

**CRNA GORA
OPŠTINA NIKŠIĆ**

Broj 02-032-6

Nikšić, 17. 01. 2024. godine

**CRNA GORA
OPŠTINA NIKŠIĆ**



REGISTAR RIZIKA OPŠTINE NIKŠIĆ-PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA ZA 2023 godinu

REGISTAR RIZIKA OPŠTINE NIKŠIČ ZA 2023-u godinu

Službe

9.1. Služba za saradnju, poslove predsjednika i informisanje

9.2. Služba glavnog administratora

9.3. Služba glavnog gradskog arhitekta

9.4. Služba za zajedničke poslove

Posebne službe

9.5. Služba komunalne policije

9.6. Služba zaštite i spašavanja

9.7. Služba za unutrašnju reviziju

9.8. Služba komunalne inspekcije

Sekretarijati

9.9. Sekretarijat za lokalnu samoupravu

9.10. Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo

9.11. Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine

9.12. Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj

9.13. Sekretarijat za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje

9.14. Sekretarijat za investicije i projekte

Uprave i agencije

9.15. Uprava lokalnih javnih prihoda

9.16. Agencija za projektovanje i planiranje

Direkcije

9.17. Direkcija za imovinu

R.B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1	Unapređenje pravnih poslova	Obezbjedivanje pravnih osnova za realizaciju aktivnosti iz nadležnosti predsjednika Opštine	Nepostojanje zakonskih akata za usklađivanje i neadekvatna primjena postojećih propisa	strateški	3	2	Neuređena oblast koju je potrebno normirati	6	srednji	smanjivanje rizika	Izrada strateških planova i internih procedura, neophodnih za realizaciju aktivnosti iz nadležnosti predsjednika Opštine	rukovodilac službe	kontinuirano	
2	Blagovremeno rješavanje zahtjeva građana	Pozitivno rješavanje što većeg broja predstavi i pritužbi građana upućenih predsjedniku Opštine	Nemogućnost pozitivnog rješavanja predstavi i pritužbi građana	operativni	2	2	Nezadovoljstvo građana, loša reputacija	4	srednji	smanjivanje rizika	Izrada internih procedura, prvilnika	rukovodilac službe	kontinuirano	
3	Transparentan rad lokalne uprave	Informisanost građana o radu lokalne uprave putem zvaničnog sajta	Nepregledan i neredovno ažuriran sajt	operativni	3	2	Netransparentnost rada lokalne uprave i nezadovoljstvo građana	6	srednji	smanjivanje rizika	Angažovanje stručnog lica za izradu sajta	rukovodilac službe	kontinuirano	
4	Promocija i očuvanje kulturnog identiteta zajednice	Promocija i očuvanje kulturnog identiteta zajednice, obilježavanje značajnih događaja	Nedostatak finansijskih sredstava i logističke podrške	operativni	2	2	Kritika javnosti i loša reputacija	4	srednji	smanjivanje rizika	Blagovremeno planiranje događaja i sredstava za realizaciju	rukovodilac službe	kontinuirano	

Služba za saradnju poslove predsjednika i informisanje

R.B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjeron.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgovorne	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1	Zakonito, efikasno i ekonomično vođenje drugostepenog postupka	Blagovremeno rješavanje predmeta u drugostepenom postupku	Kašnjenje u rješavanju upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom upravnom postupku,	operativni	3	3	finansijski gubitak	9	Srednji	Nadzor nad radom službenika	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora na ovim poslovima. Izvršiti procjenu neophodnog kadra za efikasno sprovođenje poslova	Glavni administrator	Kontinuirano	
2	Efikasan i ekonomičan rad organa lokalne uprave i službi	Jačanje kompetencija i vještina službenika u lokalnoj samoupravi	Smanjena efikasnost rada organa lokalne uprave i službi	operativni	4	5	značajan gubitak povjerenja javnosti, neadekvatno pružanje osnovnih usluga	20	Visok	Razmatranje izvještaja o radu, treninzi i obuke	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
3	Pravilan, zakonit, efikasan rad organa uprave	Blagovremeno, tačno i potpuno izvještavanje od strane rukovodilaca organa i službi	Nepouzdanje izvještavanje i neovlaštenost o nepravilnostima u radu organa lokalne uprave i službi	informacije i komunikacija	5	5	Gubitak povjerenja javnosti i gubitak imovine veće vrijednosti	25	Visok	Nadzor nad radom organa lokalne uprave i službi	Izrada stručnih uputstava i instrukcija o načinu postupanja rukovodilaca organizacionih jedinica u vršenju poslova	Glavna administratorka/ Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
4	Zaštita od neovlaštenog iznošenja tajnih podataka, zaštita poslovne tajne, zaštita podataka o ličnosti	Svijest o pravilnom komuniciranju informacija u okviru organizacije i obezbjeđivanje da informacije budu dostavljene licima koja imaju profesionalni interes da saznaju iste	Neovlašćeno iznošenje službenih podataka i službene dokumentacije koji se nalaze na računarima zaposlenih u službi glavnog administratora	informacije i komunikacija/ finansijski	5	5	značajan gubitak povjerenja javnosti	25	Visok	Zaštita od strane IT-a i zaposlenih u službi Glavnog administratora, pojačan službeni i stručni nadzor	Korišćenje lozinki i adekvatne obuke, unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti	Zaposleni u Službi glavnog administratora i IT	Kontinuirano	
5	Pravilna primjena ZUP-a i drugih propisa	Vođenje postupka u skladu sa Zakonom/ pravilna primjena materijano pravnih propisa	Nepravilna primjena Zakona o upravnom postupku i materijalno pravnih propisa, neuredno čuvanje službenih spisa ili podataka	zakonodavni/ finansijski	3	3	finansijski gubitak	9	Srednji	Stručno usavršavanje zaposlenih, kontinuirana edukacija, obezbjeđivanje alata- Katalog propisa, kao i dostupne stručne literature	Adekvatne obuke i usavršavanja	Glavni administrator i starješine organa lokalne uprave i službi kod kojih se vodi upravni postupak	Kontinuirano	
6	Transparenčnost u radu sa građanima i poboljšana komunikacija problema građana	Blagovremeno postupanje po zahtjevima, molbama i pritužbama građana	Narušavanje ugleda institucije (Opštine), nerealni zahtjevi građana	operativni/ reputacioni	4	2	značajan gubitak povjerenja javnosti	8	Srednji	Kontinuirana kontrola	Donošenje procedure za postupak podnošenja pritužbi po zahtjevu građana	Glavni administrator	Kontinuirano	
7	Ažurno rješavanje u drugom stepenu	Donošenje drugostepenih rješenja u zakonskom roku	Kašnjenje u rješavanju upravnih predmeta u II stepenu zbog neblagovremene, neozbirne i nepotpune dostave spisa predmeta od strane prvostepenog organa	operativni	2	4	finansijski gubitak	8	Srednji	Nadzor nad radom, upravni i inspekcijski nadzor	Stručna uputstva, mjere, analitički materijal	Starješine prvostepenih organa	Kontinuirano	
8	Akti o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usklađeni sa Zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim pozakonskim aktima	Pravilna raspodjela poslova u skladu sa poslovnim procesima, efikasniji i efektivniji rad organa lokalne uprave i drugim pozakonskim aktima	Donošenje nezakonitih Akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usled nedostavljanja predloga akta na Mišljenje Glavnog administratora/nezakoniti postupak popune radnih mjesta	finansijski/ zakonodavni	5	3	Prekid osnovnih programa i usluga	15	Visok	Nadzor nad radom, upravni i inspekcijski nadzor, redovno obavještanje i izvještavanje Predsjednika opštine	Stručno uputstvo o postupku donošenja Akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Predsjednik opštine, Glavna administratorka, Starješine prvostepenih organa	Kontinuirano	
9	Blagovremeno, efikasno i efektivno funkcionisanje svih poslovnih procesa	zadovoljstvo građana radom Službe Glavnog administratora	Rizik jednog zaposlenog na svim pozicijama ("rizik jednog čovjeka")	operativni	5	5	Prekid osnovnih programa i usluga i gubitak povjerenja javnosti, kašnjenje u obradi zahtjeva	25	Visok	Izmjena Akta o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u Službi Glavne administratorke	Povećanje broja zaposlenih u službi/adekvatna podjela poslova koja obezbjeđuje zamjenu odsutnog zaposlenog	Glavna administratorka	1 Kvarstal 2024	
10	Jasno utvrđen raspored službenih prostorija	Pravilno upravljanje rizicima u vezi sa imovinom organizacionih jedinica i službenom dokumentacijom	Neovlašćeno iznošenje službenih informacija/nemogućnost utvrđivanja odgovornosti za propuste/nemogućnost uspostavljanja kontrole u vezi sa informacijama i imovinom	finansijski/ reputacioni	5	5	Gubitak imovine velike vrijednosti, Prekid osnovnih programa i usluga i gubitak povjerenja javnosti	25	Visok	Donošenje Odluke o rasporedu službenih prostorija	definisane odgovornosti za vlasnike rizika u skladu sa rasporedom utvrđenim Odlukom	Predsjednik opštine/ Glavna administratorka	1 Kvarstal 2024	

