



Crna Gora

Opština Tivat

REGISTAR RIZIKA OPŠTINA TIVAT

Februar, 2026. godine

UVOD

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 075/18 od 23.11.2018), Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 71/19 od 25.12.2019), Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (Ministarstvo finansija Crne Gore, četvrto izdanje, 2018. godine), kao i Odlukom o uspostavljanju Registra rizika za Opštinu Tivat br. 01-018/24-110/1 od 15.02.2024. godine, imenovana Rješenjem predsjednika Opštine br. 01-018/24-110 od 14.02.2024. godine, izvršila je ažuriranje Registra rizika na nivou Opštine Tivat za 2025. godinu.

Prilikom redovnog godišnjeg ažuriranja, Registar rizika je usklađen sa važećim propisima i internim aktima, te je dopunjen i revidiran u svjetlu promjena koje su proistekle iz Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 045/25 od 05.09.2025). Ažuriranje je obuhvatilo analizu i reviziju identifikovanih rizika, njihovog rangiranja i procjene, kao i ažuriranje postojećih kontrolnih mjera i planova za upravljanje rizicima, kako bi Registar u potpunosti odražavao stvarno stanje i prioritetne rizike u poslovanju Opštine Tivat.

Ovim procesom je dodatno osigurano da Registar rizika ostane relevantan i funkcionalan alat za upravljanje rizicima, kao i da doprinese povećanju efikasnosti, transparentnosti i odgovornosti u radu lokalne uprave.

Shodno zakonskoj obavezi, a u cilju uspostavljanja adekvatnog sistema upravljanja rizicima predsjednik Opštine Tivat odredio je lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju ovog procesa na nivou Opštine. Takođe, rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su, u okviru prenijetih ovlaštenja, za ostvarivanje ciljeva iz svojih nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima. Na nivou svojih organizacionih jedinica dužni su osigurati uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima na način da:

1. **Identifikuju rizike** u značajnim poslovnim procesima i aktivnostima koje su od važnosti za postizanje ciljeva njihove organizacije.
2. **Procene vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj** na ciljeve.
3. **Utvrde način reagovanja** na rizike, kako bi ih smanjili ili eliminisali.
4. **Dokumentuju rizike u Registar rizika** svoje organizacije i redovno izveštavaju o stanju tih rizika.

Na osnovu podataka dostavljenih od strane organizacionih jedinica, ažuriran je Registar Rizika Opštine Tivat kao interni dokument koji sadrži:

- **Opis rizika:** Detaljan opis potencijalnih rizika, uključujući njihove izvore i oblike.
- **Procjena uticaja i vjerovatnoće:** Ocenjuje se kako rizik može uticati na ciljeve i kako je vjerovatno da će se dogoditi.
- **Rangiranje rizika:** Na osnovu procene, rizici se rangiraju prema njihovom značaju.
- **Pregled postojećih kontrola:** Koje su već implementirane kontrole koje mogu umanjiti ili sprečiti rizik.
- **Reagovanje na rizike:** Mjere koje će se preduzeti u slučaju da rizik postane realnost.
- **Odgovorna lica:** Osobe koje su odgovorne za upravljanje određenim rizicima.
- **Rokovi za sprovođenje mjera:** Precizno utvrđeni rokovi za sprovođenje preventivnih i kontrolnih mjera.

Prilikom identifikacije rizika uzete su u obzir sledeće vrste i oblasti rizika:

VRSTE	Oblasti koje su uzete u obzir prilikom identifikovanja rizika
Operativni	Strategije, planiranje i politike Poslovni procesi Zaposleni (stručnost, etičko ponašanje, sukob interesa) Organizacija(uloge i odgovornosti, delegiranje..)
Finansijski	Finansijska sredstva Planiranje i realizacija (budžeta, javnih nabavki) Ekonomičnost, efektivnost, efikasnost
Informacije i komunikacije	Pouzdanost, kvalitet i blagovremenost informacija Zaštita informacija Vrste komunikacije(metode i kanali komuniciranja)
Zakonodavni	Usklađenost, jasnoća i primjenljivost zakonske regulative Poštovanje propisa
Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	Sigurnost ljudi Zaštita resursa od krađe, neovlašćenog pristupa, otuđenja, požara, Neracionalnog ponašanja

Nakon procesa identifikacije rizika, izvršena je **analiza i procjena rizika**, čiji je cilj da se ovi rizici **rangiraju**, utvrde **prioriteti** za njihovo rješavanje i pruže relevantne informacije za donošenje odluka o ključnim rizicima na koje treba usmeriti pažnju u određenim rokovima. Ovaj proces je ključan jer omogućava racionalno usmjeravanje resursa i planiranje mjera za smanjenje ili eliminaciju rizika. Analiza rizika obuhvata detaljno razmatranje svakog identifikovanog rizika i njegovih mogućih posljedica, dok procjena rizika uključuje kvantifikaciju vjerovatnoće da će se rizik realizovati i njegovog uticaja na ciljeve organizacije. Ove procjene su usmjerene na dva ključna faktora:

- **Uticaj neželjenog događaja na postizanje ciljeva:** Koliko bi realizacija rizika mogla ometati ostvarivanje ciljeva organizacije (npr. ekonomski gubitak, smanjenje operativne efikasnosti, narušavanje ugleda).
- **Vjerovatnoća nastanka rizika:** Koliko je vjerovatno da će se rizik ostvariti (npr. rijedak događaj, povremeni incident ili stalna prijetnja).

Na osnovu ovih procjena, rizici se rangiraju kako bi se odredile njihove **prioritete**. Rangiranje rizika se postiže **množenjem ocjena** uticaja i vjerovatnoće nastanka. Rezultat ove operacije daje ukupnu ocjenu koja se koristi za određivanje **prioriteta** rješavanja rizika. Da bi se ovo prikazalo na jasniji način, koristi se **matrica rizika**. Matrice koja ukazuje na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili niskim rizikom, što predstavlja osnovu za utvrđivanje prioriteta rješavanja. Tipično, matrica se može podeliti na:

- **Visok rizik (visoka vjerovatnoća, visok uticaj):** Ovi rizici zahtijevaju hitnu pažnju i preduzimanje mjera za smanjenje ili eliminaciju rizika u najkraćem mogućem roku.
- **Srednji rizik (srednja vjerovatnoća, srednji uticaj):** Ovi rizici se trebaju pratiti i za njih treba razviti odgovarajuće planove za kontrolu i minimiziranje.
- **Niski rizik (nizak uticaj, niska vjerovatnoća):** Ovi rizici mogu biti manje prioritetni, ali i dalje je važno pratiti ih kako bi se osiguralo da ne prerastu u ozbiljan problem.

OCJENA	UTICAJ	OPIS
5	Veoma značajan	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1- 29% šanse da će se ciljevi ostvariti)
4	Velik	U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%)
3	Srednji	U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%)
2	Mali	u slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kasnjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (sansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%)
1	Zanemarljiv	u slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kasnjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (sansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%)

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOCA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%
3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69%
2	Rijetko	Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

Ovaj proces analize, procjene i rangiranja rizika omogućava efikasno usmjeravanje resursa i donošenje informisanih odluka o tome koji rizici zahtijevaju hitnu akciju, koji rizici mogu biti kontrolisani u srednjem roku, a koji rizici mogu biti minimizirani ili ignorisani u trenutnoj fazi. Na ovaj način, organizacija može bolje upravljati potencijalnim prijetnjama i ostvariti svoje ciljeve uz minimalizaciju negativnih efekata.

