Crna Gore
Uprava za šume

Adresa:M. Tošića br. 4
84210 Pljevlja, Crna Gora
tel: +382 52323578
fax: +382 52323730
www.upravazasume.me

Br: 11402

19. Novembar. 2019.

REGISTAR RIZIKA
UPRAVE ZA ŠUME

Pljevlja, novembar 2019. godine

SADRŽAJ

I UVOD

II NADLEŽNOSTI UPRAVE ZA ŠUME

III ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVE ZA ŠUME

IV MJERE UPRAVLJANJA RIZICIMA NA NIVOU UPRAVE ZA ŠUME

V REGISTAR RIZIKA UPRAVE ZA ŠUME

VI PROCJENA UKUPNE IZLOŽENOSTI RIZIKU UPRAVE ZA ŠUME- RANGIRANJE RIZIKA

I UVOD

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) shodno članu 4 Zakona o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) prestavlja sistem unutrašnjih kontrola koji utvrđuje i za koji je odgovoran rukovodilac subjekta, a kojim se, upravljajući rizicima, obezbjeđuje razumna uvjerenost da će se u ostvarivanju ciljeva subjekta, budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

Uspješnom upravljanju rizicima želi se jačati postojeća struktura upravljanja i u procesu planiranja i donošenja odluka ugraditi upravljanje rizicima kao standard, opšteprihvaćen koncept i sastavni dio upravljanja koji će pomoći u optimalnom korišćenju javnih sredstava.

Cilj upravljanja rizicima je predvidjeti nepovoljne događaje koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva i smanjiti nivo neizvjesnosti koji bi mogao predstavljati prijetnju uspjehu same Uprave. Kako bi se to postiglo, svakodnevni rad svih organizacionih jedinica u sastavu, tokom cijelog procesa, mora biti integrisan sa aktivnostima koje pomažu jačanju redovnog praćenja prepoznatih rizika i primjeni odgovarajućih mjera za ublažavanje rizika.

Saglasno članu 4 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, rizik je mogućnost nastanka događaja, koji može nepovoljno uticati na ostvarenje postavljenih ciljeva subjekta. Rizikom se smatraju i propuštene prilike za ostvarivanje ciljeva. Rizik se može javiti u različitim oblicima, na primjer finansijski rizik, rizik vezan za projekte, za usluge koje se pružaju, rizik vezan za određene zainteresovane strane, rizik vezan za reputaciju, bezbjedonosni rizik i sl. Analiza rizika je sistematičan i disciplinaran proces definisanja misije i ciljeva subjekta, identifikovanja rizika koji može uticati na postizanje ciljeva, procjenu rizika vezano za vjerovatnoću njihovog javljanja i uticaja i preduzimanje mjera za kontrolu rizika na prihvatljivom nivou, imajući u vidu troškove i prednosti. Rezultat procesa je registar rizika, spisak rizika, sa njihovom vjerovatnoćom nastanka i uticajem, mjerama za njihovu kontrolu i nadležnim osobama.

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

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Uprava za šume kao samostalni organ državne uprave je odgovorna za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija ove institucije, uključujući i upravljanje rizicima, a doprinosi i jačanju povjerenja u upravljački sistem u javnom sektoru.

Prednosti uspostavljanja i sprovođenja sistema upravljanja rizicima su:

- **Bolje odlučivanje** - Sve odluke nose sa sobom određeni nivo neizvjesnosti, a upravljanje rizicima pomaže rukovodiocima da svoje odluke usklade s realnom procjenom planiranih aktivnosti.
- **Povećanje efikasnosti** - Prihvatanjem pristupa zasnovanog na rizicima subjekat može bolje odlučivati o načinu unapređenja sistema, raspoređivanju sredstava i postizanju bolje ravnoteže između prihvatljivog nivoa rizika i troškova kontrole.
- **Bolje predviđanje i efikasno korišćenje raspoloživih sredstava** - Omogućava utvrđivanje ključnih rizika s kojima se subjekat suočava i pravilno raspoređivanje ograničenih raspoloživih sredstava za adekvatno postupanje po utvrđenim rizicima.
- **Jačanje povjerenja u rukovodstvo (upravljačka struktura)** -Upravljanje rizicima je neophodan dio upravljačkog procesa u svakom subjektu kojim se unapređuje proces planiranja time što se ističu ključni procesi i rizici koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva procesa i ciljeva subjekta.

- **Razvoj pozitivne organizacijske kulture** - Razvijanje organizacijske kulture koja neće stvarati odbojnost prema rizicima.

U skladu sa članom 13 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, rukovodilac subjekta odgovoran je za određivanje ciljeva subjekta, izradu i sprovođenje strateških i drugih planova i programa za ostvarenje ciljeva, kao i identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima koji mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta i uvođenje odgovarajućih kontrola za upravljanje rizicima.

Rukovodioci organizacionih jedinica na različitim nivoima upravljanja subjektom odgovorni su za ostvarivanje ciljeva subjekta saglasno dodijeljenim ovlašćenjima i odgovornostima u okviru svojih nadležnosti, a time i za upravljane rizicima.

II NADLEŽNOSTI UPRAVE ZA ŠUME

U skladu sa Zakonom o šumama ("Sl. list RCG", br. 74/10 i 47/15), Uredbom o organizovanju i načinu rada državne uprave ("Sl.list CG", br.87/18),Uprava za šume Crne Gore je organ državne uprave, nadležan da gazduje šumama.

