



Број: 02-1-633-580/20

28.12.2020.

**Предмет:** Регистар ризика Општине Херцег Нови

У складу са чланом 14 став 2 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл.лист ЦГ бр 75/18),

У Општини Херцег Нови успоставља се

## REGISTAR RIZIKA

### Tabela

**Кабинет председника општине - Служба за кадрове**

#### Anex 2 - образац регистра ризика

Редни бр.	Опис ризика	Преглед постојећих контрола	Рецидуални ниво ризика			Реаговање на ризик	Одговорна особа за ризик	Рок за спровођење
			Утицај	Вјероватноћа	Укупно			
1	Неадекватно спровођење важећих законских и др.аката и непоштовање Етичког кодекса	Етички кодекс; Етички кодекс државних службеника и намјештеника; ; Интерна ревизија; Закон о спрјечавању корупције; Закони и правилници; Закони и подзаконски акти	4	5	20	Програм и едукација запослених у Кабинету председника Општине; Контрола поштовања етичког кодекса	Шеф Кабинета	Континуирано

2	Diskriminacija građana po bilo kom osnovu	Zakoni i podzakonska akta	4	5	20	Praćenje prijava i prigovora građana i kontrola poštovanja Etičkog kodeksa	šef Kabineta	Kontinuirano
3	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima građana i dr.subjekata	Zakoni i podzakonska akta	5	5	25	Praćenje i ažurno reagovanje po zahtjevima građana	šef Kabineta	Stalan zadatak
4	Izrada strateških dokumenata Strategija razvoja Opštine, Strategije upravljanja rizicima, mapa procesa i reg.rizika	Zakoni i podzakonska akta Direktive EU	4	5	20	Praćenje realizacije strateških dokumenata programa i planova	predsjednik Opštine	Kontinuirano
5	Neodređivanje više lica koja će posredovati među stranama u slučaju mobinga (posrednik)	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	3	5	15	Odrediti više lica koja će posredovati među stranama u slučaju mobinga Upoznavanje zaposlenih u pisanoj formi, sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom	predsjednik Opštine; pomoćnica za Kadrove	Kontinuirano
6	Nedonošenje mjera obavještanja i osposobljavanja zaposlenih i njihovih prestavnika o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama vršenja mobinga	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	4	5	20	Upoznavanje zaposlenih u pisanoj formi, sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom	pomoćnica za kadrove	01.07.2021.,



7	Favorizovanje zaposlenog prilikom ostvarivanja prava iz oblasti službeničko namještentičkih odnosa, ocjenjivanje rada lokalnih službenika i namještenika, priprema predloga stručnog usavršavanja službenika i namještenika, sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom, provjera sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, zastupljenost manjinskih naroda i dr. manjinskih i nacionalnih zajednica, zapošljavanje lica sa invaliditetom i sl.	Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Zakon o radu; Etički kodeks državnih službenika i namještenika; Interna akta institucije; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	2	5	10	Obezbijediti punu transparentnost u oblasti upravljanja kadrovima	predsjednik Opštine	kontinuirano
8	Neadekvatno vođenje centralne kadrovske evidencije	Etički kodeks; Zakon o državnim službenicima i namještenicima	5	5	25	Izrada centralne kadrovske evidencije sa tačno definisanim ovlašćenjima i odgovornostima prilikom pristupa, unošenja izmjene i dostupnosti	predsjednik Opštine; pomoćnica za kadrove; savjetnica za vođenje CKE	01.01.2022.
9	Netačnost unijetih podataka i nedozvoljena dostupnost ličnih podataka trećim licima	Etički kodeks; Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Zakon o lokalnoj samoupravi	2	3	6	Postupanje po formiranom postupku formiranja i upravljanja CKE	predsjednik Opštine; pomoćnica za kadrove; savjetnica za vođenje CKE	Kontinuirano
10	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu, zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja. Odstupanja u sprovođenju razvojnih planova i programa	Zakon o sprječavanju korupcije; Interna akta Opštine	2	5	10	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja u oblastima iz nadležnosti predsjednika Opštine, predsjednika Skupštine i starješina organa lokalne uprave	predsjednik Opštine; potpredsjednik Opštine, predsjednik SO, starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano

11	Negativne ocjene javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Skupštine, predsjednika Opštine, organa lokalne uprave i službi zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu	Zakon o sprječavanju korupcije; Interna akta Opštine	2	5	10	Obezbjediti ažurnost sajta Opštine i informisanost medija o aktivnosima lokalne uprave	predsjednik Opštine; potpredsjednik Opštine, predsjednik SO, starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano
12	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave i stručnih i posebnih službi	Etički kodeks; Etički kodeks državnih službenika i namještenika; interna akta institucije	2	5	10	Stalan nadzor nad radom organa lokalne uprave i izvještavanje	predsjednik Opštine	Kontinuirano
13	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	Etički kodeks; Etički kodeks državnih službenika i namještenika	3	5	15	Edukacije zaposloenih i nadzor od strane rukovodioca	predsjednik Opštine; potpredsjednik Opštine	Kontinuirano
14	Neadekvatni kadrovski kapaciteti u određenim organima	interna akta Opštine	4	5	20	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Opštine. Stručno usavršavanje zaposlenih	predsjednik Opštine; rukovodioci	Kontinuirano
15	Nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka o raspoređivanju, odluka o varijabilnom dijelu zarade i druge od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje i materijalni status zaposlenih	interna akta Opštine	3	5	15	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti	predsjednik Opštine; rukovodioci	Kontinuirano
16	Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih	interna akta Opštine	4	5	20	Usvajanje plana stručnog usavršavanja. Obezbjediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	predsjednik Opštine, potpredsjednik Opštine; pomoćnica za Kadrove	Kontinuirano
17	Curenje informacija	Zakorfi i podzakonska akta	5	5	25	Obezbjediti punu transparentnost pri radu	menadžer Opštine	Kontinuirano