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1	Unapređenje kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranje visokovrijednog izrađenog prostora	Usaglašena idejna rješenja sa urbanističkim projektom	Neusklađenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom	zakonodavni/operativni	3	3	značajan gubitak povjerenja javnosti	9	Srednji	Nadzor nad radom službenika	Konstantno ažuriranje planova i propisa	Glavni gradski arhitekta i službenici	Kontinuirano	
2	Efikasan i ekonomičan rad Glavnog gradskog arhitekta	Blagovremeno donošenje rješenja o usklađenosti objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta i njegova dostavu katastru	Smanjena efikasnost službenika	operativni	3	3	gubitak povjerenja javnosti/finansijski	9	Srednji	Nadzor nad radom službenika	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika	Glavni gradski arhitekta i službenici	Kontinuirano	
3	Plansko građenje urbane sredine sa ujednačenim izgledom glavnog gradskog jezgra	Davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima.	Neplansko građenje urbane sredine, neujednačeni tipovi i stilovi projekata, narušen izgled starih objekata. Izgradnja objekata koji odudaraju od osobina izgleda urbanog dijela grada.	informacije i komunikacija	5	5	Gubitak povjerenja javnosti i gubitak imovine veće vrijednosti	25	Visok	Konstantno praćenje građenja urbane sredine	obavješćavanje javnosti putem medija ili na web sajtu	Glavni gradski arhitekta i službenici	Kontinuirano	

Služba glavnog gradskog arhitekta

Služba za zajedničke poslove	R.B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
		Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
		1.	Poslovi pisarnice i arhive	Efikasnost u evidenciji i dostavi dokumentacije	Neusklađena evidencija sa novom Uredbom o kancelarijskom poslovanju	Operativni	5	5	Neadekvatna primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju	25	Visok	Kontinuirano praćenje	Ažuriranje podataka u elektronskom djelovodniku	Rukovodilac službe	kontinuirano

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1	Stručna i administrativno tehnička podrška Skupštini opštine	Efikasno, efektivno obavljanje poslova iz nadležnosti	Nezakonito, neefikasno, nesavjesno obavljanje povjerenih poslova	operativni i finansijski	2	3	neprecizne, netačne akte koji se razmatraju na sjednicama, neblagovremeno obaviještene starješine organa lokalne uprave, kašnjenje u realizaciji programa i planova koji se usvajaju na sjednici Skupštine, finansijska šteta zbog nezakonitog postupanja	6	Srednji	smanjenje	1. Izrada i primjena Programa rada Službe za skupštinske poslove 2. Godišnje ocjenjivanje službenika i namještenika 3. Disciplinske mjere	Sekretarka Skupštine	Kontinuirano	
			Nestručno obavljanje povjerenih poslova	operativni	2	3	propušteni rokovi, neadekvatno ažuriranje i objavljivanje informacija	6	Srednji	smanjenje	Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u skladu sa godišnjim planom obuka	Sekretarka Skupštine	Kontinuirano	
			Narušavanje integriteta i ugleda Skupštine i Službe, neprofesionalnim radom zaposlenih	operativni, reputacioni	2	3	pad povjerenja građana i javnosti u instituciju i Službu	6	Srednji	smanjenje	Izveštaji o radu Etičkih komisija	Sekretarka Skupštine	Kontinuirano	
			Neblagovremeno všenje povjerenih poslova	operativni / informacije i komunikacije	2	2	kašnjenje u sprovođenju procedura i probijanje zakonskih rokova	4	Nizak	smanjenje	Izveštaj o realizaciji Programa rada Skupštine	Sekretarka Skupštine	Kontinuirano	

R.B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1.	Vršenje komunalne discipline na teritoriji opštine Nikšić	Vršenje komunalnog nadzora u oblastima iz svoje nadležnosti	Selektivna primjena propisa, Neadekvatna primjena zakona	operativni	5	3	Narušavanje javnog i komunalnog reda iz nadležnosti službe	15	Visok	Kontinuirano praćenje izmjena Zakona, Postupanje po prijavama	Primjena važećih zakona	Načelnik službe	Kontinuirano	
		Saradnja sa drugim službama inspekcijiskog i bezbjedonosnog sektora	Neprofesionalno ponašanje	operativni	4	2	Donošenje rješenja zasnovanih na nerelevantnim podacima	8	Srednji	Edukacija zaposlenih	Edukacija zaposlenih	Načelnik službe	Kontinuirano	
		Učešće u izradi nacarta i predloga opštinskih propisa iz domena svoje nadležnosti	Needucovan kadar	strateški	5	2	Neprikladni propisi iz domena nadležnosti	10	Srednji	Kontinuiran nadzor rada	Edukacija zaposlenih	Načelnik službe	kontinuirano	

