zakonodavni	2	3	6	Zakoni i podzakonska akta, Obav	Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama, Kvartalno izvještavanje rukovodstva o ostvarenju budžeta	Izvršni direktor, Službenik za javne nabavke	kontinuirano
32	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Zaštita imovine i drugih resursa; Informacije i komunikacije	4	4	16	Interna akta Društva, Pojačan slu	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Management za elektronsku bazu podataka-dokumenta u posjedu Društva (opciono)	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	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, Izvršne direktor	Po nastanku situacije-odmah
2	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
3	Usljed zatvaranja privremenih parkirališta radi privođenja lokacije namjenu, 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
4	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
5	Usljed elementarnih nepogoda (snijega, grada) može doći do usporenja ili prekida procesa rada, umanjena 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 ledočištača	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	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
2	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
3	Otežan prenos prava zakupa grobnog mjesta ( preregistracija zakupaca grobnod 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
4	Kašnjenje u izvođenju planiranih aktivnosti na izgradnji Novog groblja Čemovsko polje faza I	Operativni	5	4	20	Blagovremena priprema tehničke i tenderske dokumentacije i aktivnosti za raspisivanje javnog poziva	Ugovorima se zaštiti u smislu pravilno definisanih rokova, garancij, nadoknade štete zbog kašnjenja	Izvršni direktor, rukovodioci sektora i službi, službenik za javne nabavke	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 2025.godinu od strane Sekretarijata za finansije. - Usklađivanje Programa obavljanja komunalnih djelatnosti sa obezbjeđenim sredstvima iz Budžeta Glavnog grada za 2024. godinu.	Odobranje budžetskih sredstava od strane Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta Glavni grad Podgorica	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i Rukovodilac službe tehničke pripreme	IV kvartal 2025. 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 2025. godine
4	Kašnjenje u realizaciji 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 2025. godine
5	kašnjenje autobusa-razlika između vremena polaska autobusa utvrđenog redom vožnje i njegovog stvarnog polaska u Linijkom prevozu putnika na teritoriji Glavnog grad Podgorica	Operativni rizik	5	5	25	Kontrola kretanja autobusom putem raspoloživog softverskog rješenja. Svakodnevna kontrola kretanja autobusa od strane saobraćajnih kontrolora	Nadzor i kontrola linijskog prevoza putnika	šef saobraćaja	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 smjericama 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	Neplaćenje kratkoročnih obaveza po dospjeću	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 svođenje 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 zahtjevati fiksne cijene roba	Sektor za ekonomsko pravne poslove, Službenik za javne nabavke	01.01.-31.12.2025. 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 2025. 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.-31.12.2025. godine
15	Bespravno otuđivanje s livničkih 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 kancelaris jom poslovanju Backupovanje podataka	Vršiti kontrolu obrade podataka. Edukacija zaposlenih u cilju zaštite podataka.	Pomoćnici Izvršnog direktora Rukovodioci sektora i RJ	Kontinuirano
17	Bezbjednost poslovne (ulazno-izlazne) dokumantacije	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 drivere. - 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	Obezbjeđena srdstava prve pomoći. - Obezbjeđivanje 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
						Kontrola rada u samom			

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 usklađivanja 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 "Linjski 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 2025. 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 2024. 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 "Linjski 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 reproto 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 <a href="http://www.putevi.me">www.putevi.me</a>	Pomoćnici Izvršnog direktora	IV kvartal 2024. godine i I kvartal 2025. 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 2025. godinu predvidjeti i nabavki za 2025. godinu predvidjeti i nabavku ostele neophodne građevinske mehanizacije i teretna vozila	Sektor za ekonomsko pravne poslove, Službenik za javne nabavke	IV kvartal 2025. 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	Obezbjeđivanje 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 lozinke 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 obučenosť 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 loše 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 nabavka 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 informacijam	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 rukov.	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 obučenosť 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 tj.mogućnost nastajanja nelikvidnosti Društva zbog nedovoljno obezbijeđenih finansijskih sredstava planiranih budžetom Glavnog grada Podgorica (osnivač) za 2025. godinu, zbog očekivanih nedovoljnih finansijskih sredstava iz sopstvenih izvora (pružanjem usluga iz nadležnosti Društva) i zbog nemogućnosti naplate potraživanja iz ranijih perioda od pojedinih sportskih saveza i klubova. Navedeno naročito uzimajući u obzir da je očekivano da će troškovi poslovanja za 2025. godinu biti značajno veći od 2024. godine uzimajući u obzir globalno povećavanje cijena na svim tržištima. Ovaj rizik može imati nepovoljan uticaj na ostvarivanje poslovanja društva	Spoljašnji rizik, Unutrašnji rizik-operativni/finansijski	5	3	15	Postoji redovna komunikacija između predstavnika osnivača Društva, Odbora direktora i rukovodstva Društva po pitanju ovog rizika	Društvo planira da kontinuirano razgovara sa predstavnicima osnivača po ovom osnovu kako bi se preduzele mjere za smanjivanje ili ublažavanje ovog rizika ili prenošenje rizika	Odbor direktora i Izvršni direktor	kontinuirano a najkasnije do polovine 2025. godine