18	Nedovoljan razvoj Opštine, nepodsticanje ekonomskog razvoja, preduzetničke inicijative i javno privatnog partnerstva	Zakoni i podzakonska akta	5	5	25	izrada planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj	menadžer Opštine	Kontinuirano
19	Stvaranje ambijenta koji je pogodan za investicije i ulaganja iz međunarodnih fondova i dr. izvora	Zakoni i podzakonska akta; interna akta	5	5	25	Priprema i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i dr. izvora, praćenje njihove realizacije, priprema informacija i izvještaja o realizaciji projekata, uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima.	menadžer Opštine	Kontinuirano

**Kabinet Predsjednika opštine-Kancelarija za međunarodnu saradnju**

**Anex 2 - obrazac registra rizika**

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neprihvatljivi troškovi zbog neadekvatnog upravljanja projektima i izvršavanja budžetskih zadataka	Ministarstvo finansija; Upravljačko tijelo; Zajednički tehnički sekretarijat; Evropska komisija	5	3	15	Poštovanje propisanih Programskih pravila, ugovora i rokova za implementaciju projekta.	Kancelarija za međunarodnu saradnju; Projektni tim	Kontinuirano
2	Nepotpuna dokumentacija dostavljena na javne pozive za realizovanje nacionalnih/međunarodnih konkursa za finansiranje projekata	Priprema projektnih zadataka	4	4	16	Detaljna razrada (opis) projektnih aktivnosti sa definisanim ciljevima i operativnim mjerama	Kancelarija za međunarodnu saradnju	Kontinuirano

3	Nezakonito sprovođenje postupaka javnih nabavki, nabavki male vrijednosti	Ministarstvo finansija;Upravljačko tijelo;Zajednički tehnički sekretarijat; Evropska komisija	5	3	15	Zakon o javnim nabavkama/PRAG Pravilnik za sprovođenje postupka nabavke male vrijednosti , Programska pravila	Kancelarija za međunarodnu saradnju;Projektni tim;Predsjednik opštine	Kontinuirano
4	Neobjavljivanje i informacija u skladu sa zakonom na zvaničnoj internet stranici Opštine Herceg Novi ( npr. pozivi , tenderi, informacije o realizaciji aktivnosti)	Operativni	3	1	3	Objavljivanje informacija na internet stranici	Kancelarija za međunarodnu saradnju; Kabinet Predsjednika	Kontinuirano
5	Ukidanje Fonda za podršku opštinama za predfinansiranje donatarskih projekata	Finansijski	3	4	12	Blagovremenopreduzi manjepropisanih radnji	Vlada Crne Gore; Ministarstvo finansija; Jedinice lokalnih samouprava	Kontinuirano

**Kabinet Predsjednika opštine-Odsjek za informacione sisteme i informisanje**

**Anex 2 - obrazac registra rizika**

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Rizik od prekida napajanja uređaja u server sali	Preventivne aktivnosti	3	2	6	UPS u server Sali	Koordinator odsjeka	Kontinuirano
2	Rizik od prenapona i pražnjenja	Preventivne aktivnosti	1	1	1	Obezbeđen stabilizator napona	Koordinator odsjeka	Kontinuirano
3	Povećanje temperature u server Sali	Interna procedura	2	2	4	Planirana nabavka sistema za praćenje promjena temperature u server Sali	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano
4	Rizik od požara u server sali	Preventivne aktivnosti	1	2	2	Planirana ugradnja sistema za signalizaciju požara	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano
5	Nedovoljan broj stručnog osoblja	Preventivne aktivnosti	2	2	4	Planirana sredstva za stručno obučavanje IT osoblja	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano



6	Učestali kvarovi na opremi zbog dotrajalosti	Preventivne aktivnosti	3	3	9	Kontinuirano obnavljanje postojeće opreme	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano
7	Neadekvatna i neblagovremena nabavka opreme i softvera	Planiranje budžetskih sredstava	3	3	9	Definisanje prioriteta, blagovremeno objavljivanje javnog poziva, koordinacija uključenih subjekata u pripremi tenderske specifikacije	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano
8	Nepostojanje sredstava za održavanje IS	Preventivne aktivnosti	2	1	2	Objektivno i na vrijeme planirati sredstva za ispravno funkcionisanje IS	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano
9	Neovlašćen pristup uređajima u server Sali	Interna procedura	3	1	3	Pristup omogućen samo ovlaštenim licima	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano
10	Neovlašćen pristup sistemu	Interna procedura	2	2	4	Individualni korisnički nalozi se izdaju za svakog korisnika	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano
11	Napad na IS	Preventivne aktivnosti	2	2	4	Sophos – „Firewall“ bezbjednost Internet protokola	Koordinator odsjeka	Kontinuirano
12	Gubitak podataka	Preventivne aktivnosti	1	1	1	Vrši se redovan backup podataka	Koordinator odsjeka	Kontinuirano
13	Neovlašćena izmjena podataka	Interna procedura	1	1	1	Praćenje log fajlova	Koordinator odsjeka	Kontinuirano
14	Neovlašćen pristup podacima	Interna procedura	2	1	2	Postoje nalozi za korisnike softverskih aplikacija. Korisnici podacima pristupaju preko softverskih aplikacija u okviru svojih prava datih u nalogima od strane ovlašćenih lica u IT sektoru.	Koordinator odsjeka	Kontinuirano
15	Neovlašćeno objavljivanje podataka	Interna procedura	1	1	1	Pristup objavljivanja podataka imaju samo ovlašćena lica u IT sektoru	Koordinator odsjeka	Kontinuirano
16	Negativan uticaj malicioznog softvera na IS	Preventivne aktivnosti	2	3	6	Potreban serverski i klijentski antivirusni i antispam softver.	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano
17	Negativan uticaj rada mrežne infrastrukture	Preventivne aktivnosti	3	3	9	Projektovanje i izvođenje nove računarske mrežne infrastrukture – „Active domain“	Rukovodilac odsjek	Kontinuirano