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERA RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Vjerov.	Posljed.	Posljedica	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1	Ispravnost vozila i opreme za gašenje požara i druge intervencije	Ispravnost vozila i opreme	Nemogućnost pravovremenog dolaska na mjesto intervencije i nemogućnost upotrebe odgovarajuće opreme	operativni	2	3	Nemogućnost obavljanja radnih zadataka	6	Srednji	Planiranje nabavke rezervnih djelova i planski servis vozila i opreme	Nabavka rezervnih djelova i popravka u najkraćem mogućem roku	Rukovodilac Službe	31.12.2023.	
2	Stručno usvršavanje pripadnika Službe zaštite i spašavanja	Organizacija raznih vidova obuka.	Nestručno obavljanje poslova	operativni	3	3	Neprofesionalan kadar	9	Srednji	Planiranje stručnog usavršavanja	Obuka u sopstvenoj režiji i kroz učešće na vježbama, seminarima i slično.	Rukovodilac Službe	31.12.2023.	
3	Servisiranje protivpožarnih aparata (PPA) za sopstvene potrebe i potrebe drugih pravnih lica	Nesmetan rad servisa PPA	Nemogućnost gašenja određenih klasa požara, pad prihoda za budžet Opštine i ugrožavanja bezbjednosti pravnih lica zbog nemogućnosti servisiranja PPA	operativni	2	4	Nemogućnost obavljanja radnih zadataka	8	Srednji	Pravovremeno planiranje nabavke rezervnih djelova i pogonskih gasova	Kontinuirana nabavka rezervnih djelova za PPA i pogonskih gasova CO2 i N za punjenje PPA	Rukovodilac Službe	31.12.2023.	
4	Sprovođenje preventivnih mjera za ljetnju požarnu sezonu	Angažovanost svih subjekata na sprovođenju preventivnih mjera	Ugrožavanje imovine i ljudi usled nekontrolisanog širenja požara	operativni	4	3	Preduzimanje mjera za pokretanje disciplinskih postupaka	12	Srednji	Naredba predsjednika Opštine o sprovođenju preventivnih mjera	Naredba predsjednika Opštine o sprovođenju preventivnih mjera	Rukovodilac Službe	31.12.2023.	
5	Reagovanje na prirodne katastrofe (poplave, zemljotrese)	Skraćivanje vremena odgovora na prirodne katastrofe	Ugroženost života i materijalnih dobara	operativni	2	3	Nemogućnost obavljanja radnih zadataka	6	Srednji	Nabavka nedostajuće opreme i formiranje koordinacionog tima	Nabavka nedostajuće opreme i formiranje koordinacionog tima	Rukovodilac Službe	31.12.2023.	
6	Nabavka nedostajuće lične opreme za spasioce	Nabavka nedostajuće lične opreme za spasioce	Ugroženost života spasilaca vatrogasaca i nemogućnost intervensiranja	operativni	3	4	Nemogućnost obavljanja radnih zadataka	12	Srednji	Planiranje nabavke kroz Budžet i projekte	Nabavka nedostajuće lične opreme (odijela za prilaz vatri, čizme...)	Rukovodilac Službe	31.12.2023.	

Služba zaštite i spašavanja

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Roč	Opis i ocjena realizacije mjere
1.	Unapređenje rada Opštine	Fokus na najrizičnije oblasti	Procjena rizika identifikovanih oblasti revizije nije realna	operativni	3	4		12	Srednji	Smanjenje	Preispitivanje validnosti trenutnih faktora rizika	Rukovodilac službe	I kvartal 2024god.	
		Kvalitetan revizorski izvještaj	Revizorski izvještaji ne sadrže ciljeve, obuhvat, zaključke i preporuke, Zaključak revizije ne sadrži sve potrebne elemente (kriterijum, nalaz, uzrok, posljedicu), Revizorskim preporukama se ne djeluje na uzroke nastanka slabosti	operativni	3	4		12	Srednji	Smanjenje	Stalni nadzor rukovodilaca, Plan edukacije i njegova realizacija	Rukovodilac službe	kontinuirano	
		Realizacija preporuka	Nedonošenje realizacije preporuka se ne prati, Preporuke se ne realizuju u definisanom roku	operativni	3	4		12	Srednji	Smanjenje	Godišnje slanje dopisa svim organizacionim jedinicama/ subjektima koje su bile predmet revizije, Upoznavanje rukovodioca subjekta	Rukovodilac službe	kontinuirano	

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCIJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1.	Inspeksijski nadzor u komunalnoj oblasti, drumski saobraćaj i putevi, planiranje prostora i izgradnja privremenih i pomoćnih objekata, oblast stanovanja i održavanje stamb. Zgrada, oblasti turizma i ugostiteljstava, oblast zaštite od buke u životnoj sredini.	Regulisanje stanja u svim oblastima iz nadležnosti službe	Selektivna primjena propisa, Selektivno vršenje inspeksijskog nadzora	operativni	5	4	Neregulisano stanje u svim oblastima iz nadležnosti službe, pritužbe stranaka	20	Visok	Inicijativa za pokretanje disciplinskih postupaka	Kontrola rada inspektora	Rukovodilac službe	kontinuirano	
2.	Postupanje u skladu sa Zakonom u upravnim stvarima	Realizacija aktivnosti u upravnoj oblasti	Neprofesionalno ponašanje zaposlenih	operativni	4	3	Pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze	12	Srednji	Upućivanje zaposlenih na seminare	Edukacija zaposlenih	Rukovodilac službe	kontinuirano	

