

OPŠTINA GUSINJE / KOMUNA E GUCISË	
Datum	04.10.2022 god.
Data	20 viti.
Broj	01/4289 Numbër



Crna Gora

Opština Gusinje

REGISTAR RIZIKA OPŠTINA GUSINJE

Oktobar, 2022. Godine

SADRŽAJ

1.	UVOD.....	2
2.	MISIJA OPŠTINE GUSINJE	3
3.	VIZIJA OPŠTINE GUSINJE	3
4.	CILJEVI OPŠTINE GUSINJE	3
5.	ORGANIZACIONA STRUKTURA OPŠTINE GUSINJE	4
6.	MJERE UPRAVLJANJA RIZICIMA NA NIVOU OPŠTINE GUSINJE	5
7.	OBRASCI REGISTAR RIZIKA OPŠTINE GUSINJE.....	8

Aneks 1 - Odluka o uspostavljanju registra rizika

Aneks 2 – Rješenje o određivanju lica zaduženog za koordinaciju uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima

UVOD

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je dio sistema unutrašnjih kontrola, koji utvrđuje i za koji je odgovoran Predsjednica opštine, a kojim se, upravljajući rizicima, obezbjeđuje razumna uvjerenost da će se u ostvarivanju ciljeva Opštine, budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

Upravljanje rizicima je sastavni dio strukture upravljanja, koji omogućava da se predvide mogućnosti nepovoljnih okolnosti ili događaji koji bi mogli sprječiti ostvarivanje ciljeva Opštine, kao i da se unutrašnje kontrole i ograničeni resursi usmjere prema ključnim procesima. Efikasno upravljanje rizicima stvara dobre pretpostavke za donošenje odluka, efikasnost poslovanja, bolje predviđanje, a doprinosi i jačanju povjerenja u upravljački sistem javnog sektora.

Upravljanje rizicima predstavlja zakonsku obavezu budžetskih jedinica, predviđenu članom 6 stav 1 tačka 2 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08, 20/11 i 30/12). Shodno članu 8 navedenog Zakona, upravljanje rizicima se definiše kao postupak identifikovanja, procjene, praćenja i kontrole mogućih okolnosti, koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva Opštine i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Stoga, cilj upravljanja rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja poslovnoj uspješnosti Opštine.

Rizikom se smatraju i propuštene prilike za ostvarivanje ciljeva. Rizik se može javiti u različitim oblicima, na primjer finansijski rizik, rizik vezan za projekte, za usluge koje se pružaju, rizik vezan za određene zainteresovane strane, rizik vezan za reputaciju, bezbjednosni rizik i sl.

Analiza rizika je sistematičan i discipliniran proces definisanja misije, vizije i ciljeva Opštine, identifikovanja rizika koji može uticati na postizanje ciljeva, procjenu rizika vezano za vjerovatnoću njihovog javljanja i uticaja i preduzimanje mjera za kontrolu rizika na prihvativom nivou, imajući u vidu troškove i prednosti.

Rezultat procesa je registar rizika, sa njihovom vjerovatnoćom nastanka i uticajem, mjerama za njihovu kontrolu i nadležnim osobama.

Registar rizika je proces koji se ne završava konačnim proizvodom već je potrebno vršiti njegov kontinuiran pregled i ažuriranje.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Opština Gusinje je odgovorna za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija ove institucije, uključujući i upravljanje rizicima.

MISIJA OPŠTINE GUSINJE

Opština Gusinje je lokalna samouprava koja kontinuirano putem svojih aktivnosti i usluga unapređuje kvalitet života i rada u Opštini pružajući izvrsne usluge, mogućnost participiranja u odlučivanju, odgovornim upravljanjem javnim dobrima, protokom informacija, te nadasve ljubaznim i efikasnim radom administracije.

VIZIJA OPŠTINE GUSINJE

Želimo biti efikasna i transparentna lokalna samouprava koja će pružanjem kvalitetnih i svima dostupnih javnih usluga uživati povjerenje zainteresovanih strana: gradjana, privrednih društava, državnih organa, poslovnih partnera, nevladinih organizacija i turista opštine.

Gusinje je turistička destinacija visokog društvenog standarda u okvirima uravnoteženog održivog razvoja prepoznata u Crnoj Gori i svijetu po očuvanoj kulturnoj baštini i kvalitetnim smještajnim kapacitetima. Opština Gusinje planira da nastavi da bude vodeća lokalna samouprava po načinu upravljanja javnim dobrima i u isto vrijeme da nastavi da pruža cjelovite i kvalitetne usluge u optimalnim rokovima nastojeći da opravda povjerenje stanovnika.

CILJEVI OPŠTINE GUSINJE

- Poboljšati raspolaganje upravljanje i korišćenje imovine u vlasništvu Opštine
- Povećanje javnih usluga kroz razvoj turizma i uslužnih djelatnosti
- Podsticanje razvoja malog i srednjeg preduzetništva
- Razvoj i izgradnja komunalne infrastrukture
- Izgradnja infrastrukture za razvoj novih oblika turističke ponude uz prioritet zaštite životne sredine
- Osigurati prostorno planske pretpostavke za dalji razvoj opštine i privlačenje investitora
- Osigurati dugoročnu stabilnost prihoda opštine
- Razvoj sportske infrastrukture i smještajnih kapaciteta kako bi opština Gusinje postala konkurentna destinacija za razvoj sportskog turizma
- „0 %“ nezaposlenosti

ORGANIZACIONA STRUKTURA OPŠTINE GUSINJE

Opština Gusinje je svoje poslovanje definisala Statutom, kao i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje (Sl.list CG – opštinski propisi br.042/20 od 10.12.2020.) preko organa lokalne uprave. (4 Sekretarijata, 1 direkcija, 2 stručne službe, 2 posebne službe, 1 javna ustanova, 1 društvo sa ograničenom odgovornošću i 1 turistička organizacija)

Sekretarijati su:

1. Sekretariat za opštu upravu i društvene djelatnosti,
2. Sekretariat za privredu, razvoj i finansije,
3. Sekretariat za uređenje prostora, imovinu i zaštitu životne sredine, i
4. Sekretariat za inspekcijske poslove

Direkcija je:

1. Direkcija za uređenje prostora i investicije.

Stručne službe su:

1. Služba predsjednice opštine, i

2. Služba glavnog administratora.

Posebne službe su:

1. Služba komunalne policije i
2. Služba zaštite i spašavanja,

Poslove utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda obavljaju se u Odjeljenju za lokalne javne prihode, koje je organizacioni dio Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije.