Služba glavnog administratora

Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Kašnjenje u rješavanju upravnih predmeta po žalbama u drugostepenom postupku zbog obima posla i nedovoljnog broja zaposlenih	Upravni i inspekcijski nadzor	4	4	16	Povećanje broja zaposlenih u Službi glavnog administratora	Glavni administrator	Neodređen
2	Neobaviještenost o nepravilnostima u radu organa lokalne uprave i službi	Kontrola u kontinuitetu	2	1	2	Davanje stručnih uputstava i instrukcija o načinu njihovog postupanja	Glavni administrator	Kontinuirano
3	Obezbjedivanje zaštite podataka na računarima zaposlenih u Službi glavnog administratora	Zaštita zaposlenih u Službi	2	2	4	Korišćenje lozinke i obuke	Zaposleni u Službi glavnog administratora	Kontinuirano
4	Primjena novog ZUP-a	Upravni postupak	2	2	4	Obuke i usavršavanja	Glavni administrator i starješine organa lokalne uprave i službi	Kontinuirano

Služba glavnog gradskog arhitekta

Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Davanje saglasnosti na idejna rješenja arhitektonskog projekta suprotno planskoj dokumentaciji i važećim propisima	Zakonski i podzakonski akti	3	1	3	Interna kontrola, višestepene provjere, nadzor od strane drugostepenog organa	Rukovodilac	Kontinuirano
2	Korupcijski i drugi rizici prilikom vođenja upravnog postupka i rješavanja predmeta	Transparentnost u radu Službe	3	1	3	Objavljivanje rješenja, interna provjera postupanja i donošenja rješenja	Rukovodilac i ovlaštena službenica	Kontinuirano
3	Nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje Službe	Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	3	3	9	Popuna slobodnih radnih mjesta	Rukovodilac	Kontinuirano



**Anex 2 - obrazac registra rizika**

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neadekvatno staranje o obavljanju stručno-tehničkih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela	Primjena zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela	2	2	4	Promptno komunikacija sa relevantnim sekretarijatima u cilju otklanjanja nedostataka na deostajućim materijalima	Sekretar Skupštine	Stalan zadatak

**Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode**

**Anex 2 - obrazac registra rizika**

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Nemogućnost ostvarenja planiranog budžeta	Kontrola baze podataka poreskih obveznika u cilju povećanja naplate prihoda	3	3	9	Preduzimanje svih Zakonom dozvoljenih mjera za naplatu poreza	Sekretar za finansije i lokalne javne prihode	Stalan zadatak
2	Neusvajanje Odluke o budžetu za narednu godinu	Pratiti i poštovati budžetski kalendar	3	2	6	Donošenje odluke o privremenom finansiranju ili podnošenje amandmana	Sekretar za finansije i lokalne javne prihode i Predsjednik Opštine	Decembar tekuće godine
3	Nedozvoljeno lobiranje i favorizovanje određenih korisnika budžetskih sredstava prilikom planiranja, ugovaranja i plaćanja	Pratiti i poštovati Zakon o sprječavanju korupcije i drugih podzakonskih akata	2	2	4	Donošenje interne procedure o upravljanju dugom i konsolidovanim računom trezora	Sekretar za finansije i lokalne javne prihode	Stalan zadatak
4	Nesavjestan i nestručan rad i nepotpuna baza podataka, što uslovljava mogućnost netačnog utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda	Zakonska regulativa i interni akti	3	3	9	Kvalitetnija informatička podrška i zaštita podataka i kontinuirana edukacija zaposlenih	Sekretar za finansije i lokalne javne prihode	Stalan zadatak

5	Potencijalan nedostatak monitoringa u domenu naplate svih vrsta poreza i naknada	Stalni sastanci i komunikacija sa zaposlenima	2	2	4	Donošenje internih procedura za utvrđivanje, evidenciju, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda	Sekretar za finansije i lokalne javne prihode	Stalan zadatak
6	Moguća blokada računa zbog sudskih izvršenja	Pravovremene informacije od Direkcije za imovinu	3	3	9	U skladu sa Zakonom	Sekretar za finansije i lokalne javne prihode, Direktor Direkcije za imovinu i Predsjednik Opštine	Stalan zadatak