2	Mogućnost kvarova na postojećoj opremi i instalacijama u objektima društva zbog zastarelosti i neadekvatnosti pojedine opreme i instalacija i nedostatak određene opreme. Na SC "Morača" potrebna krovna rekonstrukcija uključujući reflektorsku konstrukciju, agregat, kotlarnica, elektro i vodovodno instalacije i dr. Mogućnost kvara opreme na bazenima-opasnost poplave filterske stanice, klime, omore cirkulacione pumpe i vodovodna instalacija u filterskoj stanici i drugo, mogućnost kvara elektro instalacija sportskih objekata, mogućnost kvara na klima komorama i cjevovodima sportskih objekata i mogućnost kvara na vodovodnim i kanizacionim instalacijama objekata kao i mogućnost kvara na uređajima nisko naponske opreme (video nadzor, semafor, displej, pp centrala, razglas) na bazenima, gradskom stadionu i bazenu i SC Morača. Kada je u pitanju slaba struja mora postojati video nadzor na određenim sportskim igralištima i protiv požarni sistem, mora postojati unurašnji i spoljašnji razglas i mora postojati postajni protiprovalni sistem gdje se čuvaju	unutrašnji rizik/operativni finansijski, zaštita ljudi, imovine i drugih resursa i djelimično spoljašnji rizik	4	3	12	Preventivna i korektivna kontrola i održavanje navedene opreme i instalacija	Smanjivanje i ublažavanje rizika putem redovnog servisa opreme i poštovanja procedura rukovanja. Planirana komunikacija sa osnivačem (Glavni grad Podgorica) sa ciljem obezbjeđenja finansijskih sredstava za obnavljanje i dopunu opreme navedenih instalacija. Društvo je formiralo pojedinačne dokumente (registre) o rizicima na nivou poslovnih jedinica i Podregistre za indentifikovanje i opise rizika u svim ključnim procesima aktivnostima Društva	Šefovi referentnih poslovnih jedinica i poslovne jedinice, održavanje, Pomoćnik izvršnog direktora, Izvršni direktor	kontinuirano
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	4	3	12	Redovno se prati razvoj situacije po predmetnom osnovu i održava se kontinuirana komunikacija po pitanju ovog rizika	Angažovanje svih sopstvenih i eksternih kapaciteta/stručnjaka po pitanju predmetnih sudskih sporova u cilju zaštite interesa Društva	Izvršni direktor, Sektor za ekonomske-pravne poslove-Služba za pravne i opšte poslove	Kontinuirano

4	Mogući rizik od posledica neadekvatnih knjigovodstvenih evidencija na šta ukazuju izvještaji eksternih revizora "Reviko" DOO, Podgorica za 2022. godinu i "Euro Rev" DOO, Podgorica za period 01.01.2023.-31.07.2023. godine i mogući rizik nerealizacije svih aktivnosti zacrtanim Planom po pitanju preporuka DRI iz septembra 2021. godine. Navedeno bi moglo imati za posledice pogrešno izvještavanje, pogrešne obračune i evidencije i izricanje kazni i neplanirani odliv finansijskih sredstava.	Unutrašnji rizik-Operativni/ Finansijski	4	3	12	Kontinuirano se vrše ispravke iz prethodnog perioda po ovom osnovu i preduzete su aktivnosti za definisanje izmjena i dopuna postojećeg Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama	Angažovanje svih sopstvenih i eksternih kapaciteta/stručnjaka po pitanju predmetnog rizika. Društvo je formiralo pojedinačne dokumente (registre) o rizicima na nivou organizacionih jedinica i Podregistre za identifikovanje i opise rizika u svim ključnim procesima/aktivnostima Društva	Sektor za ekonomsko-pravne poslove, Služba za računovodstvo-Šef Službe računovodstva	Kontinuirano, do kraja mjeseca marta 2024. godine kao krajnji rok za predaju finansijskih izvještaja i/ili do kraja mjeseca aprila 2025. godine za pojedine aktivnosti
5	Mogući rizik nastanka materijalne štete Društvu kao tužene strane u sudskim postupcima po tužbama eksternih korisnika (korisnika usluga) i/ili dobavljača Društva	Unutrašnji rizik-Operativni/Zakonodavni/Finansijski	3	3	9	Redovno se prati razvoj situacije po predmetnom osnovu i održava se kontinuirana komunikacija po pitanju ovog rizika	Angažovanje svih sopstvenih i eksternih kapaciteta/stručnjaka po pitanju predmetnih sudskih sporova u cilju zaštite interesa Društva	Izvršni direktor, Sektor za ekonomsko-pravne poslove-Služba za pravne i opšte poslove	Kontinuirano
6	Neadekvatan postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i mogućnost opstrukcije određenih zaposlenih u sprovođenju radnih aktivnosti.	Unutrašnji rizik-Operativni	3	3	9	Detektivna kontrola	Smanjivanje i ublažavanje rizika usvajanjem novog adekvatnog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i pristup vršenju adekvatnih izmjena i	Odbor direktora, Izvršni direktor	Do kraja mjeseca marta 2025. godine
7	Mogućnost rizika od eventualnih terorističkih napada i vandalizma za vrijeme održavanja sportskih događaja u objektima Društva i eventualno drugim slučajevima	Spoljašnji rizik	4	2	8	Detektivna metoda-praćenje rizika	Smanjivanje ili ublažavanje rizika u komunikaciji sa nadležnim organima po ovom osnovu i poštovanje relevantnih propisa po ovom osnovu.  Društvo je formiralo pojedinačne dokumente (registre) o rizicima na nivou organizacionih jedinica i Podregistre za identifikovanje i opise rizika u svim ključnim procesima/aktivnostima Društva	Šef pravne službe, Savjetnik za bezbjednost i Izvršni direktor	Kontinuirano