Radi obezbjedjenja vršenja poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo, Opština je osnovala i jednu javnu ustanovu i to:

1. JU Centar za kulturu Gusinje

Opština Gusinje je osnivač i jednog društva sa ograničenom odgovornošću, i to:

1. DOO „Komunalno Djelatnosti Gusinje“

Opština je osnivač i

1. Turističke organizacije Opštine Gusinje

MJERE UPRAVLJANJA RIZICIMA NA NIVOU OPŠTINE GUSINJE

Sagledavajući važnost sprovođenja upravljanja rizicima (UR), Opština Gusinje se zalaže za efikasno upravljanje rizicima, koji bi mogli biti prijetnja izvršavanju postavljenih ciljeva. Shodno tome, stav Opštine je da se izbjegnu aktivnosti koje nose rizik značajnog štetnog publiciteta ili druge štete koje mogu uticati na ugled institucije, kao i da upravljanje rizicima postane sastavni dio procesa planiranja i donošenja odluka.

Svrha upravljanja rizicima je da poboljša sposobnosti ostvarivanja strateških ciljeva i misije Opštine Gusinje kroz upravljanje prijetnjama i šansama, odnosno kroz stvaranje okruženja koje doprinosi većem kvalitetu i rezultatima svih aktivnosti, na svim nivoima.

Opština je izložena brojnim rizicima koji se mogu odnositi na:

- sve ono što može našteti ugledu organa i smanjiti povjerenje javnosti,
- nepravilno i nezakonito poslovanje, ali i neekonomično i neefikasno upravljanje javnim sredstvima,
- nepouzdano izvještavanje,
- nesposobnost reagovanja na promijenjene okolnosti ili nesposobnost upravljanja u promijenjenim okolnostima na način koji sprječava ili maksimalno smanjuje nepovoljne uticaje na realizaciju redovnih zadataka.

Upravljanje rizicima podrazumijeva identifikaciju ključnih rizika, fokusiranje pažnje na ključne rizike, definisanje kapaciteta za preuzimanje rizika, sistemska analiza rizika pri odlučivanju, plan odgovora na rizike i prilagodjavanje organizacije.

U narednoj tabeli je prikazan model upravljanja rizicima kroz faze:

MODEL UPRAVLJANJA RIZIKOM



Cilj upravljanja rizicima je identifikovanje i procjena rizika kako bi rukovodstvo opštine Gusinje odlučilo koji je najbolji način postupanja sa rizikom. Uobičajeno rješenje je uvodjenje odgovarajućih unutrašnjih kontrola radi minimiziranja pojavljivanja rizika.

Upravljanje rizikom znači minimizaciju vjerovatnoće dešavanja negativnih dogadjaja i maksimiziranje vjerovatnoće pozitivnih dogadjaja po lokalnu samoupravu.

Ukoliko se pristup upravljanja rizikom planira i izvršava efikasno, koristi koje iz njega proističu su:

- svijest o značajnim rizicima sa rangiranjem prioriteta koji pomaže efikasnom planiranju resursa,
- jačanje fokusa za potrebom procjene i planiranja unutrašnje revizije,
- prepoznavanje dužnosti i odgovornosti,
- pomoći strateškom i poslovnom planiranju,
- identifikacija novih prilika,
- akcioni plan za efikasno upravljanje značajnim rizicima

Svi zaposleni u Opštini Gusinje uključeni su u upravljanje rizicima i moraju biti svjesni svoje odgovornosti u identifikovanju i upravljanju rizikom.

Medutim, krajnja odgovornost za upravljanje rizikom odnosi se na:

- predsjednica opštine i
- rukovodioce na različitim organizacionim nivoima upravljanja, shodno dodijeljenim ovlašćenjima i odgovornostima.

Kako bi se osiguralo uspješno sprovodenje procesa upravljanja rizicima, ovlašćenja i odgovornosti za upravljanje rizicima, prikazane su u nastavku:

Predsjednica Opštine:

- da odredi strateški smjer i stvori uslove za nesmetano sprovodenje svih aktivnosti vezanih za upravljanje rizicima
- da osigura najviši nivo predanosti i podrške za upravljanje rizicima
- da osigura da je register rizika uspostavljen i da se redovno prati

- da imenuje lice za uspostavljanje procesa upravljanja rizicima i koordinatora za rizike na nivou organizacionih jedinica/organa u sastavu

Kolegijum – Visoko Rukovodni Kadar

- da osigura da se upravljanja rizicima ocjenjuje najmanje jednom godišnje kako bi se obezbijedilo da ostane prikladna i aktuelna
- da se osigura efikasno upravljanje rizicima kroz organizaciju
- da stvori uslove za efikasnu komunikaciju o rizicima sa zaposlenima i svim učesnicima, u okviru i van Opštine
- da osigura da se Registrar rizika za organizacione jedinice pregleda najmanje dva puta godišnje
- da promovišu kulturu upravljanja rizicima na svim nivoima
- da stvore uslove za nesmetano sprovođenje svih aktivnosti vezanih za rizike koje su utvrđene i navedene u akcionom planu (ako je potrebno, razrada plana postupanja)
- da stvore uslove za nesmetano prepoznavanje, analiziranje i evidentiranje rizika, te određivanje prioriteta i pokretanje akcije na njima
- da podstiču zaposlene i da ih osposobljavaju za sistemsko propoznavanje i rješavanje rizika koji prijete njihovim aktivnostima i za iskorišćavanje prilika kojima će se bolje ostvarivati ciljevi i poboljšali rezultati
- da utvrđuju nove metode rada i da podstiču inovativnost

Zaposleni:

- da osiguraju svakodnevno upravljanje rizicima
- da osiguraju svjesnost ključnih ciljeva, prioriteta i glavnih rizika sa kojima se suočava njihov dio organizacije i organizacija u cjelini
- da identificiraju rizike koji bi mogli rezultirati neispunjnjem ključnih ciljeva ili zadataka
- da svaki novi rizik ili neodgovarajuće postojeće mjere kontrole prijave koordinatoru za rizike u svojoj organizacionoj jedinici i da primjenjuju kontrolne mehanizme u cilju ublažavanja rizika
- da predlažu i razvijaju nove kontrolne mehanizme i planove za dalje poboljšanje kontroli
- da budu svjesni politike koja se sprovodi u vezi upravljanja rizicima u organizacionoj jedinici odnosno opštini.