### Sekretarijat za kulturu i obrazovanje

#### Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Preuzimanje i realizacija aktivnosti u vezi sa primjenom Pravilnika o podršci darovitim učenicima i studentima	Pravilnik o podršci darovitim učenicima i studentima	3	4	12	Praćenje rada komisije i transparentnost	Sekretar sekretarijata za kulturu i obrazovanje i Predsjednik opštine	Decembar tekuće godine
2	Izrada i sprovođenje propisa koji se odnose na kulturu i obrazovanje	Zakon, Pravilnik, Odluke iz oblasti kulture i obrazovanja	4	5	20	Procjena službe za usaglašavanje propisa, odbor za propise SO HN	Sekretar sekretarijata za kulturu i obrazovanje i Predsjednik opštine	Kontinuirano
3	Rukovođenje i upravljanje	Zakon i podzakonska akta, interna akta Institucije	5	5	25	Vršenje upravnog nadzora nad javnim ustanovama kulture (osnivač Opština)	Sekretar sekretarijata za kulturu i obrazovanje	Kontinuirano
4	Razvoj i upravljanje omladinskom politikom	LAP za mlade za 2020. i 2021.god., LAP za prevenciju i borbu protiv vršnjačkog nasilja	3	4	12	Priprema godišnjeg plana i izvještaja o realizaciji LAP-a za mlade i vršnjačko nasilje	Sekretar sekretarijata za kulturu i obrazovanje	Kontinuirano



Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neizvršanje obaveza iz godišnjeg programa rada, otvaranje konkursa za preduzetništvo i poljoprivredu	Postupanje po internim aktima	3	3	9	Smanjivanje iznosa planiranih za konkurs i komunikacija sa privrednicima i poljoprivrednicima	Sekretar	Kontinuirano
2	Elementarne nepogode i štete u poljoprivredi		3	2	6	Osiguranje kod osiguravajućih kuća, obezbjediti sredstva u budžetu	Sekretar	Kontinuirano
3	Nemogućnost učestvovanja u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija zbog pandemije COVID-19	Praćenje situacije sa COVID-19	3	3	9	Sastanci sa turističkom privredom i menadžmentom opštine u cilju prevazilaženja navedenog stanja	Sekretar	Kontinuirano
4	Izdaci za podršku ženskom preduzetništvu	Praćenje situacije sa COVID-19	3	3	9	Sastanci sa predstavnicima ženskog preduzetništva i menadžmentom opštine u cilju prevazilaženja navedenog stanja	Sekretar	Kontinuirano
5	Nekompletno dostavljena dokumentacija za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležnosti lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupku kategorizacije restorana	Praćenje postojećih zakonskih i regulatornih akata	3	1	3	Promptna komunikacija sa zainteresovanim licima u cilju otklanjanja nedostataka	Sekretar	Kontinuirano

Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Nablagovremena izrada i dostava popisa imovine za kalendarsku godinu	Zakon o državnoj imovini, Zakon o lokalnoj samoupravi	2	1	2	Planiranje aktivnosti, obavještanje učesnika pravovremeno	rukovodilac sektora evidencije imovine	Kontinuirano
2	Kašnjenja u isplatama po osnovu ugovora o zakupu ili korišćenju	Zakon o državnoj imovini, Zakon o obligacionim odnosima	2	2	4	Blagovremeno obavještanje, raskid ugovora, utuženje	ovlašćeni službenik	Kontinuirano
3	Propuštanje ročišta u postupcima zaštite imovinsko pravnih interesa opštine	Uredba o kancelarijskom poslovanju, tehnička opremljenost, saradnja zaposlenih	3	1	3	Unutrašnja kontrola, blagovremna informisanost, interna organizacija	direktor	Kontinuirano
4	Propuštanje izjavljivanja pravnog sredstva u datom roku	Zakon o parničnom postupku, Zakon o upravnom postupku	3	1	3	Unutrašnja kontrola, blagovremena informisanost, interna organizacija	direktor	Kontinuirano
5	Neblagovremena isplata po osnovu ugovora o prenosu zemljišta radi pripreme za komunalno opremanje	Zakon o planiranju izgradnji objekata, Program komunalnog opremanja, planska dokumentacija	3	3	9	Unutrašnja kontrola, obezbjeđenje sredstava kod nadležnog organa	predsjednik	Kontinuirano
6	Neslaganje stranke sa ponuđenom cijenom otkupa u postupku eksproprijacije/ pripreme zemljišta za komunalno opremanje	Procjena tržišne vrijednosti od ovlaštenog procjenitelja, Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku	1	2	2	Obezbeđivanje sredstava kod nadležnog organa, upoznavanje stranke sa procedurom radi lakšeg postizanja dogovora	direktor	Kontinuirano



Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Prava manjina i LGBT populacije	Zakoni i podzakonska akta	3	4	12	Pridržavanje etičkog kodeksa, Profesionalnost, Unapređenje ravnopravnog položaja žena i muškaraca i lica drugačijih rodnih identiteta, Ostvarivanje svih prava i sloboda	Sekretar sekretarijata za društvene djelatnosti i sport i predsjednik Opštine	30.03.2021.
2	Podrška realizaciji projekata nevladinih organizacija	Izveštaji i analize NVO sektora Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	3	5	15	Obezbijediti transparentnost pri utvrđivanju prioriternih oblasti za finansiranje nevladinih organizacija. Donošenje Odluke o utvrđivanju prioriternih oblasti za finansiranje NVO za svaku godinu i Poslovnika o radu Komisije za raspodjelu sredstava NVO i postupanje po istim	Sekretar sekretarijata za društvene djelatnosti i sport, Samostalni savjetnik za NVO i predsjednik Opštine	Kontinuirano
3	Razvoj i unapređenje sporta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	3	6	18	Obezbijediti transparentnost pri dodjeli sredstava za sport. Postupati po Odlukama i Rješenjima donešenim iz oblasti sporta	Sekretar sekretarijata za društvene djelatnosti i sport, Samostalni savjetnik za sport, predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Pogrešan unos podataka u matične registre vjenčanih i u elektronsku bazu registara, zbog nemarnosti zaposlenog ili velikog obima podataka, što može dovesti do izdavanja lista vjenčanih ili drugog dokumenta sa pogrešnim podacima, a samim tim dovesti u pitanje validnost postupaka u kojima se ova dokumenta koriste	Stručni nadzor	2	2	4	Pojačan stručni nadzor, Kontrola unesenih podataka prilikom izdavanja dokumenata	Matičar i Sekretar Sekretarijata	Kontinuirano
2	Zakazivanje, održavanje i odlučivanje na Zborovima građana u MZ suprotno propisanim pravilima, zbog nepoznavanja propisa od strane građana koji učestvuju na zborovima ili nestručnosti i neprofionalizma zaposlenih, što može dovesti do nelegalnosti i nevalidnosti izbora i odluka donijetih na Zboru	Stručni nadzor, Primjena Odluke o MZ i drugih zakonskih akata	5	2	10	Pojačan stručni nadzor, Obezbijediti adekvatno sprovođenje Odluke o MZ i prisustvo predstavnika organa lokalne uprave zaduženog za rad MZ na svakom Zboru	Sekretar sekretarijata, Koordinator, Sekretari MZ	Kontinuirano
3	Neadekvatno kadrovsko planiranje, zbog nestručnosti starješina organa, loše organizacije rada organa, nepoznavanja poslova organa	Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe Uprave	3	3	9	kontinuirano usavršavanje starješina organa, koji donose predlog kadrovskog plana za svoje organe; odgovornost starješina organa pri organizovanju rada organa oko delegiranja radnih zadataka; odgovornost starješine organa prilikom planiranja budžetskih sredstava za zarade zaposlenih; poštovanje propisa	predsjednik Opštine	31.12.2020.



4	<p>Propusti u primjeni propisa za isplatu materijalne pomoći službenicima i namještenicima Opštine, zbog nestručnosti lica koje odlučuje o dodjeli materijalne pomoći ili nepotpune dokumentacije, podnijete od strane podnosioca zahtjeva za dodjelu pomoći</p>	<p>Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa, Pravilnik o ostvarivanju službenika i namještenika na plaćeno i neplaćeno odsustvo, stručno usavršavanje na radu, jubilarne nagrade, materijalnu pomoć i zaštitu na radu</p>	3	3	9	<p>kontrola pri razmatranju zahtjeva za ostvarivanje prava na materijalnu pomoć (da li je zahtjev osnovan i da li sadrži potrebnu dokumentaciju), kontrola isplate materijalne pomoći (da li postoje u Budžetu Opštine Herceg Novi) raspoloživa sredstva i koliko puta u toku godine je jednom zaposlenom isplaćena materijalna pomoć, poštovanje propisa</p>	<p>Sekretar Sekretarijata</p>	<p>31.12.2020.</p>
5	<p>Loša organizacija korišćenja godišnjih odmora lokalnih službenika i namještenika, posebno u toku turističke sezone kad je povećan obim poslova organa lokalne uprave, zbog nemarnosti starješina organa prilikom odlučivanja o pravu zaposlenog na korišćenje godišnjeg odmora, loša organizacija rada, propust nedonošenja plana korišćenja godišnjih odmora ili propust starješine organa da obavi konsultacije sa svim zaposlenima prilikom planiranja korišćenja godišnjih odmora</p>	<p>Zakon o radu, Pravilnik o ostvarivanju službenika i namještenika na plaćeno i neplaćeno odsustvo, stručno usavršavanje na radu, jubilarne nagrade, materijalnu pomoć i zaštitu na radu</p>	3	3	9	<p>donošenje u I kvartalu tekuće godine plana korišćenja godišnjih odmora na nivou Opštine Herceg Novi, starješine organa da organizuju adekvatnu zamjenu za službenika koji koristi godišnji odmor, kako se ne bi remetili procesi rada organa, starješine organa da vrše kontrolu korišćenja godišnjih odmora svojih zaposlenih, poštovanje propisa</p>	<p>Sekretar sekretarijata</p>	<p>31.12.2020.</p>

6	Propusti u sprovođenju postupka popune radnih mjesta u organima lokalne uprave zbog nestručnosti i neprofesionalnosti zaposlenih koji sprovode postupak, nespremnosti i nestručnosti članova Komisije prilikom provjere sposobnosti kandidata	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Uredba o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima	2	2	4	kontinuirano usavršavanje zaposlenih koji su uključeni u postupak popune radnih mjesta u organima lokalne uprave (rukovodilac Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima, samostalni savjetnik III za opštu upravu, članovi Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na interne i javne oglase), etičko ponašanje članova Komisije i sprječavanje pojave sukoba interesa, poštovanje propisa	Sekretar Sekretarijata	31.12.2020.
7	Usmjeravanje zahtjeva i podnesaka nenadležnom obrađivaču u organu lokalne uprave zbog neurednog zahtjeva ili nemarnosti zaposlenog	Uredba o kancelarijaskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja ZUP CG	5	2	10	Sprovođenje kontrole na licu mjesta	Samostalni referent za vođenje djelovodnika i upisnika	2020. godina

#### Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju

##### Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Izdavanje izvoda, odobrenja i ostalih dokumenata iz nadležnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, zakoni i pravilnici	4	4	16	Usvajanje interne procedure kojom će biti utvrđeni nosioci aktivnosti i rokovi u postupku pripreme propisa iz nadležnosti	Sekretar sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju i predsjednik Opštine	30.03.2021.
2	Izdavanje urbanističko tehničkih uslova	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	3	3	9	Usvajanje interne procedure kojom će se opisati aktivnosti, nosioci aktivnosti, rokovi, ovlašćenja	Sekretar sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju i predsjednik Opštine	Kontinuirano



3	Priprema propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora	Interna akta institucije, Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	4	4	16	Usvajanje interne procedure kojom će biti utvrđeni nosioci aktivnosti i rokovi u postupku pripreme propisa iz nadležnosti	Sekretar sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju i predsjednik Opštine	Kontinuirano
---	--	---	---	---	----	---	--	--------------

### Služba zajedničkih poslova

#### Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neadekvatno vršenje poslova pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata, zavođenja djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka, vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spreme, vršenje arhiviranja predmeta i izlučivanje registratorskog materijala; poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine - otpremanje službene pošte	Postupanje po internim procedurama	2	2	4	Monitoring rada zaposlenih, otklanjanje odstupanja u odnosu na definisane procedure	Načelnik službe	Stalan zadatak
2	Neadekvatno staranje o naplati administrativne takse, praćenje dinamike obrade i rješavanja podataka u prvostepenom upravnom postupku pred organom lokalne uprave	Postupanje po internim procedurama	2	2	4	Monitoring rada zaposlenih, otklanjanje odstupanja u odnosu na definisane procedure	Načelnik službe	Stalan zadatak
3	Neadekvatno obezbjeđivanje i vršenje zaštite zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima	Planovi zaštite objekata, važeća zakonska i podzakonska akta	3	3	9	Revizija planova zaštite obavezno šticeh objekata; Kontrola rada zaštitara čuvara	Načelnik službe	Stalan zadatak

4	Neadekvatno vođenje evidencije o informatičkoj opremi u organima lokalne uprave	Svakodnevna kontrola instaliranih uređaja za video - nadzor, regulaciju saobraćaja i ulaska-izlaska iz objekat	2	2	4	Tehničko otklanjanje nedostataka	Načelnik službe	Stalan zadatak
---	---	--	---	---	---	----------------------------------	-----------------	----------------

#### Služba za praćenje usaglašenosti propisa

##### Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neblagovremeni prijem, dostavljanje nacрта i predloga akata	Uredba o kancelarijskom poslovanju	5	4	20	Obuka službenika i namještenika	Rководioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
2	Nedovoljna obučenoslužbenika vezano za normativnu djelatnost	Kontrola zaposlenih od strane rukovodilaca	3	4	12	Obuka službenika i namještenika	Rководioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
3	Priprema nezakonitih odluka, neblagovremeno obavljanje poslova	Zakon o upravljanju kontrolama u javnom sektoru	5	4	20	Postupanje po internim procedurama	svi zaposleni koji su na posredan ili neposredan način uključeni u prioremu propisa u skladu sa organizacijom lokalne uprave	Kontinuirano
4	Nedostavljanje akata Službi za usaglašavanje propisa radi davanja mišljenja	Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave	3	3	9	Izrada i usvajanje interne procedure kojom će se detaljno opisati način i postupanje sa dokumentacijom	Rukovodilac Službe za praćenje usaglašenosti propisa i predsjednik Opštine	do 31.03.2021.
5	Nedostatak adekvatnih kadrova	Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta Službe, zakoni i podzakonski akti	4	5	20	Postupanje u skladu sa potrebama Službe za praćenje usaglašenosti propisa vezano za popunu radnog mjesta	Rukovodilac Službe za praćenje usaglašenosti propisa i predsjednik Opštine	do 31.03.2021.



6	Prostorna i tehnička neopremljenost	Predsjednik opštine i potpredsjednici i Služba za zajedničke poslove	5	5	25	Postupanje u skladu sa potrebama Službe za praćenje usaglašenosti propisa vezano za popunu radnog mjesta	Predsjednik opštine i potpredsjednici i Služba za zajedničke poslove	do31.03.2021.
---	-------------------------------------	--	---	---	----	--	--	---------------

### Služba za unutrašnju reviziju

#### Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	U svom radu revizor se ne pridržava odredbi Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora (integritet, objektivnost, povjerljivost i stručnost)	Etički kodeks unutrašnjih revizora	5	1	5	Praćenje primjene Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora; Program edukacije unutrašnjih revizora za 2021. godinu	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Kontinuirano
2	U svom radu revizor se ne pridržava Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije	Međunarodni standardi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; Procedura za sprovođenje unutrašnje revizije (broj: 02-4-0321-24/2019)	5	2	10	Praćenje promjena i primjene u Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Kontinuirano
3	Služba za unutrašnju reviziju nije blagovremeno usvojila Strateški i Godišnji plan rada	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	4	2	8	Usvojiti internu proceduru za donošenje planova unutrašnje revizije; Do 30.11.2021. godine početi sa prikupljanjem podataka na osnovu kojih će se izvršiti procjena rizika za procese u organizacionim jedinicama. Uraditi nacрте Strateškog i Godišnjeg plana. Zakazati sastanak sa Predsjednikom opštine.	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju; Predsjednik Opštine	15.12.2021.