Služba komunalne inspekcije

R.B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1	tehničko-administrativna procedura za izbor stručnog kadra za rad u organima uprave, na transparentan i mjerljiv način	izbor najbolje rangiranog kandidata na transparentan način	nepravovremeno objavljivanje oglasa, mogućnost neblagovremenog dospjeća pošiljke (dokumentacije), kvar zastarjele opreme	operativni rizik	5	2	odugovlačenje i/ili nemogućnost sprovođenja postupka za popunu radnog mjesta, uz nezadovoljstvo kandidata	10	srednji	stalna kontrola i nadzor od strane neposrednih rukovodilaca.	sogledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom zaposlenih, provjera sposobnosti za vršenje poslova određenog radnog mjesta	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
2	sistematičan prikaz zbirnih i pojedinačnih podataka o zaposlenima i potrebama za novim zapošljavanjem u organima uprave	precizan unos i prikaz podataka	tehnička greška prilikom dostavljanja podataka i objedinjavanja kadrovskog plana	operativni rizik	4	2	nemogućnost pokretanja postupka za popunu radnog mjesta,	8	srednji	periodična provjera	kontrola unosa podataka u skladu sa zakonskom regulativom	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
3	pouzdana davanje pravno-stručnog mišljenja na izmjene i dopune akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave	usaglašavanje procedure sa važećom zakonskom regulativom	rizik od nekompetentnosti i nestručnosti	strateški rizik	4	2	usvajanje akata koji nisu u skladu sa pozitivno pravnim propisima	8	srednji	stručno usavršavanje zaposlenih kroz edukaciju	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	neposredni rukovodilac, sekretar sekretarijata	kontinuirano	
4	blagovremeno izdavanje dokumentacije o radno-pravnom statusu i pravima iz radnog odnosa lokalnih službenika/ca i namještenika/ca za organe uprave osnovu tačnih i vjerodostojnih podataka	izdavanje dokumenata u skladu sa važećom zakonskom regulativom	nemogućnost izdavanja prateće kadrovske dokumentacije usled tehničkih problema	operativni rizik	3	1	nezadovoljstvo zaposlenih	3	nizak	revizija zastarjelih opreme	identifikovanje potreba za novom opremom	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
5	argumentovan sistem ocjenjivanja rada koji daje važnu informaciju o radnom učinku zaposlenih	ocjenjivanje rada zaposlenih u skladu sa zakonskom procedurom	rizik od subjektivnog pristupa ocjenjivanja zaposlenih	operativni rizik	3	2	nezadovoljstvo/ demotivacija zaposlenih	6	srednji	ocjenjivanje službenika/ca i namještenika/ca zakonom utvrđenim procedurama	Zakoni i podzakonska akta	neposredni rukovodilac, sekretar sekretarijata	kontinuirano	
6	uspješna selekcija i usmjeravanje za usavršavanje kadrova	izbor odgovarajućih obuka za odabrane kadrove	neblagovremena prijava usled tehničkih nedostataka	strateški rizik /operativni rizik	3	3	zaposleni se stručno neosposobljava	9	srednji	revizija zastarjelih opreme, stručno usavršavanje zaposlenih kroz edukaciju	sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom, provjera sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
7	precizan uvid u radno-pravni status svih zaposlenih	blagovremeno ažurirana kadrovska evidencija	rizici vezani za zaštitu imovine od krađa, neovlašćenog otuđenja, požara i sl.	operativni rizik	4	1	oštećenje i gubitak dokumentacije	4	nizak	praćenje rada službenika, kontinuirana kontrola dokumentacije	obezbjeđivanje adekvatnog prostora za čuvanje dokumentacije uz povećan nadzor	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
8	funkcionalnija organizacija rada u mjesnim zajednicama bazirana na pravnim aktima	funkcionisanje mjesnih zajednica u skladu sa realnim potrebama građana	nedonošenje akta u skladu sa Odlukom	operativni rizik	4	2	greške u radu organa mjesnih zajednica zbog nepoznavanja novih propisa	8	srednji	praćenje i kontrola rada mjesnih zajednica	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
9	pouzdana i precizna evidencija zakonom utvrđenih podataka o ličnom i porodičnom statusu crnogorskih državljana i stranaca	redovno ažuriranje podataka o ličnom i porodičnom statusu	tehnička neispravnost softvera u kojem se unose podaci, rizik od fizičkog oštećenja dokumentacije i ljudski faktor	operativni rizik	4	1	nemogućnost izdavanja izvoda	4	nizak	podrška IT sektora, praćenje rada službenika	identifikovanje potreba za novom opremom	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
10	pravovremeno ovjeravanje dokumentacije u skladu sa zakonom	blagovremeno izdavanje dokumentacije	rizik od fizičkog oštećenja dokumentacije i ljudski faktor	operativni rizik	3	1	oštećenje dokumentacije	3	nizak	stalna kontrola i nadzor od strane neposrednih rukovodilaca.	kontrola unosa podataka u skladu sa zakonskom regulativom	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
11	efikasnija evidencija i pružanje usluga iz oblasti rada, radnog i volonterskog odnosa	blagovremeno izdavanje dokumentacije	rizik od fizičkog oštećenja dokumentacije i ljudski faktor	operativni rizik	3	1	oštećenje dokumentacije	3	nizak	stalna kontrola i nadzor od strane neposrednih rukovodilaca.	kontrola unosa podataka u skladu sa zakonskom regulativom	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
12	omogućavanje pristupa informacijama od javnog značaja u skladu sa zakonom	vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	neadekvatno postupanje po zahtjevima	zakodavni rizik	3	2	gubitak povjerenja javnosti	6	srednji	kontinuirana kontrola rokova	Zakoni i podzakonska akta	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
13	uspješno praćenje osnivanja i formiranja organa mjesnih zajednica, koji su servisi u službi građana	spровоđenje postupka o osnivanju mjesnih zajednica i vođenje registra mjesnih zajednica u skladu sa zakonskom regulativom	nezainteresovanost pojedinaca da učestvuju u postupku sprovođenja izbora organa mjesne zajednice	zakodavni rizik	4	2	nefunkcionisanje mjesne zajednice zbog nemogućnosti izbora organa	8	srednji	praćenje rada mjesnih zajednica	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	neposredni rukovodilac	kontinuirano	
14	bezbjedniji informacioni sistem koji blagovremeno pruža tačne podatke	organizovanje i sprovođenje mjera zaštite podataka	neblagovremeno obavljanje radnih zadataka, rizik od neažurnog pribavljanja finansijskih sredstava, rizik od gubitka podataka i oštećenje opreme	operativni rizik	5	3	nemogućnost funkcionisanja uprave / nefunkcionalnost određenih službi usled nedostatka adekvatne računarske opreme	15	visok	praćenje zastarjelih opreme, podrška IT sektora	nabavka nove opreme i softverskih rješenja	neposredni rukovodilac	kontinuirano	