	5		5							
	4		11'0			12				
	3		3	6		9		12		
	2		2	4		6		8		10
	1		1	2		3		4		5
			1	2		3		4		5

Interval	Rang rizika
15-25	Visok
6-12	Srednji
1-5	Nizak

Uspješnost procesa upravljanja rizicima u Opštini Tivat prati se putem ključnih pokazatelja uspješnosti, koji uključuju izradu i godišnje ažuriranje registara rizika, postotak sprovedenih mjera za ublažavanje rizika, te smanjenje broja preporuka interne i eksterne revizije, a upravljanje rizikom treba postati stalna praksa i kultura razmišljanja unutar Opštine.

S tim u vezi, a nakon što su dostavljene povratne informacije od strane rukovodilaca/iteljki, rizici su unijeti u tabelu Registar rizika, shodno čemu je ažuriran Registar rizika (*tabele u nastavku*).

Azuriranje registra rizika Opštine Tivat vršiće se jednom godišnje, a sa kojim će blagovremeno biti upoznati rukovodioci/iteljke organizacionih jedinica uprave Opštine Tivat.

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

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

SLUŽBA PREDsjednika Opštine

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Neblagovremena izrada propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe predsjednika	Nema	4	2	8	Redovni mjesečni izvještaji o usvojenim propisima i aktima	Zaposleni u Službi predsjednika	Kontinuirano
2.	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrola nad radom lokalne uprave i službi	Zakoni i podzakonski akta, Etički kodeks, Interne procedure	4	3	12	Stalan nadzor nad radom organa i službi lokalne uprave	Predsjednik Opštine	Kontinuirano
3.	Neadekvatna evidencija i kontrola nad imovinom i sredstvima službe	Interna evidencija, zakonska regulativa o imovini	3	3	9	Redovan popis i ažuriranje baza podataka; dostavljanje podataka nadležnim organima	Zaposleni u Službi predsjednika	Godišnje
4.	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima građana	Zakoni i podzakonska akta	3	3	9	Praćenje rokova za odgovore	Zaposleni u Službi predsjednika	Kontinuirano
5.	Donošenje odluka pod eksternim	Zakon o sprječavanju	4	2	8	Puna transparentnost	Predsjednik opštine,	Kontinuirano

	uticajem, suprotno javnom interesu,	korupcije, interno akti Opštine					u postupcima odlučivanja	potpredsjednici opštine	
6.	Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih	Obuka kroz opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja	3	3	9		Organizovanje obuka za sticanje specifičnih znanja zaposlenih	Služba predsjednika, kadrovska služba	Kontinuirano
7.	Neetično ponašanje zaposlenih u Službi predsjednika	Etički kodeks zaposlenika u javnoj upravi	2	1	2		Kroz stalnu edukaciju razvijati svijest zaposlenih u Službi predsjednika o etičnosti u ponašanju na poslu i u privatnom životu.	Zaposleni u Službi predsjednika	Kontinuirano

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

PLAN RIZIKA									
Redni broj	Opis rizika	Vrsta rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
				Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Nedonošenje rješenja po žalbi u propisanom roku	Operativni	Nadzor	2	3	6	Povećanje broja zaposlenih Stručno osposobljavanje	Glavni administrator	Kontinuirano

	građevinskim i upotrebnim dozvolama, te drugim upravnim postupcima						informacionog sistema		
2.	Neblagovremeno vođenje i ažuriranje informacionog sistema	Periodične kontrole; povratne informacije građana	4	4	16	Definisanje rokova ažuriranja; odgovorna lica po modulima IS-a	Službenici Sekretarijata	Svi kvartali	
3.	Neblagovremeno izdavanje upravnih rješenja	Žalbe zbog čutanja administracije; upravna inspekcija	5	5	25	Elektronsko praćenje rokova; redovni pregledi predmeta	Ovlašćena službena lica	Svi kvartali	
4.	Neuredna dostava rješenja zbog netačnih adresa	Javno obavješćavanje	2	2	4	Digitalizacija dostave; provjera adresa prije slanja	Svi službenici	Svi kvartali	
5.	Kašnjenje u dostavi izvještaja nadležnom Ministarstvu	Urgencije Ministarstva	4	4	16	Kvartalni plan izvješćavanja; interni podsjetnici	Rukovodilac/ Sekretarka	Svi kvartali	
6.	Nepotpuna dokumentacija u upravnom postupku	Odbijanje nepotpunih zahtjeva	4	5	20	Pravovremeni zahtjevi za dopunu dokumentacije	Ovlašćena službena lica	Svi kvartali	
7.	Poništenje rješenja u upravnom ili sudskom postupku	Postupci po pravnim lijekovima	4	5	20	Potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja; pravilna primjena propisa	Ovlašćena službena lica	Svi kvartali	

8.	Propusti u proceduri izrade i usvajanja propisa	Javne rasprave; saglasnosti organa	4	4	4	16	Uključivanje javnosti; detaljna analiza primjedbi	Ovlašćena službena lica	II–IV kvartal
9.	Česte izmjene zakonske regulative	Analize primjene propisa	3	3	3	9	Kontinuirano praćenje propisa; statističke analize	Rukovodilac organa	Kontinuirano
10.	Odsustvo službenika (bolovanje, porodijsko)	Evidencija prisustva	3	2	6	6	Plan zamjena; redovno izvještavanje o odsustvima	Svi službenici	Svi kvartali
11.	Nepravovremeno postupanje organa za tehničke uslove	Urgencije	4	5	20	20	Službene urgencije; prigovori; žalbe	Ovlašćena službena lica	Svi kvartali
12.	Nedovoljna saradnja između sekretarijata	Izvjestaji o radu	3	2	6	6	Redovna međusektorska komunikacija	Rukovodilac	Svi kvartali
13.	Nedostatak kadrovskih kapaciteta	Kadrovski plan	3	3	9	9	Iskazivanje potreba u kadrovskom planu	Rukovodilac	I kvartal
14.	Nedostajuća mišljenja nadležnih institucija	Urgencije	3	3	9	9	Direktni sastanci; pisani prigovori	Ovlašćena službena lica	Svi kvartali
15.	Nepotpuna baza podataka	Periodične kontrole	3	4	12	12	Sedmične provjere; razvoj IS-a	Službenici Sekretarijata	Svi kvartali
16.	Gubitak ili oštećenje pošiljki	Nema formalnih kontrola	2	2	4	4	Korišćenje kurirskih i elektronskih usluga	/	Svi kvartali

17.	Neizvršavanje obaveza iz Programa energetske efikasnosti	Redovne interne kontrole	2	2	4	Planiranje i praćenje realizacije	Službenici organa	Svi kvartali
18.	Neizvršavanje obaveza iz Lokalnog plana zaštite životne sredine	Redovne interne kontrole	2	2	4	Planiranje i praćenje realizacije	Službenici organa	Svi kvartali
19.	Neizvršavanje obaveza iz Akcionog plana za biodiverzitet	Redovne interne kontrole	2	2	4	Planiranje i praćenje realizacije	Službenici organa	Svi kvartali