4	Unutrašnji revizor nije objektivno procijenio rizike u revidiranom procesu	Smjernice za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora; Procedura za sprovođenje unutrašnje revizije (broj: 02-4-0321-24/2019)	4	3	12	Inisitivirati na izradi Registra rizika Opštine i pravnih lica čiji je osnivač Opština; Izrada Godišnjeg plana unutrašnje revizije koji je izrađen na osnovu procjene rizika	Predsjednik Opštine; Lice za koordinaciju u aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima	31.03.2021.
5	Unutrašnji revizor nije u mogućnosti da utvrdi tačno činjenično stanje usled nedostatka informacija	Povelja unutrašnje revizije; Procedura za sprovođenje unutrašnje revizije(broj: 02-4-0321-24/2019)	5	4	20	U slučajevima da su revizoru nedostupna dokumenta na osnovu kojih može utvrditi činjenično stanje, o istom obavijestiti starješinu organa ili Predsjednika opštine; U slučajevima da nije moguće utvrditi činjenično stanje, dati preporuku da se kontrole dokumentuju	Unutrašnji revizor; Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Kontinuirano
6	Revizor nije odabrao odgovarajući uzorak za testiranje, čime se neće utvrditi nedostaci u funkcionisanju unutrašnjih kontrola	Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru (metode prikupljanja podataka)	4	3	12	Kontinuirana edukacija unutrašnjih revizora (Godišnji plan obuka); Primjena metoda uzorkovanja zemalja iz okruženja	Unutrašnji revizor; Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Kontinuirano
7	Rukovodiocu organizacione jedinice kod kojeg se vrši revizija nijesu razumljivi nalazi, zaključci i preporuke do kojih se došlo u toku obavljanja unutrašnje revizije	Procedura za sprovođenje unutrašnje revizije (broj: 02-4-0321-24/2019)	4	2	8	Tokom vršenja revizije rukovodioc organizacionih jedinica kod kojih se vrši revizija upoznati sa nalazima do kojih se došlo tokom obavljanja revizije	Unutrašnji revizor; Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Kontinuirano



8	Preporuka nije prihvaćena od strane rukovodioca organizacione jedinice kod kojih se vrši revizija ili rukovodioca subjekta (Predsjednika opštine)	Procedura za sprovođenje unutrašnje revizije(broj: 02-4-0321-24/2019)	3	3	9	U Izvještaju o reviziji navesti razloge neprihvatanja preporuke, kao i stav revizora i stav odgovornog lica subjekta revizije, odnosno rukovodioca subjekta, kao i uzrok neslaganja. Iste obavijestiti o rizicima koji mogu nastati usled nerealizovanja preporuke.	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	Kontinuirano
9	Subjekt revizije nije realizovao preporuke u dogovorenom roku ili ih uopšte nije realizovao	Centralni registar datih preporuka; Procedura za sprovođenje unutrašnje revizije (broj: 02-4-0321-24/2019)	4	4	16	Nakon što se od subjekta revizije prikupe podaci o realizaciji preporuka, sačiniti Izvještaj o nerealizovanim preporukama koji se dostavlja Predsjedniku opštine.	Rukovodilac organizac. jedinice; Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	30.06.2021.-31.12.2021.
10	Nije izvršeno kontinuirano praćenje i ocjena rada unutrašnje revizije (interno i eksterno)	Program osiguranja kvaliteta unutrašnje revizije	4	3	12	Sprovođenje periodičnog ocjenjivanja rada unutrašnje revizije; Angažovati kvalifikovanog, nezavisnog ocjenjivača koji će izvršiti eksternu ocjenu kvaliteta rada unutrašnje revizije	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju	31.12.2021

**Sekretarijat za  
komunalne djelatnosti,  
ekologija i energetska  
efikasnost**

Redni br.	Opis rizika	Anex 2 - obrazac registra rizika				Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
		Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika					
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Nastanak prirodne nepogode-suše	Blagovremeno preduzeti aktivnosti na sagledavanju stanja u ovoj oblasti i blagovremeno se pripremiti za preduzimanje aktivnosti u slučaju nastanka suše.	3	3	9	Formirati kolektivni organ -štab za praćenje stanja i preduzimanje mjera kako bi se spriječile posljedice od nastanka suše, donijeti odgovarajući Plan djelovanja i odrediti javne službe za distribuciju pitke vode u sušna (Vrbanj, Kruševica, Luštica)	d.o.o. "Vodovod i kanalizacija"	maj-21