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgovilac	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1.	Donošenje budžeta u skladu sa realnim potrebama i mogućnostima. Budžetom utvrđene vrijednosti predstavljaju indikatore za ocjenu uspješnosti izvršenja budžeta i postavljenih ciljeva	Realno planiranje	Nerealan plan sopstvenih i ustupljenih prihoda. Nerealno planiranje rashoda.	operativni	4	2	Nemogućnost izvršenja planiranih prihoda i izvršenje rashoda u manjem ili većem iznosu od plana	8	srednji	Donošenje planova u skladu sa realnim, stvarnim potrebama	Realno planiranje od strane Sekretarijata i Direkcija	Rukovodioci organizacionih jedinica	01.09. tekuće godine	
2.	Racionalno i efikasno upravljanje budžetskim sredstvima, pouzdana evidencija, evidencija duga i racionalno upravljanje dugom opštine Nikšić	Realno prikazivanje prihoda i rashoda od strane organizacionih jedinica i korisnika	Nerealno planiranje prihoda i rashoda	operativni	5	4	Nemogućnost izvršenja planiranih prihoda i izvršenje rashoda u manjem ili većem iznosu od plana	20	visok	Praćenje realizacije planova dodjeljenih sredstava	Praćenje dinamičkog plana i realno i zakonito trošenje dodijeljenih sredstava svim sekretarijatima i službama	Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	
3.	Realno planiranje budžeta, izrada završnog računa koji na istini način prikazuje finansijsko stanje opštine	ažurnost	Nerealan plan sopstvenih i ustupljenih prihoda	operativni	4	2	Nemogućnost izvršenja planiranih prihoda i izvršenje rashoda u manjem ili većem iznosu od plana	8	srednji	Praćenje realizacije planova dodjeljenih sredstava	Praćenje dinamičkog plana i realno i zakonito trošenje dodijeljenih sredstava svim sekretarijatima i službama	Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	
4.	Redovno izvještavanje o potrošnji budžetskih sredstava. Donošenje godišnjeg plana unapređenja finansijskog upravljanja i kontrola.	Objektivno i pravovremeno izvještavanje	Racionalno i efikasno upravljanje budžetskim sredstvima	operativni	5	3	Kašnjenje sa podacima u donošenju odluka bitnih za realizaciju strateških ciljeva	15	visok	Donošenje izvještaja	Praćenje Plana i izvršenja	rukovodilac trezora	kontinuirano	
5.	Sprovođenje preporuka eksterne i interne revizije. Poštovanje donesenih internih procedura i uputstava o radu	Sprovođenje svih procedura datih od DRI	Racionalno i efikasno upravljanje budžetskim sredstvima	operativni	3	2	Kašnjenje sa podacima u donošenju odluka bitnih za realizaciju strateških ciljeva	6	nizak	Praćenje realizacije preponika	Praćenje preporuka DRI	Predsjednik i rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	
6.	Učiniti javno dostupnim Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta, sačinjavati izvještaje o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta	Transparentna i namjenska potrošnja budžetskih sredstava	Racionalno i efikasno upravljanje budžetskim sredstvima	operativni	3	2	Kašnjenje sa podacima u donošenju odluka bitnih za realizaciju strateških ciljeva	6	nizak	Praćenje realizacije prema zakonskoj regulativi	Zakonska regulativa	Predsjednik, rukovodilac subjekta i rukovodilac org. jedinica	31. maj tekuće godine	
7.	Obezbjediti upoznavanje zaposlenih sa Etičkim kodeksom, svim zakonskim i internim aktima koji regulišu ovu oblast	Pridržavanje zaposlenih pravila Etičkog kodeksa	Nedovoljno praćenje realizacije Etičkog kodeksa	operativni	1	3	Narušavanje ugleda Sekretarijata	3	zanemarljiv	Praćenje pridržavanja etičkog kodeksa	Praćenje pridržavanja etičkog kodeksa	Predsjednik, rukovodilac subjekta i rukovodioci org. jedinica	kontinuirano	
8.	Donošenje i realizacija Plana javnih nabavki. Realizacija aktivnosti predviđenih ugovorima o javnim nabavkama, a sve u skladu sa zakonskom regulativom	Transparentne i objektivne javne nabavke	Sprovođenje javne nabavke koja za posljedicu ima mištan ugovor ili favorizovanje dobavljača	operativni	5	3	Trošenje sredstava u većem iznosu od planiranog zbog sudskih i upravnih procedura	15	visok	Praćenje realizacije u skladu sa zakonskom regulativom	Poštovanje zakona o javnim nabavkama	Rukovodilac org. jedinice, predsjednik i rukovodilac sektora javnih nabavki	kontinuirano	
9.	Izrada i sprovođenje programa i planova podsticaja razvoju preduzetništva. Institucionalna podrška	Unapređenje razvoja preduzetništva	Neadekvatna podrška potencijalnim korisnicima	operativni	5	4	Nedovoljno razvijeno preduzetništvo	20	visok	Postupanje po zakonskoj regulativi	Zakonska regulativa	Rukovodilac sektora preduzetništva, Rukovodilac org. jedinice	kontinuirano	
10.	Učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma. Saradnja sa turističkom organizacijom	Unapređenje razvoja turizma, valorizovanje turističkog potencijala	Slaba iskorišćenost postojećih potencijala, i slaba finansijska prilivanja	strateški	4	3	Nedovoljno valorizovanje turističkog potencijala	12	srednji	Postupanje po strateškom planu u cilju poboljšanja turističke ponude	Izrada strateških dokumenta	Predsjednik i Menadžer	kontinuirano	
11.	Praćenje stanja i pregledanje programa i aktivnosti za podsticanje i razvoj poljoprivrede. Institucionalna podrška, saradnja na lokalnom i regionalnom nivou	Unapređenje razvoja poljoprivrede	Dodjela podrške proizvođačima koji moguće neće realizovati odobrene projekte	operativni	4	3	Neadekvatni troškovi	12	srednji	Praćenje zakonske regulative	Zakonska regulativa	Rukovodilac org. jedinice i predsjednik	kontinuirano	
12.	Sprovođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja, uvjerenja, odobrenja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, poljoprivrede i zanatstva. Vođenje evidencije upravnih postupaka	Rješavanje u postupcima po zahtjevima građana i pravnih lica u okvirima svoje nadležnosti u skladu sa zakonskom regulativom	Probijanje rokova prilikom donošenja rješenja	operativni	2	3	Povećanje troškova postupka	6	nizak	Praćenje zakonske regulative	Zakonska regulativa	Rukovodilac org. jedinice	kontinuirano	

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjera
1	Usaglašenost propisa iz oblasti prostornog planiranja i izgradnje objekata sa Zakonima i ažurno usklađivanje sa izmjenama zakonske regulative	Blagovremena izrada programa i propisa iz oblasti prostornog planiranja i izgradnje objekata	Neusaglašenost opštinskih propisa i programa sa zakonom	zakodavni/finansijski	3	3	finansijski gubitak	9	Srednji	Nadzor nad radom službenika	Kontrola rada i redovno izvještavanje o aktivnostima zaposlenih	Sekretarka	Kontinuirano	
2	Efikasan i ekonomičan rad Sekretarijata i efikasno administriranje zahtjeva građana	Ažuran, efikasan i zakonit postupak izdavanja UT uslova	Povreda prava građana, protizvoljnost u vršenju zakonskih ovlaštenja	operativni/zakonodavni	4	5	značajan gubitak povjerenja javnosti, neadekvatno pružanje osnovnih usluga	20	Visok	Razmatranje izvještaja o radu, treninzi i obuke	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	Sekretarka	Kontinuirano	
3	Smanjenje broja bespravno izrađenih objekata na teritoriji opštine Nikšić	Zakonito sprovođenje postupka legalizacije i ažurno i tačno vođenje evidencije o bespravno izgrađenim objektima	Smanjeni prihodi opštine	finansijski/zakonodavni	5	5	Gubitak povjerenja javnosti i gubitak imovine veće vrijednosti	25	Visok	Redovna praćenje evidencija o bespravno izgrađenim objektima na teritoriji opštine i analiza stanja	obezbjedenje adekvatne IT opreme i drugih sredstava potrebnih za upoređivanje evidencija	Sekretarka	Kontinuirano	
4	Obezbjedenje uslova za unapređenje i zdravlju životnu sredinu na teritoriji Opštine Nikšić	Sprovođenje Politike i uspostavljanje zaštite i unapređenja životne sredine	Ugroženo zdravlje lokalnog stanovništva, izloženost hemijskim i drugim supstancama, povećana smrtnost lokalnog stanovništva	informacije i komunikacija /reputacioni/ finansijski	5	5	značajan gubitak povjerenja javnosti	25	Visok	Kontinuirana edukacija službenika u oblasti zaštite životne sredine, praćenje najbolje prakse u CG i regionu	Definisanje pojedinačnih uloga i obaveza službenika u oblasti zaštite životne sredine, aktivno promovisanje integrisanja mjera zaštite životne sredine i postizanja društvene održivosti kako na lokalnom nivou tako i na nacionalnom	Zaposleni u Sekretarijatu, Sekretarka	Kontinuirano	
5	Pravilna primjena ZUP-a i drugih propisa	Zakonito vođenje upravnog postupka i pravilna primjena materijano pravnih propisa iz oblasti iz nadležnosti Sekretarijata	Nepravilna primjena Zakona o upravnom postupku i materijalno pravnih propisa, neuredno čuvanje službenih spisa ili podataka	zakodavni/finansijski	3	3	finansijski gubitak	9	Srednji	Stručno usavršavanje zaposlenih, kontinuirana edukacija, obezbjeđivanje alata- Katalog propisa, kao i dostupne stručne literature	Adekvatne obuke i usavršavanje	Sekretarka	Kontinuirano	
6	Zaštita podataka o ličnosti	Savjestan, etičan rad službenika u Sekretarijatu	Neovlašćeno iznošenje službenih podataka i službene dokumentacije koji se nalaze na računaru zaposlenih u Sekretarijatu	informacije i komunikacija /reputacioni/ finansijski	3	3	gubitak povjerenja javnosti i finansijski gubitak	9	Srednji	Implementacija IT zaštite, obuka zaposlenih, pojačan službeni i stručni nadzor	Korišćenje lozinke i adekvatne obuke, unaprijediti fizičke i tehničke mjere bezbjednosti	Sekretarka	Kontinuirano	