8	Mogućnost nastanka elementarnih nepogoda/požara i slično i štete na objektima i imovini Društva po tom osnovu.	Spoljašnji rizik				Subjekt vrši redovno praćenje rizika, postoji redovna i blagovremena komunikacija između zaposlenih i rukovodioca organizacione jedinice	Društvo u cilju smanjivanja i ublažavanja rizika vrši osiguranje svoje imovine u određenom osiguravajućem Društvu po pitanju određenih elementarnih nepogoda (osiguranje od požara i nekih drugih opasnosti, od izliva vode iz vodovodnih i kanalizacionih cijevi na "prvi rizik", osiguranje od poplava, bujica i visoke vode na "prvi rizik", osiguranje od opasnosti loma stakla)	Šefovi poslovnih jedinica, Pomoćnik izvršnog direktora, Šef službe za pravne i opšte poslove i Izvršni direktor	Kontinuirano
9	Mogućnost nastanka krađe imovine. Eventualne situacije bi mogle nastati zbog neovlašćenog pristupa lica, neracionalnog postupanja, neodgovornog i neprofesionalnog odnosa korisnika i učesnika procesa/aktivnosti a što bi moglo imati za posledice gubitak i štete na imovini, ugroženost zaštite zaposlenih i imovine	Unutrašnji rizik- Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa				Subjekt vrši redovno praćenje rizika, postoji redovna i blagovremena komunikacija između zaposlenih i rukovodioca organizacione jedinice	Društvo u cilju smanjivanja i ublažavanja ovog rizika angažuje eksterno Društvo za fizičko obezbjeđenje objekata i tehničku zaštitu i ugovorom isto obavezuje da nadoknadi svu štetu Društvu, koja bude prouzrokovana nesavjesnim ili nekvalitetnim radom ili krivicom lica koje vrši obezbjeđenje. Takođe, Društvo u cilju smanjivanja i ublažavanja ovih rizika vrši osiguranje svoje imovine u određenom osiguravajućem Društvu od opasnosti provalne krađe i razbojništva na "prvi rizik"	Rukovodioc Sektora za pravne i opšte poslove, Šef Službe za pravne i opšte poslove, Savjetnik za bezbjednost	Kontinuirano

10	Mogućnost povreda na radu zaposlenih zbog složenosti i kompleksnosti određenih poslovnih procesa/aktivnosti. Rizik od neadekvatne primjene sredstava i postupaka zaštite na radu	Unutrašnji rizik- Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	3	6	Društvo vrši redovno praćenje rizika, postoji redovna i blagovremena komunikacija između zaposlenih i rukovodioca organizacione jedinice. Takođe Društvo je u skladu sa relevantnim propisima angažovalo ovlašćenu organizaciju "Montinspekt" DOO, Podgorica koja je krajem 2022. godine sačinila Akt o procjeni rizika za pojedinačna radna mjesta u Društvu u kojem nisu iskazani značajni rizici	Društvo u cilju smanjivanja i ublažavanja rizika, u određenom osiguravajućem Društvu, vrši dodatno kolektivno osiguranje zaposlenih od posledica nesrećnog slučaja (nezgode)	Sektor za tehničko održavanje zgrade, Službenik za zaštitu na radu, Šef pravne službe	Kontinuirano
11	Mogućnost rizika od nepoštovanja bezbjednosnih procedura od strane organizatora sportskih i kulturnih događaja u svim sportskim objektima usled nemara i neznanja organizatora, mogućnost neadekvatne preventivne i redovne kontrole po ovom osnovu (povezano sa rizicima navedenim u tačkama 7 i 8 ovog Registra rizika)	Spoljašnji rizik	3	2	6	Direktivne mjere, Definisanje preciznih ugovora sa organizatorom i praćenje realizacije	Smanjivanje ili ublažavanje rizika u komunikaciji sa organizatorima događaja i davanje kvalitetnih smjernica po tom osnovu	Pomoćnik izvršnog direktora, šef pravne službe i savjetnik za bezbjednost	Kontinuirano