Lice Za Uspostavljanje Praćenje Registra Rizika:

- da koordinira implementacijom procesa upravljanja rizicima kroz organizaciju
- da osigura da su svi rukovodioci upoznati sa potrebom uvodjenja upravljanja rizicima i sa smjernicama za upravljanje rizicima
- da podstiče kulturu upravljanja rizicima i daje podršku rukovodiocima u djelotvornom upravljanju rizicima i jačanjem svijesti najvećih upravljačkih organa o potrebi sistemskog upravljanja rizicima
- da osigura izradu i ažuriranje upravljanja rizicima i odgovarajućih smjernica u skladu sa stepenom sprovođenja i razvoja procesa upravljanja rizicima
- da za Ministarstvo finansija priprema godišnje izvještaje o preduzetim aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima
- da za rukovodioce priprema godišnje izvještaje o pokazateljima uspješnosti sprovođenja upravljanja rizicima

Uspješnost procesa upravljanja rizicima prati se na nivou opštinskih organa i opštine u cjelini pomoći ključnih pokazatelja uspješnosti. Isti se odnose na izradu i godišnje ažuriranje registara rizika opštinskih organa te postotak sprovođenja dodatnih mjera za ublažavanje rizika. Takođe, učinak uspješnog sprovođenja procesa upravljanja rizicima u konačnom treba da dovede do smanjenja broja preporuka interne i eksterne revizije.

Upravljanje rizikom ne treba shvatiti kao vježbu koja se povremeno sprovodi već kao kulturu i način razmišljanja u Opštini.

Baza čitavog modela je metodologija za upravljanje rizicima koja treba da postoji u svim organizacionim jedinicama opštine kao formalan dokument.

U nastavku su navedeni registri rizika organizacionih jedinica opštine kroz obrazac. Registar rizika je dokument koji daje informacije o prirodi, ocjeni i upravljačkim odgovorima za bitne rizike.

SLUŽBA PREDsjEDNICE OPŠTINE

Poslovni proces: Vršenje stručnih i drugih poslova iz okvira nadležnosti
Cilj procesa: Zakonito, efikasno i efektivno vršenje poslova

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovodenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Neblagovremen a izrada propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe predsjednice	Nema	4	2	8	Redovni mjesечni izvještaji o usvojenim propisima i aktima	Zaposleni u Službi predsjednice	Kontinuirano
2.	Propuštanje praćenja realizacije akata i zaključaka predsjednicaa Opštine	Zapisnici sa sjednica Kolegijuma sa delegiranim obavezama	3	2	6	Propisati proceduru o izvještavanju o realizaciji zaključaka I akata.	Zaposleni u Službi predsjednice	Kraj 2022.
3.	Nedovoljno praćenje projekata koji su od značaja za Opštinu	Rješenje o imenovanju odgovorne osobe za praćenje projekta	4	2	8	Propisati obavezu redovnog mjesечноg izvještavanja o statusu važnijih projekata	Zaposleni u Službi predsjednice	Kraj 2022.
4.	Nedovoljna informisanost predsjednicaa u pripremi sastanaka	Nema	3	2	6	Kroz opis procedura funkcionišanja Službe predsjednicaa definisati način	Zaposleni u Službi predsjednice	Kraj 2022.

5.	Nedovoljna javnost u radu predsjednice	Plan rada savjetnika predsjednicaa za odnose sa javnošću I protokol	4	2	8	Konkretnе mjere na uključivanju gradana u rad Opštine (priprema budžeta, izrada strateških planova i sl.)	Savjetnik predsjednice za odnose sa javnošću i protokol
6.	Diskriminacija građana po bilo kom osnovu	Zakoni i podzakonska akta	3	3	9	Praćenje prijava i prigovora građana	Zaposleni u Službi predsjednice
7.	Neblagovremen o postupanje po zahtjevima građana	Zakoni i podzakonska akta	3	3	9	Praćenje rokova za odgovore	Zaposleni u Službi predsjednice
8.	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu,	Zakon o sprječavanju korupcije, interni akti Opštine	4	2	8	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja	Predsjednica opštine, potpredsjednici opštine
9.	Neadekvatno sprovođenje nadzora nad radom organa lokalne uprave	Nadzor nad radom organa	4	3	12	Donošenje procedure o obavezi izrade mjesecnih planova i mjesecnih izvještaja o ostvarenim planovima	Predsjednica opštine Kraj 2022.

10.	Netransparentnost u radu Opštine	Zakonski akti	4	3	12	Uvođenje Dana otvorenih vrata za građane	Zaposleni u Službi predsjednice	Kraj novembra 2022. godine
11.	Nekontrolisan prostor donošenja odluka o varijabilnom dijelu zarade	nema	4	4	16	Donošenje procedura o donošenju odluke o varijabilnom dijelu zarade	Predsjednica opštine	Kraj novembra 2022. godine
12.	Nedovoljan razvoj opštine, nepodsticanje inicijativa za razvoj preduzetništva,	Zakoni i podzakonska akta	3	3	9	Donošenje planova i programa za razvoj opštine kojima se podstiče razvoj preduzetništva	Potprirednici opštine	Kontinuirano
13.	Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih	Obuka kroz opšti program stručnog ospozobljavanja I usavršavanja	3	3	9	Organizovanje obuka za sticanje specifičnih znanja zaposlenih	Služba predsjednice, kadrovska služba	Kontinuirano
14.	Neetično ponašanje zaposlenih u Službi predsjednice	Etički kodeks upravi	2	1	2	Kroz stalnu edukaciju razvijati svijest zaposlenih u Službi predsjednica o etičnosti u poslu i u privatnom životu.	Zaposleni u Službi predsjednice	Kontinuirano

15.	Izdavanje rješenja o saglasnosti suprotno zakonskim propisima	Zakonski i podzakonski akti	4	1	4	Nadzor i kontrola od strane drugostepenog organa - Ministarstva održivog razvoja i turizma	Glavni gradski arhitekta , Odgovorni službenik	U kontinuitetu
16.	Izdavanje potvrda o usklađenosti spoljnog izgleda bespravnog objekta sa smjernicama iz planskog dokumenta koja oblast nije precizno definisana zakonom	Zakonski i podzakonski akti	2	2	4	Zahitjevati od stranaka da svojom izjavom odgovaraju za vjerodostojnost dostavljene dokumentacije i stanja na terenu	Glavni gradski arhitekta , Odgovorni službenik	U kontinuitetu