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Red. br	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utica j	Vjerovatn oća	Ukup no			
1.	Nemogućnost izvršenja ili realizacije planiranog budžeta	Smjernice za izradu budžeta, povećanje naplate prihoda u zakonskim okvirima, racionalizacija potrošnje	3	2	6	Rebalans budžeta, stalna komunikacija sa potrošačkim jedinicama	Sekretari, Rukovodilac odjeljenja lok.jav. prihoda, Predsjednik Opštine	Kontinuirano
2.	Nedovoljna uključenost u	Zakon o budžetu, smjernice MF	3	1	3	Organizovanje debata, okruglih	Sekretar za finansije,	Kontinuirano

	proces planiranja budžeta						stolova, javnih rasprava	Predsjednik Opštine	
3.	Blokada računa Trezora zbog sudskih izvršenja	Pravovremene informacije od Službe za zastupanje	3	2	6		Izrada procedure od strane Direkcije za imovinu o sudskim sporovima sa rokovima	Sekretar za finansije, Direktor direkcije za imovinu	Kontinuirano
4.	Neadekvatno unošenje novih poreskih obveznika na osnovu podataka iz notarskih zapisa, Uprave za katastar, CRPS i evidencije o prebivalištu MUP-a	Neažurno dostavljanje podataka od strane notara, Uprave za katastar i MUP-a	3	2	6		Zakon o Porezu na nepokretnosti Zakon o poreskoj administraciji, Zakon o upravnom postupku	Samostalna savjetnica, Savjetnica, Rukovodilac odjeljenja	Kontinuirano
5.	Neprikupljanje podataka sa terena	Redovna terenska kontrola, obučenos inspektora za rad na terenu	3	2	6		Zakon o inspekcijskom nadzoru Zakon o poreskoj administraciji; Kontinuirana edukacija	Rukovodilac Odjeljenja lokalnih prihoda, Sekretar za finansije	Kontinuirano
6.	Nemogućnost uručenja rješenja zbog nepotpunih i pogrešnih adresa poreskih obveznika	Kontrola u saradnji sa MUP –om i sa sekretarijatom za saobraćaj pri prijavljanju	3	3	9		Kontinuirano poređenje adresa Mup-a sa adresama u bazi podataka kao I	Samostalna savjetnica, Rukovodilac Odjeljenja	Kontinuirano

		posljednjeg prijavljenog prebivališta kao i tačne adrese objekta na određenoj kat.par.					redovno unošenje adresa i kućnih brojeva u poresku bazu		
7.	Neadekvatno uručivanje rješenja od strane Pošte CG	Bolje definisanje prava i obaveza u Ugovoru o pružanju uslugu	3	3	9	Kontrola rada poštara, pisanje pritužbi na rad poštara	Samostalna savjetnica, Rukovodilac Odjeljenja	Jul, Avgust	
8.	Kašnjenje sa prinudnom naplatom	Redovno knjiženje uplata poreskih obveznika	3	2	6	Priprema izvještaja o dospelim a neizmirenim obavezama	Rukovodilac odjeljenja lokalnih prihoda	Kontinuirano	
9.	Neblagovremeno prijavljivanje potraživanja za naplatu iz stečajne mase	Neusklađenost baze podataka Odjeljenja lok.javnih prihoda sa bazom podataka Privrednog suda	3	3	9	Ažurnije upisivanje hipoteka	Samostalni savjetnik I, Rukovodilac Odjeljenja	Kontinuirano	
10.	Nedovoljna zaštita baze podataka od zloupotreba.	Antivirus sistem, Dorada programa u smislu pregleda svih aktivnosti svakog zaposlenog u bazi podataka	3	3	9	Postojanje lozinke na svim računarima za svakog zaposlenog, kao mogućnost pregleda urađenog za svakog pojedinačno kao i	Sekretar sekretarijata za finansije	kontinuirano	

								Stručno usavršavanje zaposlenih u CIS-u Bekapovanje podataka redovno			
11.	Nemogućnost naplate zakupnine	Bolje definisana prava i obaveze u Ugovoru o zakupu; bolja saradnja sa Javnim izvršiteljima	3	3	9			Redovno pokretanje postupka za naplatu kod Javnog izvršitelja	Samostalni savjetnik, Rukovodilac Odjeljenja	Kontinuirano	

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

Obrazac registra rizika- Sekretarijat za privredu								
Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovna -tnoća	Ukupn o			
1.	Nesprovođenje mjera iz Strateškog plana opštine Tivat i Strategije razvoja turizma opštine Tivat	Kontinuirano praćenje aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima	5	3	15	Redovni sastanci na kojima se utvrđuju prioriteti u radu	Sekretar	Kontinuirano
2.	Kategorizacija ugostiteljskih objekata u smislu nerealnih zahtjeva od strane vlasnika ugostiteljskih objekata	Proaktivna komisija za kategorizaciju i standardizaciju ugostiteljskih objekata	2	2	4	Kontrola ugostiteljskih objekata mora biti redovna i dosledna. Bodovanje usklađeno sa stvarnim stanjem na terenu.	Sekretarijat	Kontinuirano

3.	Broj izdatih licenci za obavljanje djelatnosti auto taksi prevoza	Kontinuirano praćenju stanja i broja licence u oblasti auto-taksi prevoza	5	5	25	Postupati u skladu sa normativnim rješenjima iz važećeg Zakona i opštinske Odluke kojom je zabranjeno povećanje broja taksi vozila	Sekretarijat	Kontinuirano
4.	Neadekvatno upravljanje objektima voda od lokalnog značaja	Kontinuirano praćenje stanja objekta voda od lokalnog značaja	4	3	12	Donošenje Odluka o održavanju i upravljanju objektima voda od lokalnog značaja	Sekretarijat	Kontinuirano
5.	Nesprovođenje mjera iz godišnjih programa aktivnosti na stimulisanju razvoja poljoprivrede	Kontinuirano sprovođenje mjera u skladu sa budžetom	2	2	4	Održavanje redovnih sastanaka sa zainteresovanim stranama na kojima se utvrđuju prioritetne oblasti	Sekretarijat	Kontinuirano
6.	Nekompletan unos novih zanata, trgovina, ugostiteljskih objekata u registre	Stalna aktivnost na praćenju stanja i zakonske regulative u ovoj oblasti	2	2	4	Blagovremeno postupanje službenika nadležnih za ovu oblast	Sekretarijat	Kontinuirano
7.	Neažurna primjena zakonskih propisa i podzakonskih akata	Praćenje izmjena zakona i podzakonskih akata	3	2	6	Praćenje izmjena propisa, uključivanje u proces donošenja zakona davanjem sugestija	Sekretarijat	Kontinuirano

8.	Kašnjenje sa donošenjem strateških planova i drugih dokumenata	Redovno praćenje stanja iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata	4	3	12	Postaviti jasne rokove za donošenje strateških dokumenata i redovno pratiti napredak	Sekretar	Kontinuirano
----	--	---	---	---	----	--	----------	--------------

SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno		
1.	Svi najrizičniji poslovni procesi nisu obuhvaćeni Godišnjim planom rada, zato što Služba nema dovoljan broj obučenih revizora. Mogući propusti u radu organa lokalne uprave i službi ili u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Opština Tivat i postupanje suprotno zakonskim i podzakonskim aktima neće na vrijeme biti uočeni. Neće biti spriječene kaznene mjere nadležnih organa ili drugi uzročno posljedični rizici.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe, Godišnji plan rada i Strateški plan Službe za unutrašnju reviziju	5	3	15	Zapošljavanje potrebnog broja ovlašćenih revizora.	

	Nemogućnost obavljanja revizija u rizičnijim oblastima zbog nedostatka stručnih znanja koja su za obavljanje istih potrebna. Mogući propusti u radu organa lokalne uprave i službi ili u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Opština Tivat i postupanje suprotno zakonskim i podzakonskim aktima neće na vrijeme biti uočeni. Neće biti spriječene kaznene mjere nadležnih organa ili drugi uzročno posljedični rizici.	Strateški plan unutrašnje revizije	5	3	15	Kontinuirana obuka unutrašnjih revizora, stručno usavršavanje unutrašnjih revizora.
--	--	------------------------------------	---	---	----	---

3.	Zbog nerazumijevanja uloge unutrašnje revizije, u postupku revizije se ne dostavlja potrebna dokumentacija ili se ona ne dostavlja na vrijeme. Posledica ovakvog postupanja može biti nemogućnost definisanja adekvatnih preporuka ili probijanje planiranih rokova obavljanja revizije.	Povelja unutrašnje revizije, interne procedure Službe	5	3	15	Redovna komunikacija sa zaposlenima i periodični sastanci na kojima će biti predstavljena uloga i misija unutrašnje revizije. Jačanje svijesti zaposlenih o ulozi unutrašnje revizije, prilikom obavljanja planiranih revizija.
4.	U postupku revizije dolazi do curenja informacija neovlašćenim licima od strane unutrašnjih revizora ili zaposlenih u subjektu revizije. Posledica može biti zloupotreba podataka od strane trećih lica.	Povelja unutrašnje revizije, Etički kodeks unutrašnjih revizora, Etički kodeks	5	1	5	Upoznavanje svih učesnika procesa revizije sa obavezom čuvanja poslovne tajne i obavezom poštovanja odredbi Etičkog kodeksa. Službena komunikacija putem e-maila i dopisa uz mjere zaštite povjerljive dokumentacije. Dostavljanje dokumentacije u zatvorenim kovertama, a elektronskih podataka uz korišćenje šifri.