12	Mogući neovlašćeni pristup sistemu video nadzora iz razloga nepoštovanja procedure	Unutrašnji rizik-Operativni	3	2	6	Preventivne kontrole	Smanjivanje i ublažavanje predmetnog rizika sprovođenjem internih kontrola i primjenom odgovarajućih internih procedura	Šef pravne službe, Savjetnik za bezbjednost	Kontinuirano
13	Mogućnost incidenata 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 zaposlenih, korisnika usluga i trećih lica, te prouzrokovati materijalnu štetu, prekid programa usluga i negativan uticaj na životnu sredinu, imidž i ugled Društva. Nepažnja i nestručno rukovanje od strane zaposlenih, korisnika usluga i drugi faktori	Unutrašnji rizik-Zaštitita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	2	6	Preventivno i korektivno održavanje instalacija i uređaja, poštovanje tehnologije rada i radne discipline, periodična ispitivanja uređaja i opreme u skladu sa Zakonom	Smanjivanje rizika putem unapređenja prostornih i tehničkih uslova, te uvođenjem savremenih sistema zaštite	Šef poslovne jedinice, Pomoćnik izvršnog direktora	Kontinuirano
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	Ulaganje u modernizaciju objekata i novu opremu	Šefovi poslovnih jedinica, pomoćnik Izvršnog direktora	Kontinuirano
15	Mogućnost zaraze korisnika od bazenske vode i sanitarija na Gradskom bazenu i mogućnost nezgode na bazenima	Unutrašnji rizik-Operativni	3	2	6	Preventivna i korektivna kontrola i održavanje	Implementacije internih procedura i internih kontrola	Šef PJ SC "Morača" i Gradski bazeni, Pomoćnik direktora	Kontinuirano
16	Neuredno i neadekvatno vođenje arhive i dokumentacije (čuvanje i bezbjednost podataka, neodgovarajuće čuvanje podataka) i rizici vezani za funkcionalnost informacionog sistema u obezbjeđivanju kvalitetne podrške u realizaciji poslovnih aktivnosti	Unutrašnji rizici-Operativni/Zaštita drugih resursa	2	2	4	Edukacija zaposlenih, primjena relevantnih internih propisa, postoji zaposleno lice zaduženo za obezbjeđenje funkcionalnosti informacionog sistema	Poboljšanje informacione bezbjednosti, adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumentacije (back up-ovanje), edukacija zaposlenih	Šef Službe za pravne i opšte poslove	Kontinuirano

17	Mogući rizik neadekvatnog praćenja i primjene propisa iz oblasti javnih nabavki i svim fazama javnih nabavki	Unutrašnji rizik-zakonodavni/Reputacioni	4	1	4	Preventivna kontrola i Detektivna kontrola	Prihvatanje rizika	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
18	Mogući rizici navedeni u usvojenom dokumentu "Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu" a vezani za mogućnost nastanka i razvoja korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta	Unutrašnji rizik-Operativni/ Zakonodavni i Reputacioni	4	1	4	Kako je navedeno u dokumentu	Kako je navedeno u dokumentu	Kako je navedeno u dokumentu	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	Obezbjedenje nesmetanog obavljanja javne funkcije(nesmetan rad svih pijačnih objekata kojima upravlja Društvo „Tržnice i pijace“ d.o.o.Podgorica);	eksterni	3	2	6	Održavanje objekata i priprema za vanredne okolnosti;	Obezbjedenje olakšica pri plaćanju zakupa odnosno naknade kako bi se održalo interesovanje korisnika i obezbijedio kontinuitet rada u slučaju prekida rada objekta	Izvršni direktor i pomoćnici direktora	U roku od 15 dana po nastanku situacije
2	Održavanje pijačnih objekata/tehnička isprava	eksterni	3	2	6	Redovni servisi i održavanje mašina i objekata, kontrole istih u garantnim rokovima,Osiguranje objekata od štete prouzrokovane radnjama trećih lica i elementarnih 3nepogoda	Obezbjedenje intervencije za popravku i sanaciju u cilju sprječavanja nastanka dalje štete	Pom.dir.za teh. oper.poslove i Ruk.Sl.održavanja	U roku od 7 dana po nastanku situacije
4	Popunjenost kapaciteta	interni	2	2	4	Redovno praćenje popunjenosti kapaciteta	Pravovremeno preduzimanje aktivnosti na davanju na korišćenje i zakup pijačnih prodajnih mjesta	Ruk.sl.Tržni centri, Ruk.sl.pijačnih poslova i poslovođe objekata	Kontinuirano
6	Kvalitetna organizacija prometa robe i pružanja usluga na pijacama/ poštovanje pijačnog reda	interni	2	3	6	Kontinuirana kontrola pijačnog reda, sankcionisanje raskidom ugovora korisnika pijačnih usluga koji krše odredbe Pravilnika o pijačnom redu, saradnja sa nadležnim inspekcijskim organima	Stalna izrada obavještenja o obavezi striktnog poštovanja pijačnog reda,pokretanje discipl.postupka protiv redara koji ne vrše kontrolu insistiranje kod nadležnih inspekcija za intervencijom na suzbijanju vanpijačne prodaje,pronalaženje rješenja za uvođenje nelegalnih prodavaca u pijačni prostor i legalno poslovanje	Ruk – PR službe za investicije, razvoj i promociju Društva	Primjena kontinuiranih aktivnosti i regovanje po svakoj nastaloj situaciji
7	Unaprijeđenje procesa rada koji se odnosi na ugovorni odnos sa korisnicima prodajnih mjesta na pijačnim objektima( izrada i dostavljanje faktura, ugovora, opomena, odluka, korisnicima pijačnih usluga)	interni	1	2	2	Izrada obavještenja poslovođama o obavezi blagovremenog dostavljanja zahtjeva za raskid I zaključenje ugovora,obavezi 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, Kontrola ugovora i faktura	Izvršni direktor Društva, Poslovni sekretar – PR menadžer	Kontinuirano
8	Blagovremeno dostavljanje izvještaja o poslovanju Društva organu nadležnom za nadzor i praćenje rada Društva	interni	2	1	2	Obrada podataka I izrada izvještaja prije krajnog roka kako ne bi došlo do kašnjenja	Nabavka dodatne opreme(skener, mašina za korićenje)	Redari raspoređeni po pijačnim objektima, poslovođe objekata, interni kontrolor	Do kraja II kvartala tekuće.godine