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovodenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Nedonošenje rješenja po žalbi u zakonom propisanom roku	Upravni i inspekcijski nadzor	5	2	10	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora na ovim	Glavni administrator i zaposleni u službi	Kada se stvore mogućnosti

2.	Donošenje upravnih akata koji nijesu u skladu sa zakonskim propisima	Zakon o upravnom postupku	7	2	14	poslovima
3.	Troškovi sudskog postupka koji mogu biti na teret budžeta Opštine u slučaju poništavanja akata Glavnog administratora od strane Upravnog suda i Vrhovnog suda Crne Gore	Zakon o upravnom postupku, Zakon o upravnom sporu i Zakon o parničnom postupku	8	2	16	Stručno ospozobljavanje i usavršavanje u oblastima zakonske regulative koja se primjenjuje.
4.	Gubljenje povjerenja javnosti u rad Glavnog administratora	Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks	6	6	36	Obezbjediti efikasno ostvarivanje i zaštitu prava stranaka prema načelima upravnog postupka i Etičkog kodeksa

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Poslovni proces: Vršenje stručnih i drugih poslova iz okvira prava i dužnosti sekretara sekretar.

Cilj procesa: Zakonito, efikasno i efektivno vršenje poslova organa uprave

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovodenje
			Uticaj	Vjerovatn oća	Ukup no			
1.	Rizik od nepravilnog planiranja Opštine za potrebe Sekretarijata	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti	3	1	3	Smanjivanje vjerovatnoće nastanka rizika, kroz podnošenje planova i programa i praćenje rashoda namijenjenih za sprovodenje aktivnosti Sekretarijata	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti	kontinuirano
2.	Rizik od nesprovodenja mjera predviđenih Lokalnim akcionim planom za mlade 2020-2022	Nacionalna strategija za mlade Zakon o mladima	3	1	3	Smanjivanje vjerovatnoće- izradom Lokalnog akcionog plana za mlade, njegovom implementacijom i pravljenjem mjesечnog presjeka Formiranje Savjeta za mlađe	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti	Kraj tekuće i početak naredne godine

3.	Rizik od neprimjenjivanja odredbi Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite prilikom obrade zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Odluka o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite	3	1	3	Poštovanje kriterijuma za dodjelu jednokratne novčane pomoći Formiranje za jednokratnu novčanu pomoći
4.	Neraspisivanje konkursa za raspoljelu sredstava za sport i/ili neadekvatna raspoljela sredstava za sufinsaniranje programa rada sportskih organizacija	Zakon o sportu Odluka o finansiranju sporta Komisija za raspoljelu sredstava sportskim organizacijama	3	2	6	Redovno praćenje i sprovodenje propisa iz oblasti sporta Za članove Komisije imenovati i lica koja su iz oblasti sporta I predviđeti za člana predstavnika Savjeta za sport
5.	Neraspisivanje konkursa za dodjelu studentskih stipendija	Odluka o stipendiraju, Jedan član Komisije za dodjelu stipendije je lice zaposleno u nadležnom Sekretarijatu	3	1	3	Redovno praćenje i sprovodenje propisa iz ove oblasti od strane službenika zaduženog za tu oblast

6.	Neažuran rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; poštovanje zakonske regulative	Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; poštovanje zakonske regulative	3	2	6	Redovno održavanje sastanaka Komisije, donošenje rješenja, vođenje evidencije
7.	Otežano funkcionisanje Sektora za normativu i lična stanja, zbog malog broja izvršilaca na poslovima koji se odnose na normativu	Kontrola od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika starješine i starješine organa lokalne uprave	3	3	9	Popuna slobodnih radnih mjeseta
8.	Otežano funkcionisanje Odjeljenja za ljudske resurse, zbog malog broja izvršilaca na poslovima koji se odnose upravljanje ljudskim resursima	Kontrola od strane neposrednog rukovodioca, pomoćnika starješine i starješine organa lokalne uprave	3	3	9	Popuna slobodnih radnih mjeseta
9.	Kršenje zaštite ličnih podataka zaposlenih, kao i prijavljenih kandidata na oglase	Zakon kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti Kontrola od strane neposrednog	4	3	12	Obulka zaposlenih koji rade na tim poslovima

	i konkurse koji se raspisuje usjed neadekvatnog postupanja sa istima	rukovodjica, pomoćnika starješine i starješine organa lokalne uprave			djelatnosti
10.	Zaključenje braka i naplata lokalne administrativne takse suprotno propisanim	Donošenje rješenja o zaključenju braka u skladu sa zakonom kojim se reguliše vođenje upravnog postupka	3 2	6 Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih, Podnošenje mjesecnih izvještaja o radu (po potrebi i nedjeljnih), Kontinuirane edukacije i obuke	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Kontinuirano
11.	Ovjera prepisa, potpisa i rukopisa suprotno utvrđenim propisima	Poštovanje zakonskih odredaba i internih pravila i procedura	3 2	6 Pojačati kontrolu nad radom zaposlenih, Podnošenje mjesecnih izvještaja o radu (po potrebi i nedjeljnih), Kontinuirane edukacije i obuke	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Kontinuirano
12.	Zloupotreba pečata sekretarijata	Odluka o pečatima, Individualizacija odgovornosti donošenje rješenja o službeniku/ci odgovornom/oj za čuvanje i upotrebu	4 2	8 Zaduzivanje pečata samo jednom zaposlenom	Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Kontinuirano

	pečata, Uspostavljena evidencija pečata opštine					
13.	Zloupotreba korišćenja službenih telefona	Odluka o korišćenju službenih telefona	3	8	24	Poštovanje usvojenih procedura, rad na unapređenju istih
14.	Zloupotreba korišćenja službenih vozila	Odluka o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u svojini Opštine Gusinje Odluka o raspodjeli korišćenja službenih vozila u organima lokalne Uprave u Opštini Gusinje Interni uputstvo za izdavanje putnih nalogi i održavanje službenih vozila	3	8	24	Poštovanje usvojenih procedura, rad na unapređenju istih Poštovanje odredbi zakona o javnim nabavkama
15.	Zloupotreba položaja, nepoštovanje zakonske procedure pri nabavci sredstava za higijenu	Poštovanje zakona o javnim nabavkama prilikom odabira ponuđača za nabavku sredstava za higijenu	3	5	15	Poštovanje zakonskih procedura pri ugovaranju poslova održavanja i nabavke opreme