5.	Zbog hakerskog napada dolazi do neovlaštenog korišćenja ili gubljenja elektronske revizorske dokumentacije.	Strateški plan unutrašnje revizije	5	2	10	Obezbjediavanje adekvatnih softverskih rješenja u cilju prevencije hakerskih napada.
6.	Fizičko uništenje ili gubitak revizorske dokumentacije zbog neadekvatnog čuvanja iste ili brisanja podataka koji su elektronski sačuvani. Posledica može biti gubitak podataka koji su od značaja za poslovanje Opštine Tivat ili njihovo neovlašćeno korišćenje od strane trećih lica.	Strateški plan unutrašnje revizije	5	2	10	Čuvanje dokumentacije u zaključanim ormarima tako da je pristup omogućen samo ovlaštenim licima. Back-up podataka, tako da se elektronski podaci mogu vratiti ukoliko budu izbrisani.
7.	Preporuke unutrašnje revizije se ne sprovode zato što nije uočen značaj sprovođenja istih, tako da ne dolazi do unapređenja poslovnih procesa a uočeni rizici su i dalje prisutni.	Povelja unutrašnje revizije, godišnji plan unutrašnje revizije, Zakon o lokalnoj samoupravi	5	1	5	Redovno slanje zahtjeva za dostavljenje izvještaja o realizaciji preporuka, jačanje svijesti o značaju sprovođenja datih preporuka u toku obavljanja revizija i kroz razgovor sa zaposlenima. Preduzimanje mjera od strane predsjednika Opštine u okviru njegovih nadležnosti u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi.

DIREKCIJA ZA IMOVINU I PRAVNA ZASTUPANJA

	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rangiranje rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatn oća	Ukupno			
1.	Propuštanje ročišta u sporovima u kojima je Opština stranka zbog neblagovremenog dostavljanja poziva	Uredba o kancelarijskom poslovanju, kvalitetna saradnja zaposlenih, tehnička opremljenost	3	2	6	Interna organizacija, u nutrašnja kontrola, blago vremeno informisanje	*Direktor *pravni zastupnik kada stupi u radni odnos *angažovani advokati	U kontinuitetu
2.	Gubljenje sudskog spora zbog neizjavljivanja ili neblagovremenog izjavljivanja žalbe	Zakon o parničnom/vanparničnom postupku, Zakon o upravnom sporu i dr.	4	1	4	Interna organizacija, u nutrašnja kontrola, blago vremeno informisanje, kompetentnost zaposlenih, saradnja zaposlenih	*Direktor *pravni zastupnik kada stupi u radni odnos *angažovani advokati	U kontinuitetu
3.	Neslaganje vlasnika zemljišta sa ponuđenom cijenom u postupku eksproprijacije zemljišta radi izgradnje objekata od javnog interesa	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku, procjena	2	3	6	Obavljanje razgovora sa vlasnicima zemljišta radi postizanja dogovora, korišćenje	Direktor, službenik ovlašten za postupak eksproprijacije	U kontinuitetu

	(privođenje DUP-a namjeni)	vrijednosti zemljišta od strane komisije Uprave za nekretnine ili ovlaštenih procjenitelja, usaglašenost katastarskih podataka i planskih dokumenata				iskustava iz ranijih postupaka radi poređenja podataka, blagovremeno planiranje aktivnosti radi obezbjeđenja sredstava		
4.	Mogućnost da vlasnik eksproprisanog zemljišta postavi zahtjev za eksproprijaciju i preostalog dijela parcele	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku, procjena vrijednosti zemljišta od strane komisije Uprave za nekretnine ili ovlaštenih procjenitelja, usaglašenost katastarskih podataka i planskih dokumenata, mišljenja ovlaštenih procjenitelja	1	3	3	Obavljanje razgovora sa vlasnicima zemljišta radi postizanja dogovora, korišćenje iskustava iz ranijih postupaka radi poređenja podataka, blagovremeno planiranje aktivnosti radi obezbjeđenja dodatnih sredstava	Direktor, službenik ovlašten za postupak eksproprijacije	U kontinuitetu

		građevinske struke									
5.	Mogućnost da bivši vlasnik raspolaze eksproprisanim zemljištem prije uknjižbe istog na korist Opštine	Zakon o eksproprijaciji, Zakon o državnoj imovini, Zakon o upravnom postupku, upis zabilježbe eksproprijacije u katastru	2	1	2				Blagovremena informisanost Dnevna komunikacija sa Upravom za katastar i državnu imovinu radi upisa zabilježbe postupka eksproprijacije	Direktor, službenik ovlašten za postupak eksproprijacije	U kontinuitetu
6.	Mogućnost neuspjele prodaje ili davanja u zakup opštinske imovine zbog netačne ili nepotpune identifikacije imovine koja je predmet raspolaganja	Zakon o državnoj imovini, Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, kvalitetni planski dokumenti	2	1	2				Kvalitetna tehnička opremljenost, dostupnost informacija , kompetentnost zaposlenih	Direktor, službenik nadležan za poslove imovine	U kontinuitetu
7.	Nedovoljno prihodovanje po osnovu davanja u zakup nepokretnosti usljed neizvršenja ili neblagovremenog izvršavanja obaveza zakupaca	Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini, Odluke o postavljanju ,građenju i uklanjanju privremenih objekata , Zakon o obligacionim	2	2	4				Blagovremeno obavještavanj e nadležnih inspeksijskih službi	Direktor, Službenik nadležan za poslove imovine	U kontinuitetu

		odnosima , blagovremeno obavješćavanje zakupca o prispjelim obavezama, opomene pred raskid ugovora							
8	Neevidentiranje državne imovine kojom raspolaže opština Tivat na način propisan Zakonom o državnoj imovini	Zakoni i podzakonska akta, sačinjavanje i dostavljanje Izvještaja o stanju imovine Skupštini opštine Tivat i Upravi za katastar i državnu imovinu	3	4	12	Uspostavljanje adekvatnog programa – registra za vođenje evidencije imovine, redovni popisi opštinske imovine	Direktor, Službenik nadležan za poslove imovine	U kontinuitetu	

SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Rizik od nepravilnog planiranja Opštine za potrebe Sekretarijata	Zakon o budžetu Smjernice za izradu budžeta Trezorsko poslovanje Unutrašnja revizorska kontrola	4	2	8	Smanjivanje vjerovatnoće nastanka rizika, kroz donošenje planova i programa i praćenje rashoda namijenjenih za sprovođenje	Opština Tivat Sekretarijat za Finansije Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti	Kontinuirano