9	Blagovremeno dostavljanje izvještaja o poslovanju Društva organu nadležnom za nadzor i praćenje rada Društva	interni	2	1	2	Prikupljanje podataka za izradu izvještaja prije krajnjeg roka	Obezbjedenje back-up –a podataka	Ruk.sl.Tržni centri	Aktivnosti se sprovode u kontinuitetu
10	Povećanje učinka naplate potraživanja sudskim putem	eksterni	2	3	6	Stalno informisanje kod sudskih izvršitelja u vezi predmeta, podnošenje podnesaka promjene sredstava izvršenja, dostava podataka sudu o posjedovanju određene imovine	Redovno sačinjavati izvještaj o predmetima koji se nalaze kod suda, Selektivno pokretanje postupka prinudne naplate, nakon uloženi napora da se dođe do saznanja o imovini izvr. dužnika, preduzimanje svih radnji da se naplati dug pa tek onda pokretati postupak	Ruk.sl.finansija i računovodstva	Aktivnosti se sprovode u kontinuitetu
11	Povećanje uspješnosti u sudskim sporovima za naknadu štete po osnovu povrede na pijačnim objektima	interni	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	Ruk.sl.za pravne i opšte poslove	Kontinuirano
12	Kvalitetno i efikasno sprovođenje postupka javnih nabavki	interni	2	2	4	Sprovođenje postupaka javne nabavke po zakonu, amandmasko djelovanje na plan javnih nabavki	Strogo poštovanje zakona o javnim nabavkama, detaljna izrada plana za javne nabavke i konsultacija sa stručnim službama pri izradi plana kako bi se spriječilo amandmasko djelovanje ;	Ruk.sl.za pravne i opš.poslove, ruk.sl.fin.i račun. Pomoćnici izvrš.direktora i izvr.dir.	Aktivnosti se sprovode u kontinuitetu
13	Bolja organizacija Službe obezbjeđenja	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;	Ruk.sl.za pravne i opš.poslove, ruk.sl.fin.i račun. Pomoćnici izvrš.direktora i izvr.dir.	u toku godine
14	Donošenje plana zaštite za obavezno štitičene objektebezbednosni rizik, Nepostojanje alaburata fizičke zaštite o potrebnom broju zaštitara, Nepostojanjeplana tehničke zaštite i nemogućnost postavljanja video nadzora posebno na objektu Stočna pijaca koji je prepoznat kao rizik od oštećenja i uništenja imovine	interni	5	5	25	Prijedlog da se po hitnom postupku javne nabavke početkom kalendarske godine	Obaveza izrade plana zaštite u postupku javne nabavke početkom kalendarske godine	Izvršni direktor, Službenik za javne nabavke, Rukovodilac službe obezbjeđenja	I kvartal Kalendarske godine
15	Dosljedna primjena donijetih internih procedura u praksi, Nepoznavanje procedura u kritičnim situacijama što može dovesti do rizika po integritet Društva i nastanka štete posebno u situacijama kada se radi o gotovom novcu	interni	5	5	25	Kontrola primjene internih procedura	Praćenje sprovođenja internih procedura	Služba interne kontrole, Kordinator pijačnih objekata, Šefovi službi	Kontinuirano

## 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				
<b>LABORATORIJA</b>									
1	<p><b>Kratkotrajni/dugotrajni prekid električnog napajanja</b> 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</p>	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-decembar 2025.u koliko se obezbijede finansijska sredstva za isti(visoka cijena) Rok za postavljanje agregata-u toku 2025.godine neophodno je da Sluzba održavanja ponovno razmotri tehnicke mogućnosti postavljanja sistema ili predloži adekvatno resenje za uklanjanje rizika.
2	<p><b>Curenje sistema za komprimovane gasove</b>– 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.</p>	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	1	3	Sistem za napajanje gasovima je montiran van objekta laboratorije(gasna stanica) i obezbijeđen 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 2025– postavljanje zvučnog sistema alarma

3	Uzrokovanje - Pogrešna identifikacija uzorka/šifrovanje 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 dodijeljenim 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. kontrol e.	Kontinuirano
4	Interne provjere	reputacioni	4	2	8	Neobjektivnost ocjenjivanja u svom djelokrugu nadležnosti	Direktor sektora/rukovodilac kontrole imenuju osobe koje će nakon reailozovane 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 savakom 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	2025.