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1	Stvaranje preduslova za efikasno obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti	Kvalitetno vođenje upravnih postupaka	Donošenje akata u upravnim postupcima (izdavanja saglasnosti, dozvola, odobrenja i licenci) koje nijesu u skladu sa propisima	Operativni	4	2	Ugrožavanje javnog interesa ili ugrožavanje interesa stranke	8	Srednji	Edukacija službenika i kontinuirana kontrola vođenja postupaka	Edukacija ovlašćenih službenika	Sekretar sekretarijata/ovlašćeni službenici za vođenje upravnih postupaka	U kontinuitetu	
		Efikasnost i preciznost u postupanju	Nedovoljna efikasnost u sprovođenju postupaka		3	3	Nedonošenje akata u zakonskom roku	9	Srednji	Kontinuirana kontrola od strane Sekretara	Uspostavljanje procedura za postupanje i razvijanje pouzdan sistem kontrole	Sekretar sekretarijata	U kontinuitetu	
		Stvaranje zakonskih preduslova za obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti kroz donošenje podzakonskih akata	Nebлагovremeno i netransparentno obavljanje povjerenih poslova izrade i pripreme akata i propisa iz komunalne oblasti		4	3	Nedonošenje podzakonskih akata u zakonskom roku	12	Srednji	Kontinuirana kontrola od strane Sekretara	Stručni nadzor od strane sekretara u svim fazama pripreme propisa	Sekretar sekretarijata	U kontinuitetu	
2	Stvaranje finansijskih preduslova za obavljanje komunalnih djelatnosti	Planiranje sredstava za obavljanje komunalnih djelatnosti	Nemogućnost obavljanja pojedinih poslova iz nadležnosti Sekretarijata zbog nedostatka sredstava	Operativni	4	2	Nedostatak sredstava za realizaciju svih poslova iz djelokruga rada Sekretarijata	8	Srednji	Praćenje realizacije poslova i kontrola troškova	Detaljna kontrola opredjeljenih troškova radi realnije raspodjele sredstava	Sekretar sekretarijata	U kontinuitetu	
			Kašnjenje u pripremi podataka za plan sredstava za narednu godinu usled neblagovremenog dostavljanja podataka od strane javnih službi	Operativni	3	3	Kašnjenje u pripremi podataka za plan sredstava za narednu godinu	9	Srednji	Kontrola od strane Sekretara i koordinacija sa nadležnim službama	Uspostavljanje procedura za dostavljanje podataka za plan sredstava za narednu godinu	Sekretar sekretarijata	U kontinuitetu	
3	Obezbeđivanje uslova za javni prevoz putnika, obavljanje auto-taksi prevoza, Održavanje opštinskih puteva, regulaciju saobraćaja i druge poslove iz oblasti saobraćaja na teritoriji opštine	Efikasnost i preciznost u postupanju	Nedovoljna efikasnost u sprovođenju postupaka	Operativni	3	3	Nedonošenje akata u zakonskom roku	9	Srednji	Edukacija službenika i kontinuirana kontrola vođenja postupaka	Uspostavljanje procedura za dostavljanje podataka za plan sredstava za narednu godinu	Sekretar sekretarijata	U kontinuitetu	
			Kvalitetno vođenje upravnih postupaka	Donošenje akata u upravnim postupcima (izdavanja saglasnosti, dozvola, odobrenja i licenci) iz oblasti saobraćaja koje nijesu u skladu sa propisima	Operativni	4	2	Ugrožavanje javnog interesa ili ugrožavanje interesa stranke	8	Srednji	Edukacija službenika i kontinuirana kontrola vođenja postupaka	Edukacija ovlašćenih službenika	Sekretar sekretarijata/ovlašćeni službenici za vođenje upravnih postupaka	U kontinuitetu
4	Regulisanje prava korišćenja voda i zaštitu voda od zagađenja na vodotocima od lokalnog značaja	Kvalitetno vođenje upravnih postupaka	Donošenje akata u upravnim postupcima (izdavanja vodnih uslova, saglasnosti i dr.) iz oblasti vodoprivrede koje nijesu u skladu sa propisima	Operativni	4	2	Ugrožavanje javnog interesa ili ugrožavanje interesa stranke	8	Srednji	Kontinuirana kontrola od strane Sekretara	Edukacija ovlašćenih službenika	Sekretar sekretarijata/ovlašćeni službenici za vođenje upravnih postupaka	U kontinuitetu	
5			Efikasno sprovođenje postupaka	Nedovoljna efikasnost u sprovođenju postupaka	Operativni	3	3	Nedonošenje akata u zakonskom roku	9	Srednji	Kontinuirana kontrola od strane Sekretara	Uspostaviti pouzdan sistem kontrole od strane sekretara sekretarijata	Sekretar sekretarijata/ovlašćeni službenici za vođenje upravnih postupaka	U kontinuitetu
6	Transparentnost rada organa lokalne uprave	Blaovremeno postupanje u postupcima za slobodan pristup informacijama	Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Operativni	4	2	Ugrožavanje prava stranaka na slobodan pristup informacijama	8	Srednji	Kontinuirana kontrola od strane Sekretara	Edukacija ovlašćenih službenika	Sekretar sekretarijata/ovlašćeni službenik za slobodan pristup informacijama	U kontinuitetu	