3.	Rizik od nesprovođenja mjera predviđenih Lokalnim akcionim planom za mlade za period 2025 - 2026	Strategija za mlade 2023 – 2027 Lokalni akcioni plan za mlade 2025-2026	3	1	3			ljudskih i manjinskih prava i Zajednici opština. Godišnji izvještaj o radu organa u okviru kojeg je izrađen presjek sprovedenih aktivnosti iz Lokalnog akcionog plana za mlade 2025 – 2026 Monitornig realizacije Lokalnog akcionog plana za mlade 2025-2026 kao i slanje izvještaja Ministarstvu sporta i mladih. Zaduženi za monitoring - Sekretarijat za društvene djelatnosti, Radna grupa koja je radila na pripremi dokumenta. Redovne aktivnosti	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene Djelatnosti Samostalni savjetnik za prevenciju bolesti zavisnosti Viša savjetnica III za omladinsku politiku	2025

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

	za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje za lica u stanju socijalne potrebe (formiranje Komisije).						licima u stanju socijalne potrebe i ažuriranje baze podataka. Formiranje Komisije za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje i kontrolu namjenskog korišćenja stanova namjenjenih socijalnom stanovanju	Viši savjetnik III za opšte poslove Komisija	
7.	Neraspisivanje konkursa za raspodjelu sredstava za sport i/ili neadekvatna raspodjela sredstava za sufinansiranje programa rada sportskih organizacija	Zakon o sportu Odluka o finansiranju sporta Komisija za raspodjelu sredstava sportskim organizacijama	4	1	4		Usvajanje budžeta Opštine Tivat Raspisivanje konkursa za raspodjelu sredstava za sport Preduzimanje mjera i radnji za kvalitetan rad Komisije Uspostavljanje transparentnosti objavljivanjem Javnog konkursa, Javnog poziva	Opština Tivat Skupština Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za društvene djelatnosti Komisija	Kontinuirano

8.	Neraspisivanje konkursa za dodjelu studentskih stipendija	Zakonska regulative Odluka o stipendiranju studenata i	3	1	3	za članove Komisije i ugovora na sajtu Opštine	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za društvene Djelatnosti Komisija	Kontinuirano
9.	Neažuran rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama Pravilnik o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	2	3	6	Donošenje Rješenja u predviđenom roku shodno podnešenom zahtjevu .Uvesti redovne sastanke,postavi ti rokove za svaku odluku,redovno informisati roditelje. Preduzimanje mjera i radnji za kvalitetan rad Komisije za usmjeravanje Učestvovanje članova Komisije na seminarima i okruglim	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti Viši savjetnik III za opšte poslove društvenih Djelatnosti Komisija	Kontinuirano

10.	Rizici od nesprovođenja smjernica iz opštinskog Programa razvoja kulture	Nacionlni program razvoja kulture 2023-2027	3	2	6			stolovima za edukaciju i usavršavanje	Sekretar/ka Sekretarijata za društvene djelatnosti Samostalna savjetnica za kulturu i saradnju sa nevladinim organizacijam a	2025	

DIREKCIJA ZA INVESTICIJE

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika		Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća			
1.	Nemogućnost analize i procjene profitabilnosti investicionih poduhvata	Jačanje stručnih kadrovskih kapaciteta	3	3	9	Detaljan opis poslova i odgovornosti u sistematizaciji određenom službeniku koji bi obavljao posao analize i procjene profitabilnosti investicija	I, II, III i IV kvartal tekuće godine
2.	Neuključenost u izradu	Za člana radne grupe za izradu	3	2	6	Ažuriranje i pregled planova	III i IV kvartal prethodne za

	strateških i investicionih planova službenika Direkcije može dovesti do toga da se prilikom planiranja budžeta ne predvide potrebna finansijska sredstva.	Strateškog i investicionog plana procedurom predviđeti službenika direkcije					najmanje jednom godišnje prije planiranja budžeta kako bi se predvidjela potrebna sredstva	Sekretarka za finansija	narednu godinu
3.	Plan javnih nabavki nije sačinjen i objavljen u zakonskom roku (eksterni rizik politički uticaj ; interni nedostatak koordinacije među organima lokalne uprave)	Plan javnih nabavki mora biti u skladu sa finansijskim tj. budžetskim planom za konkretnu godinu. Ukoliko budžet nije usvojen pravovremeno i plan jn može kasniti. Plan kasni u slučaju nedostavljanja predloga za Plan u razumnom roku	5	4	20		Bez uticaja na spoljni – politički rizik. Interno – Pisana procedura, pravovremeno koordinirati sa organima lokalne uprave u vezi dostavljanja predloga za plan JN (do kraja decembra) ukoliko je budžet za narednu godinu usvojen.	Rukovodioci organa lokalne uprave, SO	kvartal tekuće godine
4.	Poseban akcenat u radu	Uključenost Direkcije za	3	1	3		Formiranje baze podataka	Sekretarka za imovinu,	

	je stavljen na rizik propuštanja identifikovanja i evidencije novih lokacija koje mogu biti predmet promocija za investitore i priprema prezentacije lokacije sa svim pratećim karakteristikama (opremljenost lokacije)	imovinu sa aspekta popisa imovine i stanja imovine i Sekretarijata za uredjenje prostora.				o lokacijama i njihovoj uredjenosti uz redovno ažuriranje.	Direktor direkcija za imovinu, Sekretar sekretarijata za uredjenje prostora	I, II, III i IV kvartal tekuće godine
5.	Korupcija (eksterno-interni rizik)	Kontrola u svima fazama sprovođenja nabavki, posebno planiranje nabavki (velike procijenjene vrijednosti pojedinih nabavki).	5	1	5	Preduzimanje radnji i mjera u slučaju sumnji na korupciju, radi sprečavanja i otklanjanja koruptivnih aktivnosti. Obavješćav. nadređenih i/ili Direktorata za politiku javnih nabavki, Inspekcije za javne nabavke/	Predsjednik, Direktor Direkcije, službenik za javne nabavke, članovi tenderske komisije i lica koja su učestvovala u planiranju nabavke	I, II, III i IV kvartal tekuće godine

	tenderskom postupku (svaka radnja vezuje se za rok) objava dokumentacije, otvaranje ponuda, prikupljanje dokaza po službenoj dužnosti, davanje pojašnjenja, odgovora na žalbu, donošenje odluke ; zaključenje ugovora...						službama...) Brojčano jačanje kadrovskih kapaciteta – lice sa položenim stručnim ispitom.	postupka javne nabavke	
8.	Žalba po odluci u postupku javnih nabavki –odgovlačenje postupka, troškovi	Kontinuirano	3	1	3		Pažljiva priprema tenderske dokumentacije, zahtjeva za dostavljanje ponuda – jednostavne nabavke; Pažljiva ocjena dokaza i vrednovanje ponuda; Veće učešće članova komisije;	Službenik za javne nabavke, tenderska komisija	I, II, III i IV kvartal tekuće godine

	javnim i (ili) jednostavnim nabavkama i kašnjenje izvještaja o realizaciji ugovora (realizacija kasni, prepreke u realizaciji zbog spoljnih uticaja...)						realizacije ugovora i preduzimanje pravnih i drugih radnji na vrijeme; Kooperacija službenika za javne nabavke, direktora Direkcije sa ovlaštenim licima drugih organa lokalne uprave (Interna procedura) i međusobno obavješćavanje; dostavljanje faktura/ ugovora o jednostavnim nabavkama do 8.000,00 € Direkciji za investicije (Interna procedura).	tenderska komisija	tekuće godine
12.	Favorizovanje određenog ponuđača u postupcima javnih nabavki – politički uticaj	Kontrola u svakom postupku.	3	2	6		Jačanje svijesti na nivou Naručioca da je favorizovanje ponuđača u suprotnosti sa zakonom.	Ovlašćeno lice naručioca, Rukovodilci organa lokalne uprave, članovi tenderske komisije,	I, II, III i IV kvartal tekuće godine

	nog računa ili ugovora ; podjela predmeta nabavke							uprave u odnosu na kojeg se provjerava sukob interesa; potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa i provjera ponuđača da li su u sukobu interesa sa licem iz zatjeva.		
15	Nepotpuno/netačno izvještavanje ovlaštenog lica naručioca i nadležni organ o sprovedenim jednostavnim nabavkama direktnim odabirom ponuđača iz razloga nedostavljanja podataka službeniku za javne nabavke,	Blagovremenost informacija; Poštovanje procedura;	3	2	6		Unapređenje internih pravila o postupanju organa lokalne uprave kod nabavki direktnim odabirom putem fakture, dostavljanje potrebne dokumentacije i izvještavanje službenika za javne nabavke; vođenje evidencije na mjesečnom nivou	Rukovodioci organa lokalne uprave, službenici za javne nabavke	I, II, III i IV kvartal tekuće godine	