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 henijskom 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 neetalonirana oprema se mora vidno označavati. Prije početka	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 refrentnim 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 sumlju 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 uskladenoj sa upotrebom istog ( npr. Podloge prije svake upotrebe, hemikalije - 1x	Dir.,sef odeljenja za fzičko hemijska i šef odeljenja za mikrobioloska 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 izazvati velika oštećenja savremene i osjetljive opreme,velike materijalne troškove	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 ponovnom uspostavljanju napona.	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 i oštećenja.	ID,Direktor sektora, rukov.kontrole	Kraj 2024
12	Osoblje - Nestručno osoblje.	Operativni	5	2	10	Lab ima def proceduru upravljanja osobljem koja podrazumjeva: 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 fizički 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 Direktorana sektora ili rukovodioca kontrole	Ovlašćena lica za odobravanje 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.	Sef. Odeljenja za fizičko hemijska ispitivanja, sef 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 fizički 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 odobravanje i verifikaciju rezultata ispitivanja i ostalih izlaznih dokumenata,sa deponovanim propisima	Kontrola izvještaja od strane Dir/Rukovodioca kontrole prijave odobravanja	Direktor sektora,rukovod.kontrola,ovlašćeno osoblje za ovjeru	Kontinuirano
19	Izveštavanje 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 odgovorna lica sačinjavaju izvještaje o ispitivanju	U slučaju nepostovanja ugovorenog termina izvještavanja (vanredne okolnosti) korisnik usluga mora biti obavješten o promjenim 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	Kraj 2025.
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.Obavezada se na svim redovnim sastancima preispitaju rukovodstva,razmatra i preispitivanje postojećih mjera i eventualna implementacija dodatnih	Izvršni direktor Društva,Služenik za javne nabavke,Direktor sektora,Rukov. Kontrole	Na svakom redovnom preispitivanju ili po potrebi ranije
22	Curenje poverljivih lab informacija, kradja 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 obezbjedjenja podataka i dokumentacije u posjedu sektora kontrole kvaliteta i kontrola efikasnosti potpisanih izjava poverljivosti	Šef odeljenja za fizičko hemijska i šef odeljenja za mikrobioloska ispitivanja,Rukov.kontrole	Kontinuirano obuka do kraja 2025.

23	<b>Bezbjednost i zdravlje ljudi</b>	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	Slaabo osvjetljenje u labaratoriji. Usled slabog osvetljenja u labaratoriji može doći do poteškoća u radu i greškama prilikom izvođenja određenih metoda ispitivanja	Finansijski	4	2	8	Postojeća rasvjeta se održava zamjenom neonskih sijalica	Postovljanje nove rasvjete-led osvjetljenja	Služba elektro održavanja	Kraj 2025- postavljanje led osvjetljenja
25	Odlazak članova osoblja u penziji, fruktucija zaposlenih	operativni	2	5	10	Nekoliko članova osoblja u narednom periodu ispunjava uslove za odlazak u penziju starosnu	Uključiti u radni tim zaposlene mlađe životne dobi, obučiti ih i pripremiti za nastavak rada uz očuvanje visokih standarda kvaliteta	Direktor sektora, Rukovodilac laboratorije, lice zaduženo za ljudske resurse	kontinuirano
26	<b>Izveštavanje</b>	Reputacioni	4	2	8	Priprema pravila odlučivanja rezultata ispitivanja	Preispitivanje zahtjeva na lic mjestu	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 virtuelizaciona platforma sa 2 fizička servera. Sve virtuelne mašine se nalaze na storage sistemu. U slučaju otkaza jednog od severa, moguće je pokrenuti virtuelnu mašinu sa drugog servera. Backup virtuelnih 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 komunikaci	3	1	3	Redovna kontrola	Potrebno obezbijediti disaster recovery rješenje.Udaljena lokacija sa replikacijom podataka.	Rukovodioc IT službe	odmah
<b>PUMPNE STANICE</b>									
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
<b>VODOVODNA MREŽA</b>									
1	Pucanje vodovodnih cijevi -usled dotrajalosti cjevovoda	Reputacioni	3	2	6	Redovna kontrola	Zamjena cjevovoda	Vodovodna služba	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 slijezanja 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

<b>KANALIZACIONA MREŽA</b>									
1	Kvar na cjevodu fekalne kanalizacije(opasnost od izlivanja fekalija, infekcije i nemogućnost odvođenja otpadnih voda)	Reputacioni i finansijski	3	3	9	Redovno ispiranje kolektora gde se kvarovi češće dešavaju i zamjena dotrajalog cjevovoda	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 i finansijski	3	2	6	Obaveštenje 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 i finansijski	3	3	9	Preventivna kontrola cjevovoda Atmosferske kanalizacije i saniranje predhodnih slučajeva na istoj	Obavješćavanje odgovornog lica i otklanjanje kvarova	Kanalizaciona služba	Hitno