Uprava za šume, kao samostalni organ državne uprave obavlja upravne i sa njima povezane stručne poslove koji se odnose na:

- Obezbjeđivanje i unaprjedjivanje stanja šuma,
- Gazdovanje šumama,
- Mjere i radnje na njezi, obnavljanju, podizanju i melioraciji šuma (biološka reprodukcija),
- Izdvajanje sjemenskih objekata,
- Zdravstveni pregled i kontrolu proizvodnje reproduktivnog materijala šumskog drveda,
- Obezbjeđivanje sjemena i sadnog materijala,
- Mjere i radnje radi očuvanja prirodnih i radom stvorenih vrijednosti šuma, sprječavanja i otklanjanja štetnih posljedica svih biotskih i abiotskih faktora koji ugrožavaju te vrijednosti i sanacije postojedeg stanja,
- Zaštitu šuma i šumskog zemljišta od protivpravnog prisvajanja i korišćenja, požara i dr. ,
- Vođenje izvještajno-prognostičke službe,
- Planiranje gazdovanja šumama, koje se ostvaruju kroz izradu programa i planova gazdovanja šumama, izvođačkih projekata i programa i planova pošumljavanja goleti,
- Doznaku stabala, premjer i žigosanje drveta i izdavanje uvjerenja o porijeklu šumskih sortimenata,
- Davanje šuma u državnoj svojini na korišdenje putem ugovora, u skladu sa zakonom,
- Monitoring sprovedenih mjera na gazdovanju šumama, vršenje stručnog nadzora i kontrolu kvaliteta izvedenih radova,
- Vođenje evidencije i baze podataka za šumarstvo (informacioni sistem),
- Stručno usavršavanje (savjetovanje, kursevi i dr.), saradnju i koordinaciju sa odgovarajudim međunarodnim organizacijama i institucijama u okviru utvrđenih ovlašdenja,
- Druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

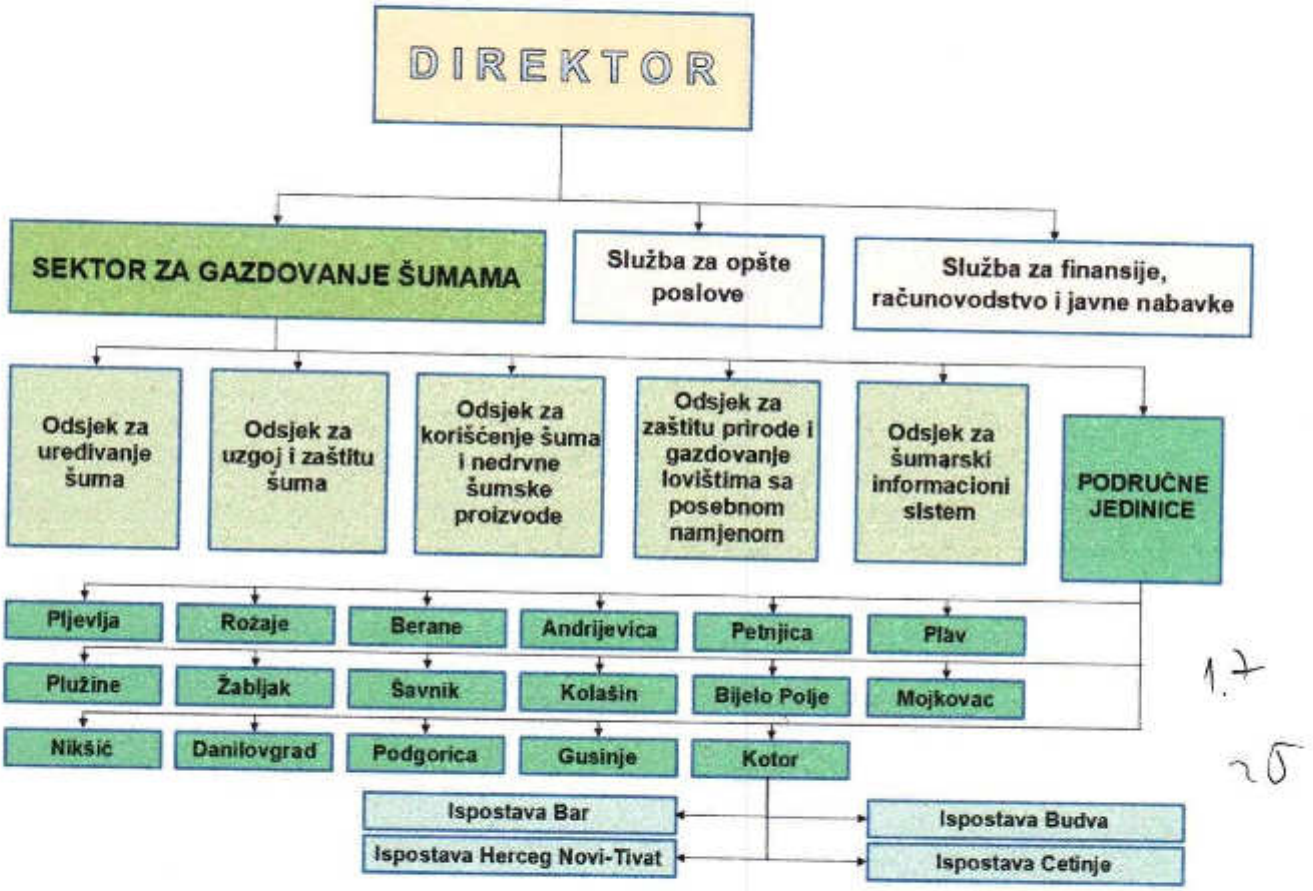
Obuhvat finansijskog upravljanja budžetskih korisnika u Crnoj Gori je ograničen Zakonom o budžetu, Uputstvom o radu državnog trezora i ostalim podzakonskim aktima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija.

III ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVE ZA ŠUME

Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za šume, utvrđena su radna mjesta za 441 izvršilaca.

Poslovi interne revizije u Upravi za šume sprovodi nadležno Ministarstvo.

Unutrašnja organizaciona šema Uprave za šume:



IV MJERE UPRAVLJANJA RIZICIMA NA NIVOU UPRAVE ZA ŠUME

U cilju svođenja rizika na prihvatljiv nivo, usvojen je FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva u Upravi za šume i mogu se mijenjati shodno odluci direktora.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Uprava za šume je odgovorna za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Uprave, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC menadžer) u Upravi za šume, stara se za sprovođenje i primjenu finansijske regulative. Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Upravi za šume, sačinjen je set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interni pravilnik za FMC i ostala dokumentacija predstavlja skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta koji objašnjavaju rad finansijskog poslovanja u Upravi za šume.

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Upravi za šume, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

1. Finansijske regulative;
2. Finansijsko planiranje;
3. Finansijsko praćenje i pregled;
4. Finansijska kontrola;
5. Finansijske informacije i
6. Finansijska svijest.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Uprave za šume. U upravljanju finansijama u javnom sektoru velika pažnja se poklanja konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC - Unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole.

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između Vlade i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3E – ekonomičnost, efikasnost i efektivnost).

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Upravi u cilju sprovođenje i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila i procedura koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak sa svim obrascima, izvještajima, dopisima, itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Uprave na formalno propisan način.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava director Uprave i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

V REGISTAR RIZIKA UPRAVE ZA ŠUME

SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA

Redni br.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	Rezidualni nivo rizika			Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno			
Odsjek za uređivanje šuma								
1.	Kašnjenje u izradi Programa gazdovanja šumama(PGŠ)	Rad u skladu sa odredbama nacionalnog zakonodavstva	5	5	25	Obezbjeđivanje budžetskih sredstava	Direktor i načelnici sektora	Kontinuirano
2.	Kašnjenje u izradi Planova razvoja šuma(PRŠ)	Rad u skladu sa odredbama nacionalnog zakonodavstva	5	3	15	Obezbjeđivanje budžetskih sredstava	Direktor i načelnik sektora	Kontinuirano
3.	Potencijalna izrada Planova gazdovanja šumama	Rad u skladu sa odredbama nacionalnog zakonodavs	2	1	2	Obezbjeđivanje budžetskih sredstava	Direktor i načelnik sektora	Kontinuirano
4.	Izmjene i dopune Pravilnikao sadržajunačinuizrade programaiplanovagazdovanjašumamainači nuobilježavanjagranica u šumi	Rad u skladu sa odredbama nacionalnog zakonodavstva	4	3	12	Izrada Pravilnika	MPRR	Prvi kvartal 2020
5.	Kašnjenje davanja mišljenja na PGŠ od strane MORT-a, na osnovu čl. 14 ZOŠ-a	Rad u skladu sa odredbama nacionalnog zakonodavs	2	2	4	Blagovremeni stav MORT-a	MORT	Kontinuirano
6.	Nedovoljna uključenost Područnih jedinica u izradu PGŠ	Kontrola od strane nadređenog	3	2	6	Dobra organizacija i edukacija zaposlenih, popunjavanje radnih mjesta na osnovu sistematizacije i organizacije radnih mjesta.	Direktor Načelnik Odsjeka za uređivanje šuma, Šef PJ.	Kontinuirano

7.	Uvođenje informacionog sistema	Rad u skladu sa odredbama nacionalnog zakonodavs	5	2	10		Direktor, Načelnik Odsjeka za informacioni sistem-MPRR	Kontinuirano
			Odsjek za uzgoj i zaštitu šuma					
1.	Nedovoljna saradnja sa područnim jedinicama u Upravi za šume	Kontrola od strane nadređenog Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama	5	1	5	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija zaposlenih	Direktor Načelnik Odsjekaza uzgoj i zaštitu šuma	Kontinuirano
2.	Neblagovremena izrada Godišnjeg Programa gazdovanja za 2020	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	2	10	Blagovremeno dostavljanje podataka od strane stručnih službi i područnih jedinica Izrada informacionog sistema	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma	Prvi kvartal 2020
3.	Neblagovremena izrada Izvještaja o radu za 2019	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	1	5	Blagovremeno dostavljanje podataka od strane stručnih službi i područnih jedinica Izrada informacionog sistema	Direktor NačelnikOdsjeka za uzgoj i zaštitu šuma	Prvi kvartal 2020
4.	Ne izvještavanje o zdrastvenom stanju šuma po ICP (Međunarodni kooperacioni program za praćenje zdravstvenog stanja šuma Evrope) metodologiji	Dobra organizacija zaposlenih u Upravi za šume uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora, kao i koordinacija od strane ovlašćenih stručnih lica u MPRR	5	2	10	Blagovremenako ntrola Bioidikacijskih tačaka (49).Prikupljanje podataka po ICP metodologiji, popunjavanje odgovarajućih Obrazaca.Blagov remeno Dostavljanje koordinatoru poslova.Unošenj e podataka u odovarajuće Baze podataka na nivou Evrope.	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma MPRR-Direktorat za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju	Četvrti kvartal 2019
5.	Neblagovremena izrada Izvještaja o zdrastvenom stanju šuma za 2019	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz	5	1	5	Blagovremeno dostavljanje podataka od strane stručnih	Direktor Načelnik Odsjeka za	Prvi kvartal 2020