	Nesavjestan rad službenika koji rade na održavnu higijenu	Racionalno trošenje sredstava za higijenu Koordinacija i međusobna komunikacija između starještine i službenika koji rade na poslovima higijene	za održavanje higijene Konstantna koordinacija starještine organa i zaposlenih na poslovim održavanja higijene	
16.	Nesavjestan rad Neazurno vođenje evidencije ulaska i izlaska u zgradu	Nadzor od strane starještine organa Odluka o uslovima i načinu izdavanja službenih vozila	4 8	Konstantan nadzor od strane starještine organa Unapređenje postojećih odluka i rad na donošenju novih procedura

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU, RAZVOJ I FINANSIJE

Cilj procesa: Ostvarivanje planiranih prihoda i planiranog budžeta za tekuću godinu

Red. Br	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Nemogućnost usvajanja Odluke o budžetu za narednu godinu zbog promjene političke strukture		3	3	9	Organizovanje debata, okruglih stolova, Odluka o privremenom finansiranju	Sekretar sekretarijata za privredni razvoj i finansije, Predsjednik Opštine	Kraj godine
	Nemogućnost Smjernice za izradu		3	2	6	Rebalans budžeta,	Sekretar	Kontinuirano

2.	ostvarenja planiranog budžeta, može doći do dodatnih prekomjernih zaduženja	budžeta, povećanje naplate prihodu u zakonskim okvirima, racionalizacija potrošnje		stalna komunikacija sa potrošačkim jedinicama	sekretarijata za privrednu razvoj i finansije, Šef odjeljenja lok. jav. prihoda, Predsjednik opštine	Kontinuirano
3.	Nedovoljna uključenost u proces planiranja budžeta	Zakon o budžetu, smjernice MF	3 1	3 Organizovanje debata, okruglih stolova, javnih rasprava	Sekretar sekretarijata za privrednu razvoj i finansije, Predsjednik Opštine	Kontinuirano
4.	Blokada računa Trezora zbog sudskeh izvršenja	Pravovremene informacije od Službe za zastupanje	3 2	6 Izrada procedure od strane Direkcije za imovinu o sudske sporovima sa rokovima.	Sekretar sekretarijata za privrednu razvoj i finansije, Direktor direkcije za imovinu	Kontinuirano
5.	Neadekvatno unošenje novih poreskih obveznika na osnovu podataka iz notarskih zapisu, Uprave za katastar, CRPS i evidencije o prebivalištu MUP-a	Usavršavanje kadra, neažurno dostavljanje podataka od strane notara, Uprave za katastar i MUP-a	3 2	6 Zakon o Porezu na nepokretnosti, Zakon o poreskoj administraciji, Zakon o upravnom postupku	Sekretar sekretarijata za privrednu razvoj i finansije	Do kraja prvog kvartala tekuće godine
6.	Neprikupljanje podataka sa terena	Redovna terenska kontrola, obučenost inspektora za rad na terenu, neadekvatna	3 3	9 Zakon o inspekcijskom nadzoru, Zakon o poreskoj administraciji	Sekretar sekretarijata za privrednu razvoj i finansije	Kontinuirano

		stručna sprema inspektora						
7.	Nemogućnost uručenja rješenja zbog nepotpunih i pogrešnih adresa poreskih obveznika	Kontrola u saradnji sa MUP -om pri pribavljanju poslednjeg prijavljenog prebivališta kao i tačne adrese objekta na određenoj kat. Par.	3	3	9	Kontinuirano poređenje adresa Mup-a sa adresama u bazi podataka kao i redovno unošenje adresa i kućnih brojeva u poresku bazu	Samostalni savjetnik III Pomoćnik sekretara	Kontinuirano
8.	Neadekvatno uručivanje rješenja od strane Pošte CG	Boje definisanje prava i obaveza u Ugovoru o pružanju usluga	3	3	9	Kontrola rada poštara, pisanje pritužbi na rad poštara	Pomoćnik sekretara,Sekre tar	Jul, Avgust
9.	Kašnjenje sa primudnom naplatom	Redovno knjiženje uplate poreskih obveznika	3	3	9	Priprema izvještaja o dospijelim a neizmirenim obavezama, preraspodjela poslova u okviru Sekretarijata	Pomoćnik sekretara,Sekre tar	stalan zadatak
10.	Neblagovremeno prijavljivanje potraživanja za naplatu iz stečajne mase	Sistematizacijom predviđeti službenika koji je dužan da prati ove promjene u Službenom listu	3	3	9	Provjera oglasa u službenom listu Cg, izrada prijave potraživanja i njeno dostavljanje privrednom sudu	Pomoćnik sekretara,Sekre tar	kontinuirano
11.	Nedovoljan broj zaposlenih na radnim mjestima za unošenje novih poreskih obveznika na osnovu isprava,	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji	3	3	9	Povećanje broja zaposlenih sa visokom spremom i mogućnost zamjene usled odsustva zaposlenih	Pomoćnik sekretara,Sekre tar	U 2021. godini

	za prijavljivanje potraživanjaza naplatu iz stečajne mase i donošenju rješenja o prinudnoj naplati						
12.	Nedovoljna zaštita baze podataka od zloupotreba.	Antivirus system, dorada programa u smislu pregleda svih aktivnosti svakog zaposlenog u bazi podataka	3	3	9	Postojanje lozinke na svim računarima za svakog zaposlenog, kao mogućnost pregleda urađenog za svakog pojedinačno kao i Stručno usavršavanje zaposlenih u CIS-u Bekapovanje podataka redovno	Pomoćnik sekretara,Sekretar Stalan zadatak

SEKRETARIJAT ZA PLANIRANJE PROSTORA,IMOVINU I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Poslovni proces: Vršenje stručnih i drugih poslova iz okvira nadležnosti Sekretarijata