4	Zastoj u radu crpnih stanica fikalnim i atmosferskim crpnim stanicama u slučaju nestanka napajanja električnom energijom, što bi imalo za posledicu neispunjavanje atmosferskih voda iz podvožnjaka fekanlne kanalizacije	Reputacioni i finansijski	3	2	6	Preventivna kontrola fekalnih i atmosferskih crpnih stanica	Obavještanje odgovornog lica i otklanjanje kvarova	Rukovodilac organizacione jedinice	Hitno
5	Zastoj u radu crpnih stanica fikalnim i atmosferskim crpnim stanicama u slučaju kvara na pumpi, što bi imalo za posledicu neispumpavanje atmosferskih voda iz podvožnjaka i fekalne kanalizacijeatmosferskih voda iz podvožnjaka fekanlne kanalizacije	Reputacioni i finansijski	3	2	6	Preventivna kontrola fekalnih i atmosferskih crpnih stanica	Obavještanje odgovornog lica i otklanjanje kvarova	Rukovodilac organizacione jedinice	Hitno
<b>POSTROJENJE ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA</b>									
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 tehnoloskom linijom za obradu mulja usled nepravilnosti u radu SCADA sistema - programa za daljinski nadzor i upravljanje Postrojenjem.	Informacije i komunikacijski	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 komunikacijski	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	Podstaći 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 (fikalnu 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	Podstaći 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 stetnosti, stetnog zračenja i mikroklimе.	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	2	2	4	Preventivne kontrole	Obezbjedjivanje LZSiO za zaštitu disajnih organa i tijela	Strucno lice zastite i zdravlja na radu, neposredni rukovodilac I zaposljeni	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	zakonodavni	3	3	9	Direktivne kontrole	Obezbijedena finansijska sredstava 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 sredstava i očekuje se raspisivanje tenderske procedure za projektovanje i izgradnju Postrojenja za spaljivanje mulja	Nadležne institucije	Jedna godina
<b>SLUŽBA ZA PROJEKTOVANJE I INVESTICIJE</b>									
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 izgradjene 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 rešenje 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 rešenje 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 objekata (obično nelegalna gradnja)	operativni	1	2	2	Kontrola se vrši po zahtjevu	Pokusati naci rešenje 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 objekata, 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 rešenje 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 za to. Obično 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 potrošača	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 potrošaču, 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 prostoru 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 nrijavljenog 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	Obavjestenje	Služba tehničke pripreme	15 dana od dana dobijanja informacija
<b>ODELJENJE ZA ELEKTRO-MASINSKO ODRZAVANJE</b>									
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 djela	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 potrošačima	Finansijski	2	2	4	Preventivne kontrole	Smanjivanje rizika	Služba održavanja	Redovno
<b>ODELJENJE ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU</b>									
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 mjesta	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	odmah - hitno
3	Neobezbjeđivanje 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 periodicni pregledi i ispitivanje jednom u 3 godine	Redovno održavanje od strane Službe održavanja I periodicni 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 ovlašćene organizacije	Služba elektro održavanja i zaposleni.Strucno lice zastite i zdravlja na rad,	redovno
7	Ventili sigurnosti	operativni	3	2	6	Dnevna i periodicni pregledi i ispitivanje jednom godišnje	Redovno održavanje od strane Službe za održavanja i periodični pregledi i ispitivanje od strane službe ovlašćene organizacije	Služba elektro održavanja i zaposleni.Strucno lice zastite 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 periodicni 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 nepravilnosti - 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.	Sluzba održavanja, Sluzba 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, posljedica 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 ponistenja tendera ili velikog broja žalbi, 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
---	--	------------	---	---	----	---	---	--	-----------------------------------

**SLUŽBA RAČUNOVODSTVA**

1	Greška prilikom unosa podataka u nalogu koji generiše služba računovodstva	operativni	3	2	6	Ažuriranje	Provjera putem izvještaja u Dominisu	Zaposlen zadužen za unos podataka i kontrolu istih	odmah
2	Greška prilikom izrade finansijskih izvještaja	operativni	4	1	4	Tačnost prilikom izrade istih	Provjera svih parametara prije formiranja poreskih prijava	Rukovodilac službe i Glavni knjigovođa	odmah

**FINANSIJSKA SLUŽBA**

1	<b>Greška pri elektronskom plaćanju</b> Uzrok- Ljudski faktor Rizik - prilikom izvršenja transakcija novca greskom odgovornog lica tj. zastoja u radu programa za plaćanje	operativni	2	1	2	Redovno ažuriranje	Slanje dopisa banci o povraćaju sredstava ili storniranja uplate.	Rukovodilac Službe	Odmah
2	<b>Unos finansijskih podataka</b> 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 prethodni mjesec	Redovna provjera KUF-a i praćenje realizacije unosa u planiranom terminu, posebno u delu kritičnih aktivnosti	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah
3	<b>Praćenje ugovora</b> Probijanje vrijednosti ugovora i ne korenspodiranje opisa fakturisane usluge sa ugovorima	Operativni	3	2	5	Svaka usluga koja je fakturisana da korespondira ugovorima sklopljenim sa dobavljačima	Prije unosa fakturisanih usluga provjeriti prateću dokumentaciju fakture i uporediti sa ugovorom	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah

4	<b>Fiskalizacija</b> 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	<b>Obračun zarada</b> 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	<b>Prijava poreskih obaveza</b> Greška prilikom obračuna poreskih obaveza na 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	<b>Blagajna - naplata</b> Greške prilikom brojanja novca,ispisivanje šifre korisnika na priznanim greške prilikom unosa naplaćenih usluga u dnevnicama blagajna	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	<b>Gubitak podataka</b> 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 prenos podataka na njemu.	Rukovodilac Službe	Odmah
9	<b>Rokovi</b> 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 radnji.	Referent za obavljanje finansijskih poslova	Odmah
<b>SLUŽBA INTERNE REVIZIJE</b>									
1	Nepoštovanje Etničkog 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	31.03.2025.godine
2	Odstupanja od Metodologije koju je propisalo Ministarstvo fin.može dovesti do toga da revizija ne bude uradjena u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse za reviziju	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 nedostavljnja 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 uzrokovanja. 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	Akcioni 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	Međunarodni 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 Izvršnog direktora i revizorskih odbor sa obavezom kontinuirane edukacije i potrebnim sredstava za realizaciju plana edukacije	Rukovodilac službe, revizorski odbor i izvršni direktor	Kontinuirana aktivnost
<b>SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE</b>									
1	<b>Sudski sporovi</b> Uzrok-ljudski faktor Rizik-mogućnost gubljenja sporova usljed propuštanja termina i neadekvatnog pravnog zastupanja	Zakonodavni	3	2	6	Kompetentnost zaposlenih, primjena Zakona o pamičnom postupku, Zakona o upravnom sporu	Podnošenje izvještaja, unutrašnja kontrola, interna organizacija, donošenje određenih propisanih kaznenih mjera	Direktor sektora, zaposleni	Odmah
2	<b>Akti Društva</b> Uzrok-ljudski faktor Rizik-nasprovođenje propisanih zakonskih rješenja	Zakonodavni	2	2	4	Praćenje Zakona i propisanih zakonskih rješenja	Implementacija izmijenjenih i doradjenih zakonskih rješenja postupkom usaglašavanja sa internim aktima Društva	Direktor sektora, Pomoćnik ID za pravne i opšte poslove	Kontinuirano

3	<b>Utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih obaveza</b> Uzrok-ljudski faktor Rizik-neadekvatno i nesavjesno vođenje disciplinskog postupka	Zakonodavni	3	2	6	Praćenje Zakona o radu,Kolektivnog ugovora	Unutrašnja kontrola,donošenje određenih,propisanih kaznenih mjera	Direktor sektora,zapopsleni	Odmah
4	<b>Personalni dosjei</b> Uzrok-ljudski faktor Rizik-personalni dosjei zaposlenih nijesu redovno ažurirani	Operativni	2	2	4	Kontrola rada zaposlenih od strane rukovodioca službe i direktora sektora	Praćenje ažuriranja personalnih dosjea	Direktor sektora,zapopsleni	Kontinuirano
5	<b>Plan godišnjih odmora</b> 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 2025. 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 obavještanje javnosti o aktivnostima Društva	Operativni	1	2	2	Redovno i blagovremeno obavještanje javnosti od strane nosioca aktivnosti	Transparentnost rada i blagovremeno i pravilno informisanje cjelokupne javnosti	Izvršna direktorica	Kontinuirano
2	Ažuriranje sajta	Operativni	2	2	4	Zakoni i podzakonska akta, Portal javnih nabavki, Mogućnost ulaganja žalbe	Konstantno ažuriranje sajta	Pr menadžer	Kontinuirano
3	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
4	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
5	Neobjavlivanje 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
6	Usled nedostatka adekvatnog prostora može doći do gubljenja i oštećenja dokumentacije	Operativni	2	2	4	Zakoni i podzakonska akta,	Obezbeđivanje adekvatnog prostora i opreme	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora	Kontinuirano
7	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

8	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
9	Prekid rada na terenu usled spoljašnjeg faktora (elementarnih nepogoda, udara vjetra, 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	Obezbjedeње 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
10	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 počilaca;	Zaštita pojedinih objekata, intenziviranje saradnje sa Upravom policije kako bi se povećao procenat otkrivenih počilaca krivičnih djela u kojima su oštećeni parkovski mobilijar i dječija igrališta , postavljanje službe zaštite .	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora , Rukovodioci sektora	Primjena kontinuiranih aktivnosti
11	Nedonošenje izvještaja o realizovanim javnim nabavkama	Zakonodavni	3	1	3	Zakon ja	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.
12	Česte promjene postojeće, zakonske regulative	unutrašnji rizik zakonodavni	1	3	3	Službeni list Cme 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 platička 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, obezbj. stručnih i kompetentnih saradnika, obezbj. adekvatne tehničke podrške i opreme	Blagovremena informisanost, visok nivo komunikacije među izvršiocima posla, kvalitetna tehn. opremljen-ost, iskustvo u otklanjanju even. problema tokom pripravni	Sekretar Skupštine	U kontinuitetu
3	Neodgovornost odbornika prema vršenju odborničkih obaveza	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