2	Nastanak prirodne nepogode- požara	Preduzimati preventivne mjere u cilju sprečavanja nastanka požara	3	3	9	plan od zaštite od požara i spašavanja 2012 - primjenjuje se	Služba zaštite i spašavanja	Kontinuirano, a posebno u periodu junokto bar
3	Pojava prirodne nepogode- poplave	Preduzimati preventivne mjere u cilju sprečavanja nastanka poplava (redovno održavanje vodnih objekata, redovna kontola i čišćenje atmosferskih kanala i korita bujičnih tokova i dr.	3	3	9	plan od poplava - u nacrtu od 2014 još nije usvojen	Služba zaštite i spašavanja, Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i ee	Kontinuirano, a posebno tokom zimskog perioda kada je rizik od nastanka poplava najveći.
4	Neprihvatanje Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika, odnosno njegova povreda	Potpisivanje izjave o prihvatanju i primjeni Etičkog kodeksa	2	1	2	U slučaju povrede Etičkog kodeksa preduzimati mjere odgovornosti	Rukovodnici unutrašnjih organizacionih jedinica	kontinuirano
5	pojave prirodnih nepogoda - zemljotres	u saradnji sa seizmološkim zavodom kontinuirano praćenje	3	3	9	plan od zemljotresa/2015 - usvojen	služba zaštite i spašavanja	kontinuirano praćenje
6	Pojava prirodnih nepogoda - klizišta	kontinuirana kontrola pojedinih kritičnih lokacija - Podi, Mojdež, Savina	3	3	9	plan od klizišta - stopiran dok se ne uradi Nacionalna strategija	Služba zaštite i spašavanja, Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i ee	kontinuirano praćenje



7	Neprilagodjenost javnih saobraćajnih površina licima smanjene pokretnjivosti	Nastaviti sa aktivnostima na prilagodjavanju javnih saobraćajnih površina licima smanjene pokretljivosti na teritoriji grada	3	3	9		sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i ee	kontinuirano
8	Neuslaglašenost obavljanja auto taksi prevoza sa Odlukom o auto taksi prevozu i Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju u dijelu ovjere cjenovnika i uvođenje registar kasa	Redovna kontrola od strane nadležne inspekcije	3	3	9	Odluka o organizaciji i načinu obavljanja auto-taxi prevoza na teritoriji Opštine HN /2018	sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i ee	na svakih 5 godina produžavanje taxi dozvole

#### Služba zajedničkih poslova

##### Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utjecaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neadekvatno vršenje poslova pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata, zavođenja djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka, vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spreme, vršenje arhiviranja predmeta i izlučivanje registratorskog materijala; poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine - otpremanje službene pošte	Postupanje po internim procedurama	2	2	4	Monitoring rada zaposlenih, otklanjanje odstupanja u odnosu na definisane procedure	Načelnik službe	Stalan zadatak

2	Neadekvatno staranje o naplati administrativne takse, praćenje dinamike obrade i rješavanja podataka u prvostepenom upravnom postupku pred organom lokalne uprave	Postupanje po internim procedurama	2	2	4	Monitoring rada zaposlenih, otklanjanje odstupanja u odnosu na definisane procedure	Načelnik službe	Stalan zadatak
3	Neadekvatno obezbjeđivanje i vršenje zaštite zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima	Planovi zaštite objekata, važeća zakonska i podzakonska akta	3	3	9	Revizija planova zaštite obavezno šticehnih objekata; Kontrola rada zaštitara čuvara	Načelnik službe	Stalan zadatak
4	Neadekvatno vođenje evidencije o informatičkoj opremi u organima lokalne uprave	Svakodnevna kontrola instaliranih uređaja za video - nadzor, regulaciju saobraćaja i ulaska-izlaska iz objekat	2	2	4	Tehničko otklanjanje nedostataka	Načelnik službe	Stalan zadatak

#### Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora

##### Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Izmjene i dopune važećih pravnih akata koji utiču na efikasnost i ekonomičnost rada zaposlenih u Komunalnoj policiji	Implementacija važećih zakonskih i podzakonskih propisa	3	3	9	Promptno prilagodjavanje novim zakonskim aktima	Načelnik službe	Stalan zadatak
2	Nedovoljna obuka službenika	Edukacija kroz stručne obuke i seminare	2	2	4	Dodatne aktivnosti in house obuke	Načelnik službe	Stalan zadatak
3	Nastanak prirodne nepogode - poplave	Vršenje inspekcijskog nadzora nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih radova koji mogu da prouzrokuju kvalitativne i kvantitativne promjene u prirodnom ili vještačkim uspostavljenom vodnom režimu.	3	3	9	U skladu sa Planom zaštite od poplave na teritoriji opštine	Načelnik službe	Stalan zadatak




Služba zaštite i spasavanja

Anex 2 - obrazac registra rizika

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neblagovremeno i nadekvatno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta i važeća zakonska regulativa	3	2	6	Stalno stručno usavršavanje, upoznavanje sa regulativom i praktične vježbe	Načelnik službe	Stalan zadatak
2	Nedovoljno finansijskih sredstava, zbog visokog stepena uticaja vanrednih okolnosti na obim i vrstu rashoda, što može prouzrokovati zahtjev za rebalans	Interne procedure, svakodnevno praćenje trošenja planiranih sredstava	2	2	4	Zahtjev za obezbjeđenje sredstava iz budžeta sa ukalkulisanim rizikom	Načelnik službe	Stalan zadatak
3	Povrede u toku akcija spašavanja, usled nesrećnog slučaja ili nepažnje,	Interni akti o procjeni rizika	2	2	4	Edukacije spasilaca, sertifikacija opreme i sredstava i psihofizičke pripreme	Načelnik službe	Stalan zadatak

Sačinila:

  
Lidija Vukčević,

Odobrio:

  
Stevan Katić,

Pomoćnica sekretara

Predsjednik Opštine Herceg Novi,  
Rukovodilac subjekta

Lice zaduženo za koordinaciju uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Opštini Herceg Novi

Tel:+38231323171

Email: lidija.vukcevic@hercegnovi.me