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1	Razvoj i unapređenje kulture	Unapređenje institucionalnog okvira za razvoj kulture i kreiranje ambijenta za razvoj kulturnih i kreativnih inicijativa, manifestacija i saradnje	1. Neadekvatna pomuda kulturnih sadržaja za građane/ke 2. Nepostojanje jasnog pravca djelovanja i razvoja u oblasti kulture	strateški	3	2	1. Slaba posjećenost kulturnih sadržaja 2. Nesistematičan pristup razvoju kulture i nepostojanje plana sprovođenja aktivnosti i njihovo praćenje	6	nizak	Smanjivanje/ublažavanje rizika	1. Redovno ažuriranje informacija u medijima i štampanje flajera 2. Izrada Strategije razvoja kulture	Sekretar		
2	Razvoj i unapređenje sporta	Kreiranje ambijenta za razvoj sporta, podrška sportskim klubovima i organizacijama i unapređenje saradnje u oblasti sporta i rekreacije	1. Neadekvatni uslovi za razvoj sporta u gradu 2. Nepostojanje jasnog pravca djelovanja i razvoja u oblasti sporta	strateški	3	2	1. Loši sportski rezultati 2. Nesistematičan pristup razvoju sporta i nepostojanje plana sprovođenja aktivnosti i njihovo praćenje	6	nizak	Smanjivanje/ublažavanje rizika	1. Objava redovnih konkursa i poziva za sportske klubove/organizacije 2. Izrada Strategije razvoja sporta	Sekretar		
3	Razvoj i unapređenje socijalne zaštite i obrazovanja	Kreiranje ambijenta za kvalitetno sprovođenje i razvoj usluga i servisa u oblasti socijalne zaštite i obrazovanja	1. Nedovoljan broj stambenih jedinica u vlasništvu Opštine koje se daju na korišćenje licima u stanju socijalne potrebe 2. Nepostojanje dovoljno servisa i usluga iz oblasti socijalne i dječije zaštite	strateški	3	2	1. Loš kvalitet života lica u nekim stambenim jedinicama u vlasništvu Opštine koje se dodjeljuju na korišćenje i povećana potreba za istima 2. Loš kvalitet života lica u stanju socijalne potrebe, lica sa invaliditetom, samohranih roditelja, starih lica, žrtvi nasilja i dr.	6	nizak	Smanjivanje/ublažavanje rizika	1. Redovni obilasci korisnika stambenih jedinica i evidentiranje promjena, 2. Realizacija Lokalnog akcionog plana za razvoj socijalnih usluga i servisa	Sekretar		
4	Razvoj i unapređenje omladinske politike	Kreiranje ambijenta za aktivno i kvalitetno sprovođenje omladinske politike na lokalnom nivou	1. Nepostojanje važećeg Lokalnog akcionog plana za mlade	strateški	3	2	1. Nesistematičan pristup sprovođenju aktivnosti za mlade i nepostojanje definisanih procedura	6	nizak	Smanjivanje/ublažavanje rizika	1. Sprovođenje istraživanja, konsultacija i izrada LAPM-a	Sekretar		
5	Unapređenje prevencije bolesti zavisnosti	Poboljšanje kvaliteta života kroz prevenciju svih oblika bolesti zavisnosti	1. Nepostojanje novih metoda rada i inicijativa za uvođenje istih	strateški	2	2	1. Nemotvisanost djece i mladih sa pohanjanje edukacija na temu prevencije bolesti zavisnosti	4	nizak	Smanjivanje/ublažavanje rizika	1. Sprovođenje edukativnih aktivnosti za djecu i mlade	Sekretar		

R. B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljedica	Procjena	Rangiranje	Postupanje	Mjera	Odgov.lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
1.	Uvrđivanje obaveza pravnih i fizičkih lica koje su iz nadležnosti Uprave lokalnih javnih prihoda	Donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza na osnovu poreskih prijava, po službenoj dužnosti i na osnovu podataka Uprave za katastar i državnu imovinu	Donošenje rješenja koja nijesu usklađena sa stvarnim stanjem	Operativni rizik	5	4	Povećan broj žalbi na uvreda rješenja, prikazivanje nerealnog stanja zaduženja	20	Visok	Smanjivanje/ublažavanje	Unapređenje softverskih rješenja, ažuriranje baze podataka tj. Praćenje promjena u odnosu na Upravu za katastar i državnu imovinu	Rukovodilac sektora	Prvi kvartal	
2.	Pravilna primjena Zakona o poreskoj administraciji i Zakona o upravnom postupku prilikom donošenja rješenja po žalbama stranaka na utvrdna rješenja za obaveze	Ažuriranje baze podataka kako bi podaci vezani za obaveze obveznika bili relevantni	Nepodudaranje stanja iz prijave /baze Uprave za nekretnine i baze podataka sa kojom raspolaže organ	Operativni rizik	5	3	Iskazivanje nerealnog stanja zaduženja	15	Visok	Smanjivanje/ublažavanje i prenošenje	Edukacija zaposlenih, praćenje izmjena važećih Zakona, poštovanje zakonskih rokova u donošenju rješenja po žalbama I stepenog organa	Rukovodilac sektora, zaposleni	Kontinuirano	
3.	Naplata prispjelih a neizmirenih obaveza fizičkih i pravnih lica	Pokretanje postupka primudne naplate na prispjele a neizmirene obaveze fizičkih i pravnih lica	Nemogućnost uručenja rješenja o primudnoj naplati zbog netačnih informacija dostavne službe, nemogućnost uručenja, sporna rješenja	Operativni rizik	5	4	Nemogućnost nerealnog stanja postupaka primudne naplate	20	Visok	Smanjivanje	Kontinuirano praćenje stanja obaveza obveznika	Rukovodilac sektora, zaposleni	Kontinuirano	
4.	Pravilna primjena Zakona o poreskoj administraciji i Zakona o upravnom postupku prilikom donošenja rješenja po žalbama stranaka na rješenja o primudnoj naplati obaveza	Edukacija zaposlenih o pravilnoj primjeni važećih zakona iz oblasti	Netačni podaci o uručenju rješenja, neusklađenost zakona	Operativni rizik	5	4	Povećanje broja žalbi na rješenja	20	Visok	Smanjivanje/ublažavanje i prenošenje	Edukacija zaposlenih, praćenje izmjena važećih Zakona, poštovanje zakonskih rokova u donošenju rješenja po žalbama I stepenog organa	Rukovodilac sektora, zaposleni	Kontinuirano	
5.	Kontrola svih obveznika koji ne ispunjavaju zakonske obaveze izmiranja lokalnih javnih prihoda	Ažurirana baza podataka o stanju dugovanja obveznika	Nekompetentnost zaposlenih, Nepodnošenje relevantnih podataka, Netačnost podataka, nizak nivo finansijske discipline obveznika, sporna rješenja	Operativni rizik	5	3	Neadekvatne kontrole inspekcijske službe	15	Visok	Smanjivanje/ublažavanje	Edukacija zaposlenih, stalno praćenje stanja obaveza obveznika	Inspektor	Kontinuirano	
6.	Donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama a prema zahtjevu stranaka	Rješavanje predmeta poštujući Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neodovoljeni i nerealni zahtjevi stranaka za dostavom informacija, davanje informacija suprotno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama	Operativni rizik	3	3	Nezadovoljstvo stranaka u pogledu donesenog rješenja	9	Srednji	Prilhvatanje rizika	Pravilna primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama	Zaposleni	Zakonski rok za donošenje rješenja po podnijetom zahtjevu stranke	
7.	Organizovanje dostavne službe za akte iz nadležnosti Uprave lokalnih javnih prihoda	Maksimalan broj uručenih akata u skladu sa važećim zakonom iz oblasti	Veliki broj spornih rješenja, neuručenja rješenja i nemogućnosti uručenja rješenja i ostalih akata iz nadležnosti Uprave	Strateški rizik	5	4	Nerealan odnos dugovne i potražne strane u izvještajima	20	visok	Smanjivanje/ublažavanje i prenošenje	Edukacija zaposlenih	Direktor organizacione jedinice, rukovodilac sektora	I, II kvartal	
8.	Donošenje plana rada i izvještavanje o izvršenju istog	Izrada nedeljnih, mjesečnih i godišnjih planova rada i izvršenju istih	Nepravilna i neusklađena organizacija radnih zadataka	Strateški rizik	5	2	Nemogućnost davanja reprezentativnih izvještaja o realizaciji zadataka	10	Srednji	Smanjivanje/ublažavanje i prenošenje	Pravilna i blagovremena organizacija radnih zadataka i kontinuirano praćenje izvršenja istih	Direktor organizacione jedinice, rukovodilac sektora	I kvartal i kontinuirano	