Cilj procesa: Zakonito, efikasno i efektivno vršenje poslova

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika		Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća			
1.	Rizik od nekompletног ili netачног unosa	Kontrola dokumentacije u skladu sa Zakonom i propisima	2	1	2	Urgencije prema odgovornom službeniku	Sekretar/kaSek retarjata, odgovorni službenik U kontinuitetu

	evidencije izdatih rješenja o legalizaciji i upotrebnih dozvola					
2.	Neblagovremeno izdavanje rješenja (legalizacije, upotrebitne dozvole)	Poštovanje rokova definisanih u Zakonu o upravnom postupku i Zakonu o planiranju i izgradnji objekata	3 2	6 Urgencije prema odgovornom službeniku, Urgencije podnosiocima zahtjeva za blagovremeno dostavljanje nedostajuće dokumentacije	Sekretar/ka Sekretarijata, odgovorni službenik	U kontinuitetu
3.	Neažurna i neadekvatna dostava rješenja i drugih akata zbog netačnih adresa	Poštovanje rokova definisanih u Zakonu o planiranju i izgradnji objekata	2 2	4 Koristiti drugačiji način dostave (e-mail, fax, i sl.)	Sekretar/ka Sekretarijata, odgovorni službenik	U kontinuitetu
4.	Rizik od kašnjenja dostave Izvještaja ka nadležnom Ministarsatu	Poštovanje rokova definisanih u Zakonu o planiranju i izgradnji objekata	2 1	2 Urgencije prema odgovornom službeniku	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik	U kontinuitetu
5.	Nepotpuna dokumentacija u upravnom odlučivanju	Kontrola dostavljene dokumentacije u skladu sa Zakonom i propisima	2 2	4 Veća i kontinuirana kontrola i usaglašavanje dostavljene dokumentacije sa Zakonom i propisima,	odgovorni službenik	Rok iz Zakona o upravnom postupku

				Dostavljanje urgencija za dopunu dokumentacije	
6.	Poništenje rješenja u upravnom sporu	Kontrola obrađenog upravnog akta	1 1	1 Edukacija službenika koji vode upravni postupak	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu
7.	Propusti u proceduri izrade i utvrđivanja/usvajanja propisa	Monitoring pripreme propisa	2 1	2 Strogo poštovanje postupka pripreme propisa	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu
8.	Česte promjene zakonske regulative	„Službeni list Crne Gore“	2 1	2 Prihvatanje i ažurno praćenje postojećeg rizika	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu
9.	Odsustvo službenika zbog bolesti, porodiljskog odsustva	Preraspodjela posla na službenike iz djelokruga sekretarijata	2 1	2 Angažovanje putem ugovora lica koje ispunjava uslove shodno sistematizovano m radnom mjestu	Sekretar Sekretarijata Po potrebi
10.	Nepostupanje organa za tehničke uslove prilikom dostavljanja uslova i mišljenja	Praćenje poštovanja rokova definisanih u Zakonu i slanje urgencija.	3 2	6 Poštovanje zakonske regulative (Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata), uz slanje blagovremenih urgencija ka	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu

				nadležnim institucijama.	
11.	Neadekvatna saradnja između sekretarijata	Saradnja između sekretarijata, slanje urgencija, praćenje potpunosti podataka, kontrola dostavljenih informacija	2 1	2 Unapređenje saradnje uz razmjeru informacija o aktivnostima u drugim sekretarijatima od značaja za ostvarenje zajedničkih ciljeva, kontrola procesa prikupljanja podataka	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu
12.	Nedostatak kadrova, što može dovesti do neblagovremenog i nekvalitetnog obavljanja aktivnosti	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	3 2	6 Dobijanje saglasnosti za novo zapošljavanje	Sekretar Sekretarijata U kontinuitetu
13.	Nedostajuća mišljenja relevantnih institucija/organizacija	Dostavljanje urgencija	3 2	6 Slanje upita na više načina, slanje urgencija	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu

	cionih jedinica, nadležnog ministarstva						
14.	Nepotpuna baza podataka	Pojedinačno praćenje i unošenje podataka	2	1	2	Kreiranje i kontrola kreiranja baze podataka; obezbjedivanje tehničkih uslova za kreiranje baze podataka	Sekretar Sekretarijata U kontinuitetu
15.	Oštećenje ili gubitak pošte ili pošiljke	Vizuelna kontrola pošte i pošiljki	2	1	2	Kontrola knjige pošte, ažurnije unošenje podataka	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu
16.	Neizvršavanje obaveza iz Programa za poboljšanje energetske efikasnosti	Blagovremeno sprovodenje definisanih aktivnosti	2	1	2	Urgencija prema nosiocima aktivnosti, Finansijska sredstva- saradnja sa međunarodnim fondovima	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu
17.	Neizvršavanje obaveza iz Lokalnog plana zaštite životne sredine	Blagovremeno sprovodenje definisanih aktivnosti	2	1	2	Urgencija prema nosiocima aktivnosti, Edukacija zaposlenih, finansijska sredstva	Sekretar Sekretarijata, odgovorni službenik U kontinuitetu
	Neizvršavanje	Blagovremeno	2	1	2	Urgencija prema	Sekretar U

18.	obaveza iz Lokalnog akcionog plana za biodiverzitet	sprovodenje definisanih aktivnosti				nosiocima aktivnosti, finansijska sredstva	Sekretarijata, odgovorni službenik	kontinuitetu
19.	Propuštanje ročišta u sporovima u kojima je Opština stranka zbog nelagovremenog dostavljanja poziva	Uredba o kancelarijskom poslovanju, kvalitetna saradnja zaposlenih,tehnička opremljenost	3	2	6	Interna organizacija,unutrašnja kontrola,blagovremeno informisanje	Sekretarijata, odgovorni službenik	U kontinuitetu
20.	Gubljenje sudskog spora zbog neizjavljivanja ili nelagovremenog izjavljivanja žalbe	Zakon o paničnom/vanparničnom postupku,Zakon o upravnom sporu i dr.	4	1	4	Interna organizacija, unutrašnja kontrola, blagovremeno informisanje, kompetentnost zaposlenih, saradnja zaposlenih	Sekretarijata, odgovorni službenik	U kontinuitetu
21.	Neslaganje vlasnika zemljišta sa ponuđenom cijenom u postupku eksproprijacije zemljišta radi izgradnje objekata od javnog interesa	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku, procjena vrijednosti zemljišta od strane komisije Uprave za nekretnine ili ovlašćenih projenitelja, usaglašenost	2	3	6	Obavljanje razgovora sa vlasnicima zemljišta radi postizanja dogovora, korišćenje iskustava iz	Sekretarijata, odgovorni službenik	U kontinuitetu