	godinu	kontinuirano praćenje rada Direktora				službi i područnih jedinica Izrada informacionog sistema	uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica	
6.	Neblagovremena izrada Preduzetnog plana zaštite šuma od požara za 2020 godinu, uz ažuriranje svake naredne godine	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	4	20	Blagovremena izrada Preduzetnog plana od strane stručnih službi područnih jedinica, ili licenciranih službi za ovu oblast	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica	Četvrti kvartal 2019
7.	Raspisivanje javnog poziva za pošumljavanje	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	1	5	Blagovremena izrada tehniče specifikacije od stranestručnih službi Uprave za šume	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma	Prvi kvartal 2020
8.	Realizacija Ugovora za pošumljavanje za 2020 godinu	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	1	5	Organizacija i kontrola od strane područnih jedinica, kao i sa nivoa Uprave za šume.	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica	Prvi kvartal 2020 Treći/četvrti kvartal 2020.
9.	Realizacija plana Uzgoja šuma za 2020.godinu	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	3	15	Organizacija i kontrola od strane područnih jedinica, kao i sa nivoa Uprave za šume.	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano .
10.	Realizacija plana Zaštite šuma za 2020.godinu	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama,Zakona o zaštiti bilja i Zakona o zaštiti i spašavanju	5	3	15	Organizacija i kontrola od strane područnih jedinica, kao i sa nivoa Uprave za šume.	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
11.	Realizacija plana Rasadničke proizvodnje za 2020.godinu	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje	5	2	10	Organizacija i kontrola od strane područnih jedinica Kolašin i Rožaje,kao i sa nivoa Uprave za	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu	Kontinuirano

		rada Direktora Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama,Zakona o reproduktivnom materijalu šumskog drveća				šume.	šuma Šefovi područnih jedinica Kolašin i Rožaje	
12.	Realizacija plana Sjemenske proizvodnje za 2020.godinu	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama,Zakona o reproduktivnom materijalu šumskog drveća	5	3	15	Organizacija i kontrola od strane područnih jedinica,kao i sa nivoa Uprave za šume.	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
13.	Neblagovremena Prijava kontrole proizvodnje u rasadnicima i sjemenskim objektima za 2020.	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama,Zakona o reproduktivnom materijalu šumskog drveća	5	2	10	Organizacija i kontrola od strane područnih jedinica,kao i sa nivoa Uprave za šume.	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica Biotehnički fakultet Podgorica	Drugi kvartal Četvrti kvartal 2020
14.	Dostavljanja mjesečnih i godišnjih izvještajao aktivnostima na uzgoju(njega,obnova,podizanje novih šuma,rekonstrukcija), zaštiti šuma(požari,bespravne aktivnosti,slučajni užici-sanitarne sječe), rasadničkoj i sjemenskoj proizvodnji, na suzbijanju šumskih štetočina-insekata	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	2	10	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija zaposlenih	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
15.	Raspisivanje javnog poziva za nabavku sredstava i materijala za potrebe zaštite šuma, rasadničke i sjemenske proizvodnje	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	1	5	Blagovremena izrada tehniče specifikacije od strane stručnih službi Uprave za šume	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma	Četvrti kvartal 2019
16.	Nedovoljni kadrovski kapaciteti za adekvatno sprovođenje poslova	Zakon o budžetu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	3	2	6	Odobravanje budžetskih sredstava po zahtjevu Uprave	Sistemski problem	Kontinuirano

						za šume od strane Ministarstva finansija		
17.	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumentacije	Kontrola od strane nadređenih	4	2	8	Dodatne kontrole i edukacija izrada informacionog sistema	Direktor Načelnik Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
						Odsjek za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode		
1.	Nedovoljna saradnja sa područnim jedinicama u Upravi za šume	Kontrola od strane nadređenog Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama	5	1	5	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija zaposlenih	Direktor Načelnik službe za korišćenje	Kontinuirano
2.	Neblagovremena izrada Progrma gazdovanja za 2020	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	2	10	Blagovremeno dostavljanje podataka od strane stručnih službi i područnih jedinica Izrada informacionog sistema	Direktor Načelnik službe za korišćenje	Prvi kvartal 2020
3.	Neblagovremena izrada Izvještaja o radu za 2019	Dobra organizacija zaposlenih uz poštovanje principa nadležnosti, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	2	10	Blagovremeno dostavljanje podataka od strane stručnih službi i područnih jedinica Izrada informacionog sistema	Direktor Načelnik službe za korišćenje	Prvi kvartal 2020
4.	Izrada odluke o prodaji drveta u dubećem stanju za 2020 godinu	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	1	5	Blagovremeno dostavljanje podataka od strane stručnih službi i područnih jedinica Sistematizacija podataka dostavljenih izvođačkim projektima	Direktor Načelnik službe za korišćenje	Prvi kvartal 2020