GLAVNI GRADSKI ARHITEKTA

Re d. Br	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovo đenje
			utic aj	vjer ova tno ća	Uk up no			
1	Izdavanje rješenja o saglasnosti suprotno zakonskim propisima	Praćenje postojećih zakonskih i podzakonskih akata; interna provjera akata prije potpisivanja	3	1	3	Redovna kontrola zaposlenih u Službi GGA; dosljedno poštovanje smjernica iz planskog dokumenta; uvođenje interne pravne provjere prije donošenja rješenja	Rukovodilac	kontinu irano
2	Izdavanje potvrda o usklađenosti spoljnog izgleda bespravnog objekta sa smjernicama iz planskog dokumenta u oblasti koja nije precizno definisana zakonom	Praćenje postojećih zakonskih i podzakonskih akata; konsultacije sa nadležnim ministarstvom	3	1	3	Redovna kontrola zaposlenih u Službi GGA; pribavljanje pravnih mišljenja; iniciranje preciziranja spornih normi kroz dopise nadležnom ministarstvu	Rukovodilac	kontinu irano
3	Nepostojanje Službe GGA i nedovoljan broj izvršilaca za optimalno funkcionisanje službe	Nadzor i kontrola od strane drugostepenog organa – Ministarstvo; privremena preraspodjela poslova	5	2	10	Formiranje i sistematizacija radnih mjesta u Službi GGA; zapošljavanje potrebnog broja izvršilaca; obezbjeđivanje budžetskih sredstava	Predsjednik Opštine, Rukovodilac	kontinu irano

4	Kašnjenje u rješavanju zahtjeva stranaka zbog nepotpune dokumentacije	Provjera formalne ispravnosti zahtjeva prijekom prijema	3	3	9	Uvođenje check-liste za prijem dokumentacije; pisano obavještanje o nedostacima u roku; edukacija stranaka putem sajta Opštine	Rukovodilac	kontinuirano
5	Nedovoljna transparentnost rada službe	Objavljivanje osnovnih informacija na web stranici Opštine	3	1	3	Redovno ažuriranje sajta; objavljivanje smjernica i procedura; unapređenje komunikacije sa javnošću	Rukovodilac	kontinuirano

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Mogućnost zloupotrebe ličnih podataka zaposlenih zbog rukovanja malog broja službenika sa velikom bazom ličnih podataka	Zakon o lokalnoj samoupravi Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o slobodnom pristupu informacijama	2	2	4	Kadrovsko jačanje Odjeljenja za ljudske resurse i kontinuirana obuka	Sekretar/ka Zaposleni u Odjeljenju za ljudske resurse	2025. godina
2.	Mogućnost gubitka ličnih dokumenata zaposlenih koji se čuvaju u	Zakonski i podzakonski akti	3	2	6	Kadrovsko jačanje Odjeljenja za ljudske resurse uz donošenje	Sekretar/ka Zaposleni u Odjeljenju za ljudske resurse	2025. godina

	personalnom dosjeu						internih uputstava		
3.	Zloupotreba ovlaštenja u postupcima javnih nabavki usluga koje inicira sekretarijat sa svojih budžetskih stavki (nabavka goriva, registracija vozila, kancelarijski materijal, dezinsekcija i deratizacija i dr.)	Zakonski i podzakonski kati	3	3	9		Poštovanje internih procedura Kontrola viših instanci	Sekretar/ka	kontinuirano
4.	Nejednako postupanje prema svim mjesnim zajednicama i favorizovanje pojedinih	Zakon o lokalnoj samoupravi Odluka o mjesnim zajednicama	3	2	6		Donošenje nove Odluke o mjesnim zajednicama Kontrola viših instanci Glas javnog mnjenja	Sekretar Zaposleni na poslovima mjesnih zajednica	2025. godina
5.	Mogućnost zloupotrebe službenog položaja putem odavanja podataka sa	Zakonski i podzakonski akti	3	2	6		Pojačana kontrola viših instanci	Sekretar Službenici zaposleni na pisarnici	kontinuirano

	pisarnice prilikom zavođenja akata							Pokretanje disciplinske odgovornosti		
6.	Mogućnost uništenja arhivske građe uslje čestog plavljenja arhive zbog lošeg stanja staklenih površina	Privremene mjere	4		4	16		Anagažovanje izvođača radova radi rekonstrukcije staklenog zida na arhivi	Sekretar/ka	2025. godina
7.	Mogućnost sklapanja štetnih ugovora usljed neposjedovanja stručnog tehničkog znanja prilikom ugovaranja radova velike vrijednosti (popravka klimatizacionog sistema, rekonstrukcija krova i sl.)	Konsultacije sa Direkcijom za investicije i službenikom za održavanje objekta/domarom	3		3	9		Formiranje posebne službe koja će se baviti zajedničkim poslovima Jačanje kadra koji posjeduju stručno, tehničko- inženjersko znanje)	Predsjednik opštine Sekretar/ka Domar/ka	2025. godina
8.	Mogućnost duplog plaćanja računa kao i plaćanja računa koji nisu opštinski zbog	Kontakt sa pružaocima usluga	3		2	6		Zaduživanje posebnog službenika koji će voditi računu o plaćanju	Sekretar/ka	kontinuirano

	nena vođenja ta čnog opisa objekta na koji se ra čun odnosi							računa (fakture i profakture) Sastanak za pružaocima javnih usluga (EPCG, Komunalno i sl.)			2025. godina
9	Mogućnost zastoja u radu informatcionog sistema Opštine Tivat zbog prestanaka ugovora po sili zakona sa pružaocem navedenih usluga	Unutrašnja informatička kontrola	3	3	3	9	Sklapanje ugovora sa nadležnim operaterom koji će se baviti održavanjem servera i sajta, kao i sistema 48	Predsjednik Sekretar/ka Službenici zaposleni na informatičkim poslovioma			

SLUŽBA SKUPŠTINE OPŠTINE

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rangiranje rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Utica j	Vjerovatnoća	Ukupno			