	(privodenje DUP-a namjeni)	katastarskih podataka i planskih dokumenata	ranijih postupaka radi poređenja podatka , blagovremeno planiranje aktivnosti radi obezbeđenja sredstava	U kontinuitetu
22.	Mogućnost da vlasnik ekspropriisanog zemljišta postavi zahtjev za eksproprijaciju i preostalog dijela parcele	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku, procjena vrijednosti zemljišta od strane komisije Uprave za nekretnine ili ovlašćenih procjenitelja, usaglašenost katastarskih podataka i planskih dokumenata, mišljenja ovlašćenih procjenitelja građevinske struke	Obavljanje razgovora sa vlasnicima zemljišta radi postizanja dogovora, korišćenje iskustava iz ranijih postupaka radi poređenja podatka , blagovremeno planiranje aktivnosti radi obezbeđenja dodatnih sredstava	Sekretarijata, odgovorni službenik
23.	Mogućnost da bivši vlasnik raspolaže	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o državnoj imovini,	Blagovremena informisanost	Sekretarijata, odgovorni

	eksproprijsanim zemljištem prije uknjižbe istog u korist Opštine	Zakon o upravnom postupku, upis zabilježbe eksproprijacije u katastru	Dnevna komunikacija sa Upravom za katastar i državnu imovinu radi upisa zabilježbe postupka eksproprijacije	službenik
24.	Mogućnost neuspjele prodaje ili davanja u zakup opštinske imovine zbog netočne ili nepotpune identifikacije imovine koja je predmet raspolaganja	Zakon o državnoj imovini, Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, kvalitetni planski dokumenti	1 2 Kvalitetna tehnička opremljenost, dostupnost informacija, kompetentnost zaposlenih	U kontinuitetu Sekretarijata, odgovorni službenik

25.	Nedovoljno prihodovanje po osnovu davanja u zakup nepokretnosti uslijed neizvršenja ili neblagovremennog izvršavanja obaveza zakupaca	Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini, Odluke o postavljanju ,građenju i uklanjanju privremenih objekta , Zakon o obligacionim odnosima , blagovremeno obaveštavanje zakupca o prispjelim obavezama, opomene pred raskid ugovora	2	2	4	Blagovremeno obavještavanje nadležnih inspekcijskih službi	Sekretarijat za fprivredu,razvoj i finansije Sekretar/ka za uređenje prostora i zaštitu životne sredine	U kontinuitetu
26.	Neevidentiranje državne imovine kojom raspolaže opština Gusinje na način propisan Zakonom o državnoj imovini	Zakoni i podzakonska akta, sačinjavanje i dostavljanje Izvještaja o stanju imovine Skupštini opštine Gusinje i Upravi za katastar i državnu imovinu	3	4	12	Uspostavljanje adekvatnog programa – registra za vođenje evidencije imovine – na državnom nivou pa skladu sa tim kompatibilan na lokalnom nivou, redovni popisi opštinske imovine	Sekretar/ka Sekretarijata, odgovorni službenik	U kontinuitetu

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatn oča	Ukupno			
1.	Neblagovremeno izvršavanje poslova	Sastanci rukovodioca sa službenicima na dnevnom nivou, gdje se izlažu eventualne teškoće koje uslovljavaju ometanje procesa rada	3	3	9	Zahtijevati od službenika redovno dostavljanje obrazloženih izvještaja o radu sa evidencijom započetih a nezavršenih predmeta	Sekretar/ka sekretarijata, Inspektor/ica za saobraćaj, Komunalni inspektor/ica	kontinuirano
2.	Povećavanje obima ovlašćenja komunalnih inspektora uslijed učestalih izmjena i dopuna propisa	Seminari i saradnja sa drugim lokalnim uprava u cilju implementacije njihove uspješne prakse	3	2	6	Inicirati izmjene i dopune važećih zakonskih i podzakonskih propisa	Sekretar/ka sekretarijata	kontinuirano
3.	Neblagovremeni unos prekršajnih naloga u Registar novčanih kazni	Naredba suda za prekršaje za unos prekršajnog naloga.	3	2	6	Periodični izvještaji o radu sa bilansom neunešenih naloga.	Sekretar	kontinuirano
4.	Nedovoljna obuka službenika	Edukacija kroz stručne obuke za	3	1	3	Saradnja i razmjena	Sekretar/ka sekretarijata	kontinuirano

	dobijanje neophodnih licence i seminare.			iskustava sa inspekцијом u drugim opština.	
--	--	--	--	--	--

DIREKCIJA ZA UREĐENJE PROSTORA I INVESTICIJE

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovodenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Nemogućnost analize i procjene profitabilnosti investicionih poduhvata	Jačanje stručnih kadrovskih kapaciteta	3	3	9	Detaljan opis poslova i odgovornosti u sistematizaciji određenom službeniku koji bi obavljao posao analize i procjene profitabilnosti investicija	Direktor direkcije	kontinuirano
2.	Neuključenost u izradi strateških i investicionih planova službenika Direkcije može dovesti do toga da se prilikom planiranja budžeta ne previde potrebna	Za Člana radne grupe za izradu Strateškog plana procedurom predviđeti službenika direkcije	3	2	6	Ažuriranje i pregled planova najmanje jednom godišnje prije planiranja budžeta kako bi se predviđala potrebna sredstva	Direktor direkcije,	Kraj godine

	finansijska sredstva.				
3.	Plan javnih nabavki nije sačinjen i objavljen u zakonskom roku (eksterni rizik politički uticaj ; interni nedostatak koordinacije među organima lokalne uprave)	Plan javnih nabavki mora biti u skladu sa finansijskim tj. budžetskim planom za konkretnu godinu. Ukoliko budžet nije usvojen pravovremeno i plan je može kasniti. Plan kasni u slučaju nedostavljanja predloga za Plan u razumnom roku	5 4 20	Bez uticaja na spoljni – politički rizik Interno – Pisana procedura, pravovremeno koordinirati sa organima lokalne uprave u vezi dostavljanja predloga za plan JN (do kraja decembra) ukoliko je budžet za narednu godinu usvojen.	Službenik za javne nabavke, Direktor direkcije
4.	Korupcija (eksterno - interni rizik)	Kontrola u svima fazama sprovođenja nabavki, posebno planiranje nabavki (velike procijenjene vrijednosti pojedinih nabavki).	5 1 5	Preduzimanje radnji i mjera u slučaju sumnji na korupciju, radi sprečavanja i otklanjanja koruptivnih aktivnosti. Obavještavanje nadređenih i/ili Direktora za politiku javnih nabavki, Inspekcije za javne nabavke /	Predsjednica, Direktor Direkcije, službenik za javne nabavke, članovi tenderske komisije i lica koja su učestvovala u planiranju nabavke.