R.B.	CILJ/PODCILJ		RIZIK		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
	Cilj	Podcilj	Opis rizika	Vrsta rizika	Uticaj	Vjerov.	Posljed.	Procjena	Rang rizika	Postupanje	Mjera	Odgovorno lice	Rok	Opis i ocjena realizacije mjere
	1	Potpuna i tačna evidencija opštinske imovine	Izrada izvještaja o stanju opštinske imovine	Nepodudaranje evidentiranog stanja u katastru nepokretnosti sa stvarnim stanjem na terenu	operativni	4	2	Pokretanje sporova protiv Opštine radi pogrešnog upisa	8	Srednji	Obilaznje više stambenih i poslovnih prostora u imovini Opštine Nikšić (stanovi namijenjeni raselejenim licima i licima u stanju socijalne potrebe, objekti domova mjesnih zajednica, poslovni prostori u Grudskoj Mahali, poslovni prostori u objektu Instituta za crnu metalurgiju)	Sačinjavanje zapisnika nakon obilaska terena i eventualno preduzimanje mjera radi usklađivanja stvarnog i evidentiranog stanja	Direktor Direkcije, savjetnik direktora za imovinsko-pravne, normative i opšte poslove, rukovodioci Sektora za evidenciju opštinske imovine i Sektora za imovinsko-pravne, normative i opšte poslove, službenik u Sektoru za evidenciju opštinske imovine	31.12.
2	Propuštanje rokova utvrđenih zakonom za izjavljivanje žalbi na rješenja o promjenama na opštinskim nepokretnostima dobijena od nadležnih državnih organa			operativni/zakonodavni	4	2	sprovođenje promjena u katastarskom operatu koji mogu izazvati sudske sporove i troškove Opštini na ime vođenja istih	8	Srednji	Pregledano je 60 rješenja koja su pristigla iz Uprave za katastar i državnu imovinu, dok su za 2 rješenja izjavljene žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja Ministarstva finansija CG	U roku od 8 dana od dana dostavljanja rješenja, Direkcija za imovinu izjavljuje žalbu ili sačinjava službene zabilješke da je rješenje zakonito i da nema mjesta žalbi			
3	Propuštanje evidentiranja promjena na opštinskoj imovini			operativni	3	2	Nepotpuna i netačna evidencija o opštinskoj imovini	6	Nizak	Po zahtjevu Direkcije, pribavljeni su podaci o pokretnim i nepokretnim stvarima koje koriste javna preduzeća i javne ustanove čiji je osnivač Opština Nikšić, kao i od Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo, koji vodi evidenciju opštinske imovine u ime svih opštinskih organa; Upravi za katastar i državnu imovinu su podneseni zahtjevi za promjenu upisa prava na nepokretnostima kojima raspolaže Opština na osnovu odluka nadležnih organa; Sprovedene su promjene na opštinskim nepokretnostima po rješenjima Uprave za katastar i državnu imovinu	postupanje po internoj proceduri za evidenciju opštinske imovine i usaglašavanje sa evidencijom kod katastra nepokretnosti			
4	Zaštita imovinsko-pravnih interesa Opštine	Očuvanje i unapređenje opštinske imovine	Nemogućnost pribavljanja dokaza od značaja za postupke u kojima se štite imovinsko-pravni interesi Opštine	operativni/informativni	4	2	gubitak sudskih sporova Opštine kao tužene	8	Srednji	Direkcija za imovinu je pribavljala dokumentaciju od više opštinskih i državnih organa, koji raspolažu podacima potrebnim Direkciji (Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo, Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine, Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj, Sekretarijat za inspekcijски nadzor, HMZ CG, Uprava za nekretnine i dr.), a ista je prezentirana u sudskim i upravnim postupcima, radi pozitivnog okončanja postupaka u interesu Opštine.	Saradnja sa opštinskim i državnim organima radi pribavljanja dokaza od značaja za postupke koji se vode kod državnih organa u cilju zaštite imovinsko-pravnih interesa Opštine (podnošenje zahtjeva za dostavljanje pisanih dokaza u cilju prezentacije kod sudova ili drugih organa)	Direktor Direkcije, savjetnik direktora za poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa, savjetnik direktora za imovinsko-pravne, normative i opšte poslove, rukovodioci Sektora za imovinsko-pravne, normative i opšte poslove, zastupnici	kontinuirano	
5			Propuštanje rokova utvrđenih zakonom za preduzimanje pravnih radnji u sporovima gdje se štite interesi Opštine	operativni/zakonodavni	5	2	donošenje presuda kojima su u potpunosti ili djelimično usvajaju zahtjevi stranaka prema tuženoj Opštini Nikšić	10	Srednji	Najmanje jednom nedjeljno, direktor Direkcije održavao je sastanke sa opštinskim zastupnicima, na kojima su razmatrani predmeti u radu i izvještavano o preduzetim radnjama za svaki predmet pojedinačno, a takođe su istacane radnje koje tek treba preduzimati u ostavljenim rokovima za predmete čija su ročišta zakazana, pa s tim u vezi, tokom 2023. godine nije zabilježen ni jedan slučaj kašnjenja ili propuštanja rokova.	Nedjeljno održavanje sastanaka sa zastupnicima u Direkciji radi razmatranja svih predmeta koji su u radu i dogovaranje koje radnje preduzeti i koje dokaze treba pribaviti u svakom postupku (parničnom, vanparničnom, izvršnom, stečajnom, upravnom i dr.)			
6			Površna analiza predmeta u radu	operativni	4	2	nanošenje štete strankama i Opštini u ovim postupcima	8	Srednji	Kod složenijih predmeta ili predmeta sa većom vrijednošću spora, angažovano je 2 ili više službenika, a vrlo često su bile formirane i Radne grupe, čiji je zadatak bio da stručno prouče predmete i zajedno sa direktorom Direkcije pripreme podneska, radi uspješnog okončanja postupaka.	Obrazovanje radnih grupa za razmatranje predmeta u radu, pripremu podnesaka i pronalaženja odgovarajućih dokaza koje idu u prilog pozitivnog rješavanja sporova po Opštini			

Koordinator upravljanja rizicima
Jelena Stolicaj dipl. ecc

Stolica