						Blagovremeno dostavljanje predloga odluke Vladi Crne Gore		
5.	Raspisivanje javnog poziva za prodaju drveta u dubećem stanju za 2020 godinu	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	1	5	Blagovremeno dostavljanje odluke od strane Uprave za šume Vladi Crne Gore na usvajanje	Direktor Načelnik službe za korišćenje	Prvi kvartal 2020
6.	Realizacija odluke o prodaji drveta u dubećem stanju za 2020 godinu	Rad na razvoju tržišta drvetom Međunarodna saradnja, praćenje preduzeća koja se bave šumarstvom i drvnom industriom Komunikacija sa Evropskom komisiom i fondovima koju oni pružaju	4	3	12	Motivacija subjekata koji se bave preradom u područjima za koja nepostoje interesovanje Subvencije	Vlada Crne Gore Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja Uprava za šume	Kontinuirano
7.	Raspisivanje javnog oglasa za nedrvne šumske proizvode za 2020 godinu	Kontrola od strane nadređenog Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Direktora	5	1	5	Blagovremeno raspisivanje javnog oglasa	Direktor Načelnik službe za korišćenje	Prvi kvartal 2020
8.	Realizacija ugovora za nedrvne šumske proizvode	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Načelnika za korišćenje šuma, šefova područnih jedinica i Direktora	4	3	12	Motivacija subjekata koji se bave preradom nedrvnih šumskih proizvoda Subvencije	Vlada Crne Gore Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja Uprava za šume	Kontinuirano
9.	Dostavljanja mjesečnih i godišnjih izvještaja o korišćenju šuma, izrade šumskih puteva i korišćenju nedrvnih šumskih proizvoda	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Načelnika za korišćenje šuma, šefova područnih jedinica i Direktora	5	2	10	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija zaposlenih	Direktor Načelnik službe za korišćenje Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
10.	Realizacija koncesionih ugovora	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Načelnika za korišćenje šuma,	5	3	15	Organizacija sastanaka,	Direktor Uprave za šume Načelnik službe za korišćenje	Kontinuirano

		šefova područnih jedinica i Direktora				Konsultacije Edukacija zaposlenih	Šefovi područnih jedinica	
11.	Izrada zapisnika o prijemu odeljenja,uspostavljanje šumskog reda	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Načelnika za korišćenje šuma, šefova područnih jedinica i Direktora	5	3	15	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija zaposlenih Edukacija na terenu	Direktor Načelnik službe za korišćenje Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
12.	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumentacije	Kontrola od strane nadređenih	4	2	8	dodatne kontrole i edukacija izrada informacionog sistema	Direktor Načelnik službe za korišćenje Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
13.	Realizacija plana doznake	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Načelnika za korišćenje šuma, šefova područnih jedinica i Direktora	3	3	9	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija zaposlenih Edukacija na terenu	Direktor Načelnik službe za korišćenje Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
14.	Realizacija plana sječa u državnim šumama za snadbjevanje stanovništva u ruralnom području	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Načelnika za korišćenje šuma, šefova područnih jedinica i Direktora	3	3	9	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija zaposlenih Edukacija na terenu	Direktor Načelnik službe za korišćenje Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
15.	Realizacija plana sječa u šumama sa pravom svojine (privatnim šumama)	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Načelnika za korišćenje šuma, šefova područnih jedinica i Direktora	3	3	9	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija	Direktor Načelnik službe za korišćenje Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano

						zaposlenih Edukacija na terenu		
16.	Realizacija plana izrade šumskih puteva i vlaka	Dobra organizacija u odsjeku za korišćenje šuma, uz kontinuirano praćenje rada Načelnika za korišćenje šuma, šefova područnih jedinica i Direktora Rad na razvoju tržišta drvetom Međunarodna saradnja, praćenje preduzeća koja se bave šumarstvom i drvnom industriom Komunikacija sa Evropskom komisiom i fondovima koju oni pružaju	4	3	12	Organizacija sastanaka, Konsultacije Edukacija zaposlenih Edukacija na terenu Motivacija subjekata koji se bave preradom u područjima za koja nepostoje interesovanje Subvencije	Vlada Crne Gore Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja Uprava za šume Direktor Načelnik službe za korišćenje Šefovi područnih jedinica	Kontinuirano
Odsjek za šumarski informacioni sistem								
1.	Povećanje temperature u serverskoj sali	Korišćenje klima uređaja i njeno redovno servisiranje.	2	2	4	Privremeno isključiti servere do servisiranja ili zamjene klima uređaja i stabilizacije temperature.	Rukovodilac subjekta	U kontinuitetu
2.	Povremeni pad IT sistema	Pregledi, analize i procjena uzroka kvara, prvo unutar intranet mreže, a onda i mrežnog pristupa spolja (identifikacija nastale situacije).	2	2	4	Provjera rada svih serverskih komponenti i eventualno kontaktiranje osoba sa kojima sarađujemo u pogledu povezanosti mrežnog sistema,...	Direktor Načelnik službe	U kontinuitetu
3.	Neovlašćeni pristup serveru i SQL bazi podataka	Stalna fizička zaštita zgrade sa korišćenjem kamera kao pomoćnim sredstvom za uočavanje nepredviđenog i neovlašćenog ulaska u zgradu van radnog vremena.	2	2	4	Pregled video snimka sa kamera i prijava policiji. Uvođenje većeg nivoa zaštite, kao što je alarm, i nemogućnost lomljenja i ulaska kroz prozor. Uvođenje individulanih korisničkih naloga.	Direktor Načelnik službe	U kontinuitetu