1.	Donošenje odluka skupštine	Poslovnik o radu SO Tivat, unapred definisana procedura, pravna kontrola predloga akata, uloga Sekretara Skupštine, Statut opštine, javnih ustanova, preduzeća...i dr.	2	3	6	Unaprediti planiranje sjednica, sugerisanje za dostavljanje materijala u zakonskim rokovima kao i kontrola procedura	Sekretar SO	Kontinuirano
2.	Budžetski proces	Zakonski propisi koji uređuju budžetski proces (npr.Zakon o finansiranju lokalne samouprave), utvrđeni rokovi za izradu i dostavljanje budžeta, saradnja sa nadležnim sekretarijatom za finansije, razmatranje budžeta na odborima i sjednicama Skupštine	2	3	6	Komunikacija sa organima izvršne vlasti, obavezno razmatranje budžeta na radnim tijelima Skupštine, radi davanja sugestija/primjedbi	Sekretar SO	kontinuirano
3.	Normativni poslovi	Pravna kontrola nacрта i predloga akata, primjena jedinstvenih pravila za izradu propisa, konsultacije sa	1	3	3	jačanje interne pravne kontrole, kontinuirana edukacija zaposlenih koji učestvuju u	Glavni administrator i Sekretar SO	Kontinuirano

		nadležnim organima i ministarstvima, uloga glavnog administratora					normativnim poslovima i unapređenje saradnje		
4.	Organizacija rada	Sistemizacija radnih mjesta, racionalna raspodjela poslova	2	2	4		Unutrašnje reorganizacije, angažovanje dovoljno stručnog kadra	Sekretar SO	Kontinuirano
5.	Transparentnost	Objavljivanje akata i materijala na zvaničnom sajtu, javne sjednice Skupštine-tonski zapis, pristup informacijama u skladu sa zakonom	1	3	3		informisanje javnosti, redovno i blagovremeno objavljivanje dokumenata	Sekretar SO	Kontinuirano
6.	Planiranje sjednica	Godišnji program rada Skupštine, kalendar sjednica, Poslovnik Skupštine	2	2	4		preciznije planiranje i blagovremeno zakazivanje sjednica, dogovor sa predsjednicima klubova odbornika	Sekretar SO	Kontinuirano

7.	Rad odbora	Poslovnik Skupštine, zapisnici sa sjednica odbora, obaveza izvještavanja Skupštine	2	2	4	Koordinacija između odbora i Skupštine i praćenje realizacije zaključaka/izvješ taja	Predsjednici skupštinskih odbora, Sekretar SO	Kontinuirano
8.	Etički standardi	Etički kodeks za lokalne službenike i namještenike, Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionere, zakonske obaveze o sprečavanju sukoba interesa, prijavljivanje nepravilnosti	1	3	3	Edukacija odbornika i zaposlenih kao i dosljedna primjena etičkih normi	Sekretar SO	Kontinuirano

SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
1.	Povreda na radu	Standardne operative	2	3	6	Kontinuirana obuka i	Komandir i zamjenik	Kontinuirano

		procedure; obuka i pripadnika Službe; korišćenje lične zaštitne opreme; redovni ljebarski pregledi					usavršavanje, unapređenje opreme i pojačan nadzor tokom intervencija	komandira Službe zaštite i spašavanja	
2.	Požari	Vatrogasna vozila i oprema; stalna pripravnost; redovne vježbe; obilasci gornjih djelova grada, hidranata, izvora vode, pristupnih i požarnih puteva; operativni planovi i saradnja sa drugim službama	2	3	6		Preventivne i operativne mjere, jačanje kadrovskih i tehničkih kapaciteta	Komandir i zamjenik komandira Službe zaštite i spašavanja	Kontinuirano
3.	Poplave	Operativni plan zaštite od poplava; praćenje meteoroloških uslova i nivoa vodostaja potoka i kanala; kontrola opreme za ispušavanje vode	2	2	4		Preventivne mjere i aktiviranje plana zaštite i spašavanja i sprovođenje interventnih mjera	Komandir i zamjenik komandira Službe zaštite i spašavanja	Kontinuirano
4.	Eksplozije	Vatrogasna vozila i oprema; stalna pripravnost; redovne vježbe, Obilasci avio servisa, benzinskih i plinskih stanica ;	1	3	3		Javljanje nadležnih službi u slučaju transporta zapaljivih i eksplozivnih materija na teritoriju opštine	Komandir i zamjenik komandira Službe zaštite i spašavanja	Kontinuirano

		Posebne procedure za rad sa zapaljivim i eksplozivnim materijama; obuka za rizične intervencije; saradnja sa policijom i drugim službama u okruženju					Tivat; Saradnja sa zaposlenima i tehničkim licem stanica za pretakanje goriva ;Stroge preventivne mjere i kontrola prostora intervencije		
5.	Klizišta	Praćenje stanja terena; postupanje po upozorenjima nadležnih institucija; obezbjeđenje rizičnih zona	1	3	3	Preventivne mjere i sprovođenje evakuacije po potrebi	Komandir i zamjenik komandira Službe zaštite i spašavanja	Kontinuirano	
6.	Utica j trećih lica	Označavanje trakom mjesta intervencije i kontrola pristupa; bezbjednosne procedure	2	2	4	Preventivne i korektivne mjere, jačanje međusobne koordinacije i saradnje sa policijom i drugim službama	Komandir i zamjenik komandira Službe zaštite i spašavanja	Kontinuirano	

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

Red. Br	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			uticaj	vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neblagovremeno izvršavanje poslova	Sastanci rukovodioca sa službenicima na dnevnom nivou, gdje se izlažu eventualne teškoće koje uslovljavaju ometanje procesa rada	3	3	9	Zahtijevati od službenika redovno dostavljanje obrazloženih izvještaja o radu sa evidencijom započelih a nezavršenih predmeta	Sekretar/ka sekretarijata, Glavni inspektor, Komunalni/a inspektor/ica, Inspektor/ica za saobraćaj	kontinuirano
2	Povećavanje obima ovlašćenja komunalnih inspektora usljed učestalih izmjena i dopuna propisa	Seminari i saradnja sa Komunalnom inspekcijom drugih lokalnih uprava u cilju implementacije njihove uspješne prakse	3	2	6	Inicirati izmjene i dopune važećih zakonskih i podzakonskih propisa	Sekretar/ka sekretarijata, Rukovodilac Sektora za upravne poslove	kontinuirano
3	Neblagovremeni unos prekršajinih naloga u Registar novčanih kazni	Naredba suda za prekršaje za unos prekršajnog naloga.	3	2	6	Periodični izvještaji o radu sa bilansom neunešenih naloga.	Samostalni savjetnik III za obavljanje upravnih poslova	kontinuirano
4	Nedovoljna obuka službenika	Edukacija kroz stručne obuke i seminare.	3	1	3	Saradnja i razmjena iskustava sa Komunalnom inspekcijom drugih opština, kontinuirana komunikacija sa Zajednicom opština	Sekretar/ka sekretarijata, Rukovodilac Sektora za upravne poslove	kontinuirano
5	Primanje nedozvoljenih	Zakon i podzakonski akti, Etički kodeks, zaduživanje	3	2	3	Donijeti interni akt kojim bi bio regulisan nadzor i	Sekretar/ka sekretarijata,	kontinuirano

	poklona ili drugih nedozvoljenih koristi i uticaj ličnih poznanstava, zloupotreba prekršajnih naloga	inspektora sa prekršajnim nalogima i dodjeljivanje prekršajnim nalogima identifikacionih brojeva kako bi se pratio njihov status				kontrola prilikom zapošljavanja, te nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih i nezakonitog i neetičkog ponašanja zaposlenih, periodične interne i eksterne kontrole	Glavni inspektor, Rukovodilac Sektora za upravne poslove	
--	--	--	--	--	--	---	--	--

SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE

Red. Br	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			uticaj	vjerovatnoća	Ukupno			
1	Neblagovremeno izvršavanje poslova	Sastanci rukovodioca sa službenicima na dnevnom nivou, gdje se izlažu eventualne teškoće koje uslovljavaju ometanje procesa rada	3	3	9	Zahtijevati od službenika redovno dostavljanje obrazloženih izvještaja o radu sa evidencijom započelih a nezavršenih predmeta	Načelnik/ca službe, Komunalni/a policajac/ka Rukovodilac/teljica Sektora komunalne policije, Rukovodilac/teljica Sektora za upravne poslove, Pravni savjetnik II	kontinuirano
2	Povećavanje obima ovlašćenja komunalnih policajaca usljed učestalih izmjena i dopuna propisa	Seminari i saradnja sa Komunalnom inspekcijom i policijom drugih lokalnih uprava u cilju implementacije njihove uspješne prakse	3	2	6	Inicirati izmjene i dopune važećih zakonskih i podzakonskih propisa	Načelnik/ca	kontinuirano