		Policje ili tužilaštva u krajnjem. Kontrola procjene vrijednosti nabavke shodno pravilima Ministarstva finansija.	
5.	Sukob interesa (eksterno interni rizik)	<p>Ponuđač u sukobu interesa. Naručilac u sukobu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstantne provjere i preduzimanje radnji i mjera radi prepoznavanja, sprečavanja, otklanjanja sukoba interesa. 	<p>5 1 5</p> <p>Pisane izjave ovlašćenih lica: Predsjednik, službenik za javne nabavke, predsjednika, službenika za javne nabavke, tenderske komisije i lica koja su učestvovala u planiranju nabavke. Izjave ponuđača. Provjere. Isključenje ponuđača iz postupka nabavke i izuzeća ovlašćenih lica Naručioца u skladu sa zakonom.</p>
6.	Rizik od nemogućnosti poštovanja prekluzivnih rokova u postupku (svaka radnja vezuje se za rok) objava dokumentacije,	Svakodnevno.	<p>3 1 3</p> <p>Konstantno praćenje rokova. Koordinacija sa nadležnim službama... Brojčano jačanje kadrovske kapaciteta – lice sa položenim stručnim</p>

otvaranje ponuda, priključanje dokaza po službenoj dužnosti, davanje pojašnjenja, odgovora na žalbu, donošenje odluke ; zaključenje ugovora...				ispitom.	
7.	Žalba u postupku – odgovlačenje postupka troškovi	Kontinuirana.	3	1	3
8.	Rizik odustanka ponuđača od ponude ili obijanja da zaključi ugovor, (odgovlačenje procedura,	Eksterni rizik – Kontrola preventivnih radnji u postupcima.	5	1	5

	ponovno sprovedenje postupka)			+ naknada štete 10% od ponuđenog iznosa iz ponude.	
9.	Ništavost ugovora.	Kontinuirana kontrola.	5 1	5 Ugovor sačiniti u skladu sa TD i zahtjevom za dostavljanjem ponuda; ugovor sadrži antikorupcijsku klauzulu.	Službenik za javne nabavke, tenderska komisija Kontinuirano
10.	Loša realizacija ugovora i kašnjenje izyještaja o realizaciji ugovora (realizacija kasni.prepreke u realizaciji zbog spoljnih uticaja)	Umreženo praćenje.	4 1	4 Kontinuirano praćenje realizacije ugovora i preduzimanje pravnih i drugih radnji na vrijeme; Kooperacija službenika za javne nabavke, direktora Direkcije sa ovlašćenim licima drugih organa lokalne uprave (Interna procedura) i međusobno obavještavanje; dostavljanje fatura/ugovora o jednostavnim nabavkama do	Službenik za javne nabavke, Rukovodioći organa lokalne uprave Kontinuirano

				5000,00€ Direkciji za investicije (Interne procedura).	
11.	Favorizovanje određenog ponuđača - politički uticaj	Kontrola u svakom postupku.	3 2	6 Jačanje svijesti na nivou Naručioca da je favorizvoanje ponuđača u suprotnosti sa zakonom.	Ovlašćeno lice naručioca, Rukovodioci organa lokalne uprave, članovi tenderske komisije, službenik za javne nabavke
12.	Zloupotreba hitnosti za sprovodenjem postupka na uštrb kvaliteta i zakonitosti postupaka	Provjera da li je razlog hitnosti opravdan tij da li je u vezi s krivicom naručioca.	3 1	3 Razlog hitnosti je opravдан ako nije u vezi s krivicom naručioca.	Službenik za javne nabavke, Direktor Direkcije, Predsjednica

SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE

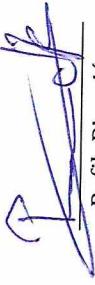
Re d. br oj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rangiranje rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovo đenje
			Uticaj	Vjerova -tnoća	Ukup no			
1.	Nedovoljna obučenost i stručnost zaposlenih koji rade na poslovima komun.policije.	Izvještaji o radu, mišljenje gradjana i odbornika.	4	4	16	Dodatane obuke uz konkretnе primjere o načinu rada u pojedinim situacijama.	Načelnik uz pomoć iskusnih pravnika i inspektora	U kontinuitetu
2.	Uspostavljanje i donošenje posebnih pravnih akata (odлуka, upustava, naredbi isl.) sa kojima se omogućava normalan rad komun.policije.	Nemogućnost sprovodenja određenih kaznenih mjera protiv prekršioца zbog neuspostavljenog sistema pravnih procedura.	3	3	9	Preduzimanje svih radnji na konačnom uspostavljanju pravnog okvira za funkcionisanje ove službe.	Načelnik Službe	Do kraja IV kvartala
3.	Nepostojanje adekvatnih prostorija za smjenski rad i boravak komunalnih policijaca.	Činjenica da je samo za Načelnika Službe obezbijedj.adkvatni prostor za rad.	3	3	9	Obezbjedjivanje prostorija za rad i boravak komunal.policajaca, po smjenama.	Načelnik Službe uz dogovor sa predsjedn.	Do kraja IV kvartala

SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatn oča	Ukup no			
1.	Povreda na radu	Kontrola ispravnosti opreme i vozila, dodatna obuka i treninzi	4	4	16	Akt o procjeni rizika i prateće ZNR dokumentacije	Rukovodstvo	kontinuirano
2.	Požari	Ažuriranje Plana zaštite od požara, Angažovanje dodatnih pripadnika službe u požarnoj sezoni	3	5	15	Plan zaštite od požara za 2022. godinu	Rukovodstvo	31.12.2022.
3.	Poplave	Donošenje plana za zaštitu od poplava.	2	2	4	Plan zaštite od poplava, jasno markirati ugrožena područja	Rukovodstvo	kontinuirano
4.	Eksplozije	Nema.	3	1	3	Markirati ugrožena područja i obraditi kroz operativni plan.	Rukovodstvo	kontinuirano
5.	Klizišta	Nema.	2	1	2	Donošenje plana za zaštitu od klizišta, jasno markirati	Rukovodstvo	Kontinuirano

6.	Uticaj trećih lica	Nema	3	4	12	Tražiti da se izmijeni zakonska regulativa vezana za rad spasičaca kao i prava vezana za snimanje javnih površina, lociranja mjeseta poziva...

Sačinio/la:



Refik Pirović

Lice zaduženo za koordinaciju uspostavljanja i sprovodenja propisa upravljanja rizicima

Odobrila:



Anela Čekić

Predsjednica Opštine Gusinje
Rukovodilac subjekta