4.	Gubitak podataka na serveru	Periodičan backup podataka na HDD-u.	2	2	4	Backup podataka na više HDD-a (najmanje dvije rezervne kopije).	Direktor Načelnik službe	U kontinuitetu
5.	Pojava požara u serverskoj sobi	Serverska soba se nalazi u čistom okruženju i sproveden je osnovni nivo zaštite.	2	2	4	Uvođenje većeg nivoa zaštite od izbijanja požara dodatnom izolacijom svih elektro instalacija.	Direktor Načelnik službe	U kontinuitetu
6.	Kvar na softverskim komponentama (Server, Firewall, Ruter,...)	Identifikacija kvara i potvrda tog kvara putem komunikacije sa drugim osobama iz te branše.	2	2	4	Instalacija sačuvanih početnih podešavanja za server, firewall i ruter.	Direktor Načelnik službe	U kontinuitetu
7.	Kvar na hardverskim komponentama	Fizički pregled i identifikacija kvara.	2	2	4	Kupovina novog hardvera i instalacije.	Direktor Načelnik službe	U kontinuitetu
8.	Moguća oštećenja na komponentama sistema uslijed češćeg nestanka električne energije	Postojanost UPS-a, sa osnovnom snagom napajanja do 30 minuta.	2	2	4	Kupiti UPS uređaj ili agregat, najmanje snage 2200VA, sa monitoring softverom.	Direktor Načelnik službe	U kontinuitetu
Područne jedinice - univerzalno								
1.	Nedovoljna saradnja i komunikacija sa Centralom Uprave za šume Nedovoljna saradnja i komunikacija između graničnih PJ	Kontrola od strane nadređenog Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama Postupanje u skladu aktom o unutrašnjoj sistematizaciji	5	1	5	Redovno organizovanje sastanaka i konsultacija Poštovanje nadležnosti	Direktor Uprave za šume, Pomoćnik direktora, Načelnici odsjeka Šef PJ	Kontinuirano
2.	Neblagovremeno donošenje planova	Kontrola od strane nadređenog Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama Šumarska inspekcija	4	2	8	Otklanjanje uzroka Postupanje u zakonskim rokovima	Šef PJ Rukovodioci službi	Kontinuirano
3.	Nerealizacija planova	Kontrola od strane nadređenog Postupanje u skladu sa Zakonom o šumama Šumarska inspekcija	5	4	20	Otklanjanje uzroka Postupanje u zakonskim rokovima Poštovanje koncesionih i drugih ugovora	Šef PJ Rukovodioci službi	Kontinuirano
4.	Nedovoljan broj	Kontrola od strane	5	4	20	Otklanjanje	Direktor Uprave	Kontinuirano

	izvršilaca Izostanak komunikacije prilikom donošenja akta o unutrašnjoj sistematizaciji	nadređenog				uzroka Promovisanje struke Stipendiranje studenata šumarskog fakulteta Podrška srednjem stručnom obrazovanju iz oblasti šumarske struke	za šume, Šef PJ	
5.	Nedostatak osnovnih sredstava	Kontrola od strane nadređenog	5	4	20	Otklanjanje uzroka	Ministarstvo finansija Direktor Uprave za šume	Periodično
6.	Nepovoljna otvorenost šuma Nepovoljna prateća infrastruktura	Kontrola od strane nadređenog Kontrola od strane odsjeka za korišćenje šuma	3	3	9	Otklanjanje uzroka	Šef PJ Rukovodioci službi	Kontinuirano
7.	Nesavjesan rad Doznaka stabala, Prijem i otprema za poznatog kupca	Kontrola od strane nadređenog Šumarska inspekcija	2	2	4	Otklanjanje uzroka Pojačan nadzor od strane nadređenog	Šef PJ Rukovodioci službi	kontinuirano
8.	Neadekvatno čuvanje dokumentacije	Kontrola od strane nadređenog	1	5	5	Sprovođenje interne revizije	Šef PJ	kontinuirano
9.	Izražen nedostatak radne snage na poslovima u šumarstvu (sječa, izvoz, transport, uzgoj,doznaka stabala...)	Kontrola od strane nadređenog	5	5	25	Otklanjanje uzroka Promovisanje struke Podrška srednjem stručnom obrazovanju iz oblasti šumarske struke Podizanje cijena rada	Sistem obrazovanja Tržište rada	Kontinuirano

Služba za opšte poslove								
R.b.	Opis rizika	Pregled postojećih kontrola	V	U	V*U	Mjere - reagovanje na rizik	Odgovorno lice	Rok za sprovođenj e mjere
1.	Nedostatak kadrova što može uticati na neblagovremeno i nekvaliteno obavljanja aktivnosti	Dobra organizacija postojećih zaposlenih uz visok nivo odgovornosti za poslove koje obavljaju	3	4	12	Odobravanje budžetskih sredstava po zahtjevu UŠ za zapošljavanje potrebnog broja izvršilaca	Uprava za šume	U kontinuitetu
2.	Veliki broj tužbi protiv UŠ	Postupanje po Zakonu o svojinsko pravnim odnosima, sa Zakonom o šumama	2	3	6	Pripremanje i dostavljanje Izjašnjenja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa	Samostalni savjetnik I	U kontinuitetu
3.	Postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakon za slobodan pristup informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	2	1	2	Poštovanje rokova za dostavljanje dokumentacije	Lice zaduženo za slobodan pristup informacijama	U kontinuitetu
4.	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zakon i Uredba o kancelarijskom poslovanju	3	2	6	Redovna kontrola i administrativni nadzor Edukacija zaposlenih	Načelnik Samostalni referent Ostali zaposleni	U kontinuitetu
5.	Otpremanje nekompletnih pošiljki	Pregled pošiljki	5	3	15	Obavezan pregled pošiljki prije slanja	Samostalni referent	U kontinuitetu