3	Neblagovremeni unos prekršajnih naloga u Registar novčanih kazni	Naredba suda za prekršaje za unos prekršajnog naloga.	3	2	6	Periodični izvještaji o radu sa bilansom neunešenih naloga.	Rukovodilac/teljica Sektora za upravne poslove, Pravni savjetnik II, Samostalni savjetnik III za upravne poslove Savjetnik/ca za upravne poslove	kontinuirano
4	Nedovoljna obuka službenika	Edukacija kroz stručne obuke i seminare.	3	1	3	Saradnja i razmjena iskustava sa Komunalnom inspekcijom i policijom drugih opština.	Načelnik/ca	kontinuirano

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ I STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST

Obrazac registra rizika								
Redni broj	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovaj -tnoća	Ukupn o			
1.	Nedonosnje lokalnog plana upravljanja otpadom zbog kašnjenja u donošenju Državnog plana upravljanja otpadom u Crnoj Gori	Stalna aktivnost na praćenju stanja u ovoj oblasti	5	3	15	Primjenjuje se važeći plan do donošenja novog	Sekretarijat Komunalno doo	9 mjeseci od stupanja na snagu Državnog plana upravljanja otpadom

2.	Neprilagodjenost javnih saobraćajnih površina slabovidim i slijepim licima	Evidentirati sve saobraćajne površine koje je neophodno prilagoditi	3	3	9	Radi se na iznalaženju najbržeg i najfunkcionalnijeg rješenja	Sekretarijat	Kontinuirano
3.	U mnogome prevaziđena zakonska regulativa u stambenoj oblasti	Stalna aktivnost na praćenju stanja u ovoj oblasti	3	3	9	Postupa se u skladu sa normativnim rješenjima iz važećeg zakona a nadležnom ministarstvu je upućena sugestija o potrebi izmjene pojedinih normi	Sekretarijat	Kontinuirano
4.	Nedovoljno precizan zakonski propis, odnosno nepostojanje podzakonskog propisa koji daje jasne i precizne norme u postupku obavljanja hitnih radova	Stalna aktivnost na praćenju stanja u ovoj oblasti	1	3	3	Postupa se u skladu sa normativnim rješenjima iz važećeg zakona, i izrađena je Interna procedura o obezbjeđivanju hitnih radova na stambenim zgradama.	Sekretarijat	Kontinuirano

5.	Nedovoljan broj zaposlenih usled uvećanog obima i složenosti posla ili zbog privremene spriječenosti za rad u oblasti saobraćaja	Zapošljavanje, (shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa potrebama obavljanja poslova iz nadležnosti organa), službenika za poslove saobraćaja	4	4	16	Sistematizovanje i popunjavanje novih radnih mjesta i	Stariješina organa	I kvartal
6.	Konstantno povećanje troškova života (inflacija) dovodi do napuštanja lokalne samouprave od strane zaposlenih u cilju traženja zaposlenja sa većom finansijskom satisfakcijom	Donošenje Kolektivnog ugovora kod poslodavca za zaposlene u Opštini Tivat	4	4	16	Povećan dodatak na zaradu zaposlenima	Resorno Ministarstvo Predsjednik Opštine	Kontinuirano
7.	Nesprovođenje mjera iz Strateškog plana opštine Tivat i mjera iz akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata	Kontinuirano sprovođenje mjera u skladu sa budžetom	2	2	4	Redovni sastanci na kojima se utvrđuju prioriteti u radu	Sekretarijat	Kontinuirano

8.	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između sekretarijata, sukob nadležnosti	Informisanje i podjela zadataka na kolegijumu	2	3	6	Pribavljanje mišljenja od strane glavnog administratora	Sekretarijat Glavni administrator	Kontinuirano
9.	Kašnjenje u isporuci roba i usluga zbog tenderskih procedura	Precizno i detaljno napisan tenderski zadatak	3	3	9	Pažljivo pripremiti tendersku dokumentaciju i kontinuirano neposredno komunicirati sa službenicima za javne nabavke	Sekretarijat Direkcija za investicije	Kontinuirano
10.	Rizik vezan za neažuran rad Komisije za sprovođenje postupka sufinansiranja adaptacije spoljnih djelova zgrada na teritoriji opštine Tivat	Kontinuirana komunikacija sa članovima komisije	2	1	2	Blagovremeno planiranje aktivnosti i rokova za završetak rada komisije i prosljeđivanje izvještaja sekretarijatu i predsjedniku	Komisija za sprovođenje postupka sufinansiranja adaptacije spoljnih djelova zgrada na teritoriji opštine Tivat Sekretarijat	Kontinuirano

11.	Rizik vezan za neažuran rad Komisije za procjenu opravdanosti uklanjanja zdravih stabala ukrasnog drveća sa javnih zelenih površina	Kontinuirana komunikacija sa članovima komisije	2	1	2	Blagovremeno prosljeđivanje komisiji zahtjeva podnesenih Sekretarijatu	Komisija Sekretarijat za procjenu opravdanosti uklanjanja zdravih stabala ukrasnog drveća sa javnih zelenih površina	Kontinuirano
12.	Rizik od troškova sudskog postupka koji mogu biti na teret budžeta Opštine u slučaju poništavanja akata Sekretarijata od strane Upravnog suda Crne Gore.	Praćenje ishoda starih postupaka	1	2	2	Praćenje ishoda starih postupaka i blagovremena isplata troškova i sprovođenja ponovnog postupaka	Sekretarijat	Po potrebi
13.	Neblagovremena izrada propisa i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata.	Praćenje izmjena zakona i podzakonskih propisa	3	1	3	Praćenje izmjena propisa, uključivanje u proces donošenja zakona davanjem sugestija	Sekretarijat	Kontinuirano

14.	Međusobna kolizija zakonskih akata koji regulišu oblast saobraćaja	Tumačenje zakona uz pomoć nadležnog organa	3	4	12	Pribavljanje mišljenja od strane resornog ministarstva	Sekretarijat Resorno ministarstvo	Po potrebi
15.	Neredovan javni prevoz i problem sa parkiranjem	Ovjeravanje redova vožnje i nadzor nad radom prevoznika kojem je povjeren gradski prevoz i nadzor nad radom društva koje upravlja javnim parkinzima	4	3	12	Povećanje broja parking mjesta i rad na poboljšanju putne infrastrukture	Sekretarijat DOO "Parking servis"	Kontinuirano
16.	Kontrola pasa lualica, zbog rizika po bezbjednost i zdravlje	Ugovor sa DOO "Komunalno" Kotor, RJ Azil	3	3	9	Donošenje i sprovođenje lokalnog plana za kontrolu populacije pasa. Saradnja sa NVO sektorom	Sekretarijat NVO sektor DOO "Komunalno" Kotor, RJ Azil	Kontinuirano

SLUŽBA ZA ODNOS SA INVESTITORIMA

Red. Br	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			uticaj	vjerovatnoća	Ukupno			
1	Nedovoljan broj zaposlenih	Preraspodjela poslova	3	3	9	Izmjena sistematizacije; zapošljavanje dodatnog kadra	Predsjednik opštine	6-12 mjeseci

2	Davanje nepotpunih ili netačnih informacija investitorima	Konsultacije sa nadležnim sekretarijatima	3	2	6	Uvođenje interne provjere informacija prije dostavljanja	Rukovodilac službe	kontinuirano
---	---	---	---	---	---	--	--------------------	--------------

Broj:01- 018/24-110/3
Tivat, 19-02-2026

Sačinila:



Viša savjetnica/III za pravne poslove
Tijana Štilet

Odobrio:




Predsjednik
Željko Komnenović