



Република Србија
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА
Број: 002733667 13440 004 001 000 001 04 002
Датум: 25.09.2024. године
Београд,
Немањина 22-26

На основу члана 81. став 2. и 4. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 18/21, 138/22, 118/21 - др. закон и 92/23), члана 23. став 2. Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др.закон), а у вези са чланом 12. став 1. тачка 2) Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 89/19) и Стратегијом за управљање ризицима у Министарству науке, технолошког развоја и иновација број: 002715448 2024 13440 004 000 020 092 04 001 од 20.09.2024. године, министар науке, технолошког развоја и иновација доноси:

ОДЛУКУ

о усвајању Регистра ризика у Министарству науке, технолошког развоја и иновација

1. Усваја се Регистар ризика у Министарству науке, технолошког развоја и иновација број: 002733667 13440 004 001 000 001 04 001 од 25.09.2024. године.
2. Регистар ризика објавити на интернет страници Министарства науке, технолошког развоја и иновација.
3. О спровођењу ове одлуке стараће се секретаријат Министарства.
4. Саставни део ове одлуке је Регистар ризика у Министарству науке, технолошког развоја и иновација.

Образложење

Чланом 81. Закона о буџетском систему прописано је да корисници јавних средстава успостављају финансијско управљање и контролу, која се спроводи политикама, процедурама и активностима, са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће своје циљеве остварити: кроз пословање у складу са прописима; унутрашњим актима и уговорима; кроз реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја; економично, ефикасно и ефективно коришћењем средстава; кроз заштиту средстава и

података (информација) и обухвата контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информисање и комуникације и праћење и процену система. Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у организацији. За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је руководилац корисника јавних средстава који може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на друго лице.

Чланом 23. став 2. Закона о државној управи прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима о одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Како је финансијско управљање и контрола процес који је потребно константно унапређивати дефинисањем свих корака у пословним процесима и интерним контролама које правилном применом своде ризике за извршење циља на разумну меру, министар је образовао Радну групу за успостављање, функционисање и унапређења система финансијског управљања и контроле у Министарству науке, технолошког развоја и иновација. Радна група је припремила Регистар ризика у Министарству науке, технолошког развоја и иновација број: 002733667 2024 13440 004 001 000 001 04 001 од 25.09.2024. године, који је достављен министру на разматрање.

На основу изнетог одлучено је као у диспозитиву.

Доставити: руководиоцу Радне групе за успостављање, функционисање и унапређења система финансијског управљања и контроле у Министарству науке, технолошког развоја и иновација, секретаријату Министарства, архиви .


МИНИСТАР
др Јелена Беговић

РЕГИСТАР РИЗИКА

Министарство науке, технолошког развоја и иновација

О.Ј.	Циљ пословног процеса	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Степен ризика	Одговор на ризик	Мере за управљање ризицима	Рок за извршење мере	Одговорна особа	Датум следеће провере
	Утврђивање пословних процеса	нејасна овлашћења и одговорности запослених због неадекватних процедура	2	3	Висок	Потпун	Периодична провера адекватности процедура пословних процеса	континуирано	Руководилац Радне групе за ФУК	Периодични извештаји
	Утврђивање пословних процеса	немогућност примене прописаних процедура зато што нису на месту примене	2	2	Средњи	Потпун	Правовремено контролисати да ли сви запослени имају приступ процедурама за пословне процесе које обављају	Одмах по усвајању процедура	Руководилац Радне групе за ФУК	Периодични извештаји
	Утврђивање пословних процеса	нејасна овлашћења и одговорности носиоца пословног процеса која се односе на начин контроле рада запослених	2	2	Средњи	Потпун	Контрола да ли су свим носиоцима пословног процеса јасна овлашћења	Одмах по усвајању процедура	Руководилац Радне групе за ФУК	Периодични извештаји
	Утврђивање пословних процеса	нејасна овлашћења и одговорности руководиоца у делу утврђивања потребе за обуком и могућношћу реализације	2	2	Средњи	Потпун	Контрола да ли су свим носиоцима пословног процеса јасна овлашћења	Одмах по усвајању процедура	Руководилац Радне групе за ФУК	Периодични извештаји
	Утврђивање пословних процеса	непостојање унапред дефинисаних циљева обуке	2	2	Средњи	Потпун	Утврђивање да ли постоје циљеви обуке	Пре одржавања обуке	Руководилац Радне групе за ФУК	На дан почетка обуке
	Утврђивање пословних процеса	непостојање унапред дефинисаних критеријума за утврђивање степена остварења циља обуке	2	2	Средњи	Потпун	Дефинисање критеријума за утврђивање степена остварења циља обуке	Пре утврђивања циљева обуке	Руководилац Радне групе за ФУК	Након утврђивања циљева
	Утврђивање пословних процеса	Неусаглашеност методологије планирања.	2	2	Средњи	Потпун	Извршити усаглашавање методологије планирања	Пре почетка циклуса планирања	Руководилац Радне групе за економско-финансијске послове	У току процеса планирања

