



CRNA GORA
SPECIJALNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu-S I-1 br. 49-3/24
Podgorica, 27. septembar 2024. godine

REGISTAR RIZIKA
SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Septembar 2024. godine

UVOD

U skladu sa članom 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18,), kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, donosi se Registar rizika Višeg državnog tužilaštva u Podgorici .

U skladu sa članom 12 Zakona upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru upravljanje i kontrola zasnivaju se na primjeni sljedećih elemenata, i to:

- 1) kontrolnom okruženju;
- 2) upravljanju rizicima;
- 3) kontrolnim aktivnostima;
- 4) sistemu informacija i komunikacija, i
- 5) praćenju i procjeni sistema upravljanja i kontrola.

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Članom 5 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru definisano je da je rizik mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta.

Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

- predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
- usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Specijalnog državnog tužilaštva, a u slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem.

Članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta; izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa

za ostvarenje poslovnih ciljeva subjekta; sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola; identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu.

Rukovodilac subjekta treba da odredi lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu.

Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu obavlja poslove koji se naročito odnose na:

- pripremu i praćenje sprovođenja plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
- koordiniranje aktivnosti za uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola;
- pripremu godišnjeg izvještaja o upravljanju i kontrolama;
- izvještavanje rukovodioca subjekta o stanju i razvoju upravljanja i kontrola, i
- saradnju sa Ministarstvom finansija.

Rješenjem ovog tužilaštva broj: Tu-S I-1 br. 49-4/24, imenovano je lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola, dok je rješenjem Tu-S I-1 br. 49-5/24, određeno lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima.

Članom 9 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac organizacione jedinice dužan je da u okviru prenijetih ovlašćenja:

- 1) utvrdi ciljeve organizacione jedinice u skladu sa poslovnim ciljevima subjekta;
- 2) ostvaruje poslovne ciljeve u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima u obimu prenesenih ovlašćenja;
- 3) utvrdi pokazatelje uspješnosti, kao osnovu za izvještavanje o realizaciji utvrđenih ciljeva;
- 4) identifikuje, procjeni i upravlja rizicima koji mogu da ugroze ostvarivanje poslovnih ciljeva;
- 5) razvija i sprovodi odgovarajuće unutrašnje kontrole i druge mjere ili aktivnosti za upravljanje rizicima;
- 6) organizuje poslovne procese radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja; i
- 7) prati i procjenjuje efektivnost kontrola.

Rizici su procenjeni uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na Specijalno državno tužilaštvo i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na pitanja:

- Koje su posljedice ako dođe do nastupanja neželjenog događaja (rizika)?
- Koja je vjerovatnoća pojave rizika i koja je očekivana učestalost takve pojave?

Uticaj je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog rizičnog događaja. To može biti i neka vrsta štete ili izgubljene prilike.

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

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

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe).

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOĆA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%

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

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe).

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOĆA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%

3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69%
2	Rijetko	Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

Rangiranje rizika je potrebno kako bi se utvrdili prioriteti, odnosno najznačajniji rizici kojima treba upravljati, a dobija se množenjem ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka identifikovanog rizika.

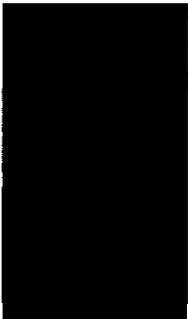
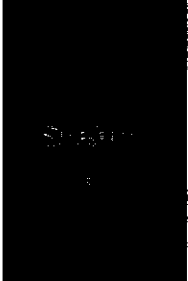
Procjena ukupne izloženosti riziku, odnosno rangiranje rizika, potrebna je kako bi se utvrdili prioriteti, tj. najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Rezultat ukupne izloženosti riziku je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka pojedinog rizika.

Izloženost riziku najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju uticaj i vjerovatnoća, kako slijedi:

	5	5				
	4	4				
	3	3				
	2	2	4			
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili malim rizikom. Rangiranje rizika je osnova za određivanje prioriteta i prikazuje izloženost Specijalnog državnog tužilaštva rizicima.

Primjer rangiranja rizika:

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJERI)
15-25		- Prekid svih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine velike vrijednosti - Ozbiljne štete za životnu sredinu - Značajan gubitak povjerenja javnosti - Pritisak javnosti za smjenu rukovodstva
6-12		- Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	 Nizak	- Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti - Djelimično negativan stav javnosti u medijima

Polazeci od prethodno navedenog, a shodno članu 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (četvrto izdanje, decembar 2018. godine), uspostavljen je Registar rizika na nivou Specijalnog državnog tužilaštva na osnovu dobijenih podataka, kako slijedi.

IDENTIFIKOVANI RIZICI U SPECIJALNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU

-Opšti cilj: Efikasno ispunjavanje zadatka iz nadležnosti Specijanog državnog tužilaštva

-Posebni ciljevi: Obezbijediti efikasno donošenje, sprovođenje odluka i blagovremeno izvještavanje

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA: PISARNICA

Red. br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za spovođenje
			Utica j	Vjerova tnoća	Uku pno				
1.	Neblagovremeno, neuredno i pogrešno vođenje upisnika	Operativni i Komunikaci oni cilj	5	3	15	Propisi o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Organizovanje obuka zaposlenih u pisarnici Kontrola upisnika od strane rukovodioca i upravitelja pisarnice Izvještaji o radu Unos tačnih i preciznih podataka u upisnike	Upravitelj pisarnice Samostalni referenti - upisničari	Kontinuirano
2.	Neuredno dostavljanje i raspoređivanje prispjelih akata	Operativni i komunikaci oni cilj	4	3	12	Propisi o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola rada pisarnice od strane rukovodioca i upravitelja pisarnice Podnošenje izvještaja o radu – po ukazanoj potrebi (svakodnevno,	Upravitelj pisarnice Samostalni referenti - upisničari	Kontinuirano

							sedmicno), polugodišnje i godišnje.		
3.	Neblagovremeno dostavljanju akata strankama	Operativni cilj	4	2	8	Propisi o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva Zakon o upravnom postupku Zakonik o krivičnom postupku	Kontrola od strane rukovodioca i upravitelja pisarnice	Upravitelj pisarnice Samostalni referenti - upisničari	Kontinuirano
4.	Neuredno čuvanje spisa predmeta i arhiviranje istih	Operativni cilj	4	2	8	Propisi o kancelarijskom poslovanju Zakon o arhivskoj djelatnosti Podzakonska akta o arhivskoj građi (uredbe, pravilnici) Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola od strane upravitelja pisarnice Organizovanje kontinuirane obuke	Upravitelj pisarnice Samostalni referenti – upisničari Samostalni referent- arhivar	Kontinuirano

5.	Odliv službenih podataka	Operativni i komunikaci oni cilj	5	3	15	Zakon o tajnosti podataka Zakonik o krivičnom postupku Crne Gore Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola od strane rukovodioca	Svi zaposleni	Kontinuirano
6.	Gubljenje spisa predmeta	Operativni cilj	4	2	8	Propisi o kancelarijskom poslovanju Zakon o Državnom tužilaštvu Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva;	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara Kontrola od strane upravitelja pisarnice	Upravitelj pisarnice Samostalni referenti – upisničari Samostalni referent - arhivar Specijalni/državni tužilac upućen u SDT i zaposleni kome je dodijeljen predmet u radu	Kontinuirano
7.	Neprikazivanje tačnih podataka u godišnjem izvještaju	Operativni cilj Informacije i komunikacij e	5	2	10	Zakon o Državnom tužilaštvu Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara	Upravitelj pisarnice	10. februar tekuće godine za prethodnu godinu
8.	Pogrešan unos podataka u elektronsku bazu podataka	Operativni cilj Informacije i komunikacij e	4	3	12	Propisi o kancelarijskom poslovanju	Kontrola od strane upravitelja pisarnice	Upravitelj pisarnice Samostalni referenti - upisničari	Kontinuirano

						Zakon o Državnom tužilaštvu Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva	Unos tačnih i preciznih podataka u elektronsku bazu podataka		
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

POSLOVI TUŽILAČKE UPRAVE, KADROVSKA PITANJA I FINANSIJE

Red. br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za spovođenje
			Utica j	Vjerova tnoća	Uku pno				
1.	Neblagovremeno i nepravilno donošenje Kadrovskog plana	Operativni Informacije i komunikacij e	4	3	12	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o Budžetu Crne Gore Smjernice za izradu kadrovskog plana	Kontrola od strane rukovodioca Kadrovski plan je potrebno pripremiti u skladu sa propisima, a na način da sadrži sve podatke. Poznavanje zakona i praćenje propisa	Rukovodilac Sekretar Samostalni savjetnik/stručni saradnik	30 dana od dana donošenja Zakona o Budžetu Crne Gore
2.	Neblagovremeno donošenje Godišnjeg rasporedu poslova za narednu godinu	Operativni	4	3	12	Zakon o Državnom tužilaštvu	Kontrola od strane rukovodioca	Rukovodilac Sekretar	15. januar tekuće godine

3.	Neblagovremeno podnošenje izvještaja Agenciji za sprečavanje korupcije	Operativni Informacije i komunikacije	5	3	15	Zakon o sprečavanju korupcije	Kontrola od strane rukovodioca	Rukovodilac; svi specijalni/državni tužioci upućeni u SDT	Kontinuirano (zavisno od izvještaja)
4.	Neblagovremeno i pogrešno unošenje podataka u Kadrovski informacijski sistem	Operativni	5	3	15	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada	Kontrola od strane rukovodioca Obuka zaposlenih	Sekretar Samostalni savjetnik/stručni saradnik	Kontinuirano
5.	Nezakonito pripremanje pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih i službeničkih odnosa u propisanom roku	Operativni Zakonodavni	5	2	10	Zakon o radu Zakon o državnim službenicima i namještenicima Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru; Zakon o upravnom postupku	Obuka zaposlenih Kontrola od strane sekretara Kvalitetnu implementaciju i poštovanje svih procedura i pravila iz oblasti ljudskih resursa Donošenje internih procedura	Rukovodilac Sekretar Samostalni savjetnik iz oblasti radnih odnosa	Kontinuirano
6.	Neefikasno i neblagovremeno sprovođenje aktivnosti vezanih za upravljanje kadrovima	Operativni Zakonodavni	5	2	10	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji SDT-a	Obuka zaposlenih Kontrola od strane rukovodioca	Rukovodilac Sekretar	Kontinuirano

7.	Neobjavljivanje na internet stranici informacija u skladu sa zakonom	Operativni Informacije i komunikacije	5	2	10	Zakon o slobodnom pristupu informacijama i drugi propisi	Kontrola od strane rukovodioca I sekretara Blagovremeno objavljivanje informacija na internet stanici	Viši Savjetnik III/ovlasceno lice po aktu o sistematizaciji	Kontinuirano
8.	Neblagovremeno davanje informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Operativni Zakonodavni Informacije i komunikacije	5	3	15	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara Blagovremeno i pravilno omogućavanje pristupu informacijama	Viši savjetnik III/ovlasceno lice po aktu o sistematizaciji i Vodicu za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano
9.	Neefikasno izvršavanje zadataka, probijanje rokova, neispunjavanje plana rada, nerazumijevanje i potencijalni sukobi	Operativni Finansijski Zakonodavni	5	3	15	Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o Državnom tužilaštvu Zakonik o krivičnom postupku Zakon o sprečavanju korupcije	Kontrola od strane rukovodioca i sekretara Podnošenje izvještaja o radu	Svi zaposleni	Kontinuirano

10	Neblagovremen i neadekvatan zahtjev za budžetskim sredstvima Nezakonita potrošnja budžetskih sredstava	Finansijski	5	2	10	Zakon o Džavnom tužilaštvu Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o Budžetu Crne Gore	Obuka zaposlenih Kontrola od strane rukovodioca	Rukovodilac Sekretar	Kontinuirano
11	Neprecizno i nestručno sačinjavanje predloga budžeta	Operativni i Finansijski cilj	5	2	10	Zakon o Državnom tužilaštvu Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o Budžetu Crne Gore	Organizovanje kvalitetnih obuka i edukacija Sistematizovanje posebnog radnog mjesta službenika za racunovodstvene poslove i finansije Poštovanje propisanih limita Poštovanje propisanih smjernica	Rukovodilac Sekretar službenik zaduzen za poslove racunovodstva i finansije	III kvartal tekuće godine (prilagodjeno uputstvu Ministarstva finansija)

12	Obračun zarada izvršen na osnovu pogrešno pripremljenih podataka	Operativni i Finansijski cilj	3	4	12	Zakon o Državnom tužilaštvu Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru	Poznavanje zakona i praćenje propisa; Organizovanje kvalitetnih obuka i edukacija Dostavljanje neophodnih podataka i izvještaja za obračun u predviđenim rokovima	Rukovodilac Sekretar službenik zadužen za poslove računovodstva i finansije	prilagodjeno uputstvu Ministarstva finansija i internim procedurama Tužilačkog savjeta
----	--	-------------------------------	---	---	----	--	---	---	--

STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

Red. br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za spovođenje
			Utica j	Vjerova tnoća	Uku pno				
1.	Neblagovremeno ažuriranje operativnog Sistema na računarima zaposlenih	Operativni	4	3	12	Zakon o informacionoj bezbjednosti Interne procedure	Kontrola od strane načelnika Stručne službe	Načelnik Stručne službe	Kontinuirano
2.	Neblagovremeno obnavljanje/produženje licenci i ažuriranje antivirusa	Operativni	5	2	10	Zakon o informacionoj bezbjednosti Interne procedure	Kontrola od strane načelnika Stručne službe	Načelnik Stručne službe	Kontinuirano

3.	Neblagovremeno vršenje obuka zaposlenih službenika korisnika informatičkih sistema i internet stranice Državnog tužilaštva	Operativni Informacije Komunikaci je	4	3	12	Zakon o informacionoj bezbjednosti Interne procedure	Kontrola od strane načelnika Stručne službe	Sekretar Načelnik Stručne službe	Kontinuirano
----	--	---	---	---	----	--	---	--	--------------


GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Vladimir Novović