

OPŠTINA PLJEVLJA

SEKRETARIJAT ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

(naziv organizacione jedinice)

Broj: 10-051/26-12/9

Datum 26.01.2026.

REGISTAR RIZIKA ZA 2026. GODINU

R.br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
Cilj br. 1. Ažurno i tačno vođenje registara koji su u posjedu Sekretarijata za zajedničke poslove									
1.1.	Zbog netačnog unosa podataka u registar vjenčanih, izdavanje izvoda sa netačnim podacima dovelo bi do smanjenja ugleda Opštine i povjerenja građana u njen rad.	Reputacioni.	1	2	2 Nizak	Zakon o matičnim registrima	Pošto se registri vode ručno i elektronski, potrebno je nakon svakog unosa podataka upoređivati podatke iz knjige sa podacima iz elektronskog registra.	Matičari.	Nakon svakog novog unosa
1.2.	Zbog neredovnog snimanja podataka i pravljenja rezervnih kopija može doći do gubitka podataka iz registra u elektronskoj formi.	Informacije i komunikacije	2	2	4 Nizak	Zakon o matičnim registrima; Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Pljevlja; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za zajedničke poslove; Služba za digitalnu transformaciju i IT	Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za digitalnu transformaciju i IT predviđeno je da se podaci redovno snimaju i čuvaju na eksternim medijumima	Služba za digitalnu transformaciju i IT	Svaki treći dan
Cilj br. 2. Izdavanje uvjerenja na osnovu tačnih i vjerodostojnih podataka									

2.1.	Izdavanje uvjerenja i ovjeravanje fotokopija dokumenata bez prethodne provjere vjerodostojnosti podataka, može dovesti do krivične odgovornosti zaposlenih.	Zakonodavni i operativni.	1	3	3 Nizak	Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Pljevlja; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za zajedničke poslove; Zakon o ovjeravanju prepisa, potipa i rukopisa.	Zaposleni koji rade uvjerenja o kućnoj zajednici, uvjerenja da nije izdata radna knjižica, ovlaštenja za upravljanje motornim vozilom, ovjere kopija dokumenata, potrebno je prije izdavanja uvjerenja potvrde vjerodostojnost dokumenta na osnovu kojeg izdaju uvjerenja.	Ovlašćeno službeno lice.	Svakodnevno
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---	---	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------

Cilj br. 3. Obavljanje poslova prijema, evidentiranja i otpremanja svih dokumenata nadležnim službama

3.1.	Mogućnost da zbog nedostatka odgovarajućeg kadra u pisarnici usled uvođenja novog programa "origami" može dovesti do netačnog unosa organizacionog broja na prijemnom dokumentu što bi prouzrokovalo da dokument ne bude proslijeđen nadležnoj službi.	Operativni	2	2	4 Nizak	Zakon o državnim službenicima i namještenici-ma, Zakon o lokalnoj samoupravi Uputstvo i Uredba o kancelarijskom poslovanju, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave; Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Pljevlja	Sprovođenje programa obuke novozaposlenih za rad u pisarnici	Ovlašćeno službeno lice Služba za digitalnu transformaciju i IT	31.12.2026.
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---	---	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------

Cilj br. 4. Sigurno čuvanje arhivskih dokumenata u arhivi Opštine

4.1.	Mogućnost da zbog izuzetno loše elektro instalacije u prostorijama gdje se sva opštinska dokumentaci-ja arhivira može doći do požara i time do uništavanja dokumenata i zgrade Opštine.	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	4	5	20 Visok	Zakon o lokalnoj samoupravi; Zakon o državnim službenicima i namještenicima Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za zajedničke poslove, Zakon o arhivskoj djelatnosti	Popravka postojeće elektro-instalacije	Ovlašćeno službeno lice	31.12.2026.
4.2.	Mogućnost da zbog loše kanalizacione mreže usled atmosferskih padavina može doći do poplave prostorija arhive.	Zaštita ljudi/ imovine i drugih resursa	3	3	9 Srednji	Zakon o lokalnoj samoupravi; Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Odluka o lokalne uprave Opštine Pljevlja; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za zajedničke poslove, Zakon o arhivskoj djelatnosti	Preduzimanje aktivnih mjera sanacije kanalizacione mreže u okviru prostorija arhive	Ovlašćeno službeno lice	31.12.2026.
Cilj br.5. Uredno dostavljanje rješenja građanima, ustanovama i preduzećima									

5.1.	Mogućnost da zbog nedovoljnog broja kurira može doći da se rješenja i drugi akti ne dostave strankama u zakonskom roku što bi proizvelo moguće pravne posledice.	Operativni	3	2	6 Srednji	Zakon o lokalnoj samoupravi; Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Pljevlja Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Radnih mjesta Sekretarijatu za zajedničke poslove,	Preduzimanje mjera zapošljavanja nedostajućeg broja radnika (kurira).	Sekretarka	31.12.2026.
Cilj br. 6. Obezbeđivanje da stranke na jednom mjestu dobiju sva potrebna obavještenja i propisane obrasce u vezi sa ostvarivanjem svojih prava									
6.1.	Mogućnost da zbog nekompetentnog kadra može doći do lošeg informisanja građana u smislu njihovog informisanja kako bi ostvarili svoja zakonska prava, a time do njihovog nezadovoljstva i pada ugleda Opštine.	Reputacioni	1	1	1 Nizak	Zakon o lokalnoj samoupravi; Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Pljevlja; Uredba i uputstvo o kancelarijskom poslovanju Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijatu za zajedničke poslove,	Stručno usavršavanje zaposlenih	Sekretarka	31.12.2026.

6.2.	Mogućnost da zbog nekompetentnog kadra može doći do lošeg informisanja građana u smislu njihovog informisanja kako bi ostvarili svoja zakonska prava, a time do njihovog nezadovoljstva i pada ugleda Opštine.	Reputacioni	1	1	2 Nizak	<p>Zakon o lokalnoj samoupravi; Zakon o državnim službenicima i namještenicima; Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Pljevlja;</p> <p>Uredba i uputstvo o kancelarijskom poslovanju</p> <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijatu za zajedničke poslove,</p>	Stručno usavršavanje zaposlenih	Sekretarka	31.12.2026.
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---	---	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------	-------------

SEKRETARKA

Miladinka Starovlah



Miladinka Starovlah