R.b	*Opis rizika*	*Pregled postojećih kontrola*	*Rezidualni nivo rizika*			*Reagovanje na rizik*	*Odgovorna osoba za rizik*	*Rok za sprovođen je*
			Uticaj	*Vjerova tnoća*	*Ukupno*			
Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke								
		Kontrola od strane						

1.	Nepotpuna finansijska i računovodstvena dokumentacija	nadredjenog Rad u skladu sa Zakonom o Budžetu i Zakonom o Državnom trezoru	2	2	4	Hitna reakcija za otklanjanje nedostataka	Direktor i načelnik Službe	U kontinuitetu
2.	Nenamjensko trošenje sredstava u skladu sa planiranim budžetskim pozicijama	Kontrola od strane nadredjenog , Rad u skladu sa Zakonom o Budžetu i Zakonom o Državnom trezoru	2	2	4	Hitna reakcija za otklanjanje nedostataka	Direktor i načelnik Službe	U kontinuitetu
3.	Nepostojanje uslova za sigurno čuvanje finansijske dokumentacije	Kontrola od strane nadredjenog, Rad u skladu sa Zakonom o Budžetu i Zakonom o Državnom trezoru	3	4	12	Stvaranje uslova za adekvatno čuvanje dokumentacije	Direktor i načelnik Službe	U kontinuitetu
4.	Mogućnost nastanka grešaka zbog pogrešno dobijenih podataka od nadležnih službi, odnosno službi koje formiraju dokumentaciju za plaćanje	Kontrola od strane nadredjenog	3	3	9	Obezbjedjenje tačnih podataka	Direktor i načelnik Službe	U kontinuitetu
5.	Nemogućnost realizacije planiranog budžeta	Redovno praćenje realizacije budžeta od strane službe Blagovremeno ugovaranje	3	3	9	Redovno izvještavanje o realizaciji budžeta	Direktor i načelnik Službe	U kontinuitetu
6.	Greška u popunjavanju instrukcija za plaćanje	Kontrola Službe za finansije	5	3	15	Kontrola dostavljenih podataka	Direktor i načelnik Službe	U kontinuitetu
7.	Pogrešno prikazani finansijski i računovodstveni izvještaji	Kontrola načelnika Službe za finansije	5	4	20	Detaljna kontrola pripremljenih izvještaja. Donijeta procedura za pripremu izvještaja	Načelnik Službe i Samostalni savjetnik I za poslove računovodstva	U kontinuitetu
8.	Propusti u ažurnoj evidenciji i praćenju naplate prihoda po osnovu naknade za korišćenje šuma i posebne naknade	Načelnik Službe, Samostalni savjetnik I za poslove računovodstva i Šefovi Područnih jedinica	5	3	15	Donijeta procedura o naplati prihoda uz obezbeđivanje bankarskih garancija, Uspostavljeno Kvartalno usaglašavanje analitičkih kartica sa Poreskom upravom	Načelnik Službe i Samostalni savjetnik I za poslove računovodstva	U kontinuitetu
9.	Propusti u ažurnoj evidenciji i praćenju naplate prihoda po osnovu taksi za ogrev i privatne šume	Redovno praćenje i kontrola Šefova područnih jedinica, reonskih lugara, Načelnik Službe, Samostalni savjetnik I za poslove računovodstva	5	4	20	Unaprijediti sistem zaduženja i naplate kroz centralizovani računovodstveni program.	Šefovi područnih jedinica, reonski lugari, Načelnik Službe, Samostalni savjetnik I za poslove računovodstva	I Kvartal 2020 godine
10.	Propusti u donošenju rješenja o plaćanju naknada za korišćenje šuma i	Redovno praćenje i kontrola Šefova područnih	2	2	4	Donijeta procedura o izradi i kontroli	Načelnik Službe i Samostalni savjetnik II za poslove donošenja	U kontinuitetu

	posebnih naknada za doznaku stabala	jedinica, reonskih lugara, Načelnik Službe, Samostalni savjetnik I za poslove računovodstva				rješenja	rješenja	
11.	Propusti u obezbeđenju, praćenju i upravljanju rokova i naplate bankarskih garancija	Redovno praćenje i kontrola Načelnika Službe, Samostalni savjetnik I za poslove računovodstva	4	2	8	Donijeta procedura o upravljanju bankarskim garancijama	Direktor i Načelnik Službe	U kontinuitetu
12.	Nepoštovanje roka za plaćanje faktura	Kontrola načelnika Službe za finansije	3	3	9	Praćenje rokova dospjelih Faktura i trošenje sredstava u skladu sa Zakonom o budžetu	Direktor i Načelnik Službe	U kontinuitetu
13.	Nepravilno vodjenje dnevnika blagajne	Kontrola načelenika Službe za finansije	3	3	9	Kontrola od strane nadredjenog i slanje na ispravku	Samostalni referent	U kontinuitetu
14.	Pogrešan obračun troškova	Kontrola načelenika službe za finansije	2	2	4	Kontrola od strane nadredjenog i slanje na ispravku	Samostalni referent	U kontinuitetu
15.	Pogrešne isplate	Kontrola načelenika službe za finansije	2	2	4	Kontrola od strane nadredjenog i slanje na ispravku	Samostalni referent	U kontinuitetu
16.	Loša procjena količina i vrijednosti nabavke	Provjera predmeta nabavke kroz Plan javnih nabavki, kontrola načelnika službe i službenika za javne nabavke	3	3	9	Obustavljanje postupka javnih nabavki	Načelnici službi i Službenik za javne nabavke	U kontinuitetu
17.	Procijenjena vrijednost nabavke nije precizno utvrdjena	Provjera kroz Plan javnih nabavki	5	4	20	Amandman na plan javnih nabavki ili Izmjena i dopuna tenderske dokumentacije	Načelnici službi i Službenik za javne nabavke	U kontinuitetu
18.	Tenderska dokumentacija sadrži bitne propuste i nedostatke	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda i Službenik za javne nabavke	5	4	20	Izmjena i dopuna tenderske dokumentacije	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	U kontinuitetu
19.	Nemogućnost realizovanja planirane nabavke	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	5	4	20	Primjena Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	U kontinuitetu
20.	Nabavka nije planirana	Načelnik Službe i Službenik za javne nabavke	5	4	20	Amandman na plan javnih nabavki	Načelnici službi i Službenik za javne nabavke	U kontinuitetu