Благовремено израђен Финансијски план и правилно распоређена средства по ближим наменама у складу са програмом, програмским активностима, пројектима и додељеним апропријацијама	Некомплетни и непрецизни планови и захтеви сектора за коришћењем буџетских средстава.	2	3	Висок	Третирати	Дефинисати прецизно врсту образаца који се попуњавају	Пре почетка циклуса планирања	Руководилац Групе за економско-финансијске послове	У току процеса планирања
	Потреба за додатним буџетским средствима преко дефинисаних „лимита“.	2	3	Висок	Третирати	У складу са Законом о буџету	У процесу израде финансијског плана	Руководилац Групе за економско-финансијске послове	Пре усвајања финансијског плана
	Неблаговремено достављање предлога и прилога сектора.	2	2	Средњи	Третирати	У складу са Законом о Буџетском систему, послати благовремено обавештење о потреби доставе предлога	Пре почетка израде финансијског плана	Руководилац Групе за економско-финансијске послове	У процесу израде финансијског плана
Благовремено израђен полугодишњи и годишњи Извештај о учинку програма	Неблаговремено достављање свих потребних података од стране организационих јединица/ носиоца програмских активности за израду збирног Извештаја о учинку програма	3	2	Висок	Третирати	послати благовремено обавештење о потреби доставе Извештаја о учинку програма	Пре почетка израде Извештаја о учинку програма	Руководилац Групе за економско-финансијске послове	У процесу израде Извештаја о учинку програма
	Недовољно информација о начину израде Извештаја о учинку програма	2	2	Средњи	Третирати	послати благовремено обавештење о начину израде Извештаја о учинку програма	Пре почетка израде Извештаја о учинку програма	Руководилац Групе за економско-финансијске послове	У процесу израде Извештаја о учинку програма
	Недовољан број провере интерних контрола у току године	2	3	Висок	Третирати	утврдити динамику интерних контрола	Након усвајања Регистра ризика	Руководилац Радне групе за ФУК	Периодични извештаји
Идентификација тренутног статуса финансијског управљања и контроле у организацији	Недовољан број запослених који би вршили проверу интерне контроле	3	3	Висок	Третирати	У оквиру сваке организационе јединице одредити запосленог који врши проверу интерних контрола	Након усвајања Регистра ризика	Руководилац Радне групе за ФУК	Периодични извештаји
	Недовољна информисаност запослених на који начин могу да информишу руководство о уоченим слабостима у контролама и грешкама и жалбама; Евиденција уочених	2	2	Средњи	Третирати	Правовремено контролисати да ли сви запослени имају приступ процедури	Одмах по усвајању процедура	Руководилац Радне групе за ФУК	Периодични извештаји

слабости, грешака и жалби; Укључивање запослених у спровођење и побољшање ефикасности система контрола	Предлог за решавање уочене слабости у контроли, пријављене грешке или жалбе није прослеђен руководиоцу	2	2	Средњи	Третирати	Контрола Регистра