21.	Ne prati se izvršenje ugovora o javnim nabavkama	Načelnik Službe i Službenik za javne nabavke	3	3	9	Definisati da se obavezno izradjuje Izvještaj o realizaciju ugovora	Načelnik službe i Službenik za javne nabavke	U kontinuitetu

VI PROCJENA UKUPNE IZLOŽENOSTI RIZIKU UPRAVE ZA ŠUME- RANGIRANJE RIZIKA

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

Izloženost riziku najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju uticaj i vejrovatnoća, a koja je data u nastavku:

				UTICAJ				
				1	2	3	4	5
Vjerovatnoća	Vjerovatnoća	Vjerovatnoća %	Rangiranje	Beznačajan	Mali	Srednji	Veliki	Veoma velik
	Jednom godišnje ili češće	91-100	5	Gotovo sigurno				
	Jednom u 3 godine	66-90	4	Vjerovatno				
	Jednom u 5 dodina	36-65	3	Umjereno				
	Jednom u 15 godina	11--35	2	Rijetko/skoro nevjerovatno				
	Svakih 25 godina	0-10	1	Sasvim rijetko				

Metoda matrica 5x5- rang matrice vjerovatnoće nastanka neželjenog događaja:

Brojčana vrijednost vjerovatnoće	Kvalitativni opis vjerovatnoće	Kvantitativni rang vjerovatnoće
1,2	Zanemarljiva	1
3, 4, 5	Mala	2
6, 8, 9	Srednja	3
10, 12,15, 16	Velika	4
20, 25	Izrazito velika	5

Primjer mjerenja uticaja rizika:

Uticaj	Rangiranje	Kriterijum/ Primjeri
Veoma velik	5	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerojatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1-29% šanse da će se ciljevi ostvariti).
Veliki	4	U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerojatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%).
Srednji	3	U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%).
Mali	2	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%).
Beznačajan	1	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%).

Primjer mjerenja vjerovatnoće rizika:

Vjerovatnoća	Rangiranje	Kriterijumi	Vjerovatnoća
Gotovo sigurno	5	Očekuje se da će se desiti. Sigurno će se desiti u ovoj godini ili tokom perioda od tri godine .	91% to 100% jednom godišnje ili češće
Vjerovatno	4	Očekuje se da se to desi. Bilo bi iznenađujuće ako se to ne desi.	66% to 90% jednom u 3 godine
Umjereno	3	Moguće da se dogodi i da se ne dogodi. Ne očekujemo da se to desi, ali postoji šansa.	36% to 65% jednom u 5 godina
Rijetko/skoro nevjerovatno	2	Nije očekivano. Nećemo brinuti ako se desi.	11% to 35% jednom u 15 godina
Sasvim rijetko	1	Bilo bi iznenađujuće ako se desi. Tu bi trebalo da bude kombinacija neočekivanih događaja.	0 to 10% or jednom u 25 godina

Rangiranje rizika je osnova za određivanje prioriteta i prikazuje izloženost subjekta rizicima.

Indeks rizika	Rang rizika	Opis rizika (primjeri)
13-25	Visoki rizik	- 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	Srednji rizik	- Prekid nekih osnovnih programa/usluga

		- Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	Nizak rizik	- Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti - Djelimično negativni stav javnosti u medijima

Identifikovani rizici se procjenjuju na način da se ocjenom od 1 do 5 boduje vjerovatnoća da će se isti dogoditi. Uticaj, kojim se procjenjuje kojim će intenzitetom rizik djelovati na posmatrani proces, takođe se boduje ocjenom od 1 do 5.

Intenzitet rizika dobija se množenjem bodova za uticaj sa bodovima za vjerovatnoću (tako se rizik sa najvećim uticajem i najvećom vjerovatnoćom, koji se boduje ocjenom 5, može procijeniti sa najviše dvadesetpet bodova).

Vjerovatnoća može biti zanemarljiva (1), mala (2) srednja (3), velika (4) i izrazito velika (5).

Posljedica može biti vrlo beznačajna (1), mala (2), srednje teška (3), teška (4) i veoma teška (5).

Intenzitet rizika može biti nizak (ocjena 1,5), srednji (ocjena 6,12) i visoki (ocjena 13,25).

Registar rizika se provjerava najmanje jednom godišnje od strane rukovodioca subjekta i najvišeg rukovodstva ili na predlog rukovodioca organizacione jedinice, lica zaduženog za FMC, lica zaduženog za uspostavljanje i sprovođenja procesa upravljanja rizicima ili unutrašnjeg revizora, kako bi se provjerilo jesu li planirane mjere za ublažavanje rizika preduzete i jesu li dale očekivane rezultate.

Sistematizovo: Vule Bošković sam.sav.I

DIREKTOR
Nusret Kalač dipl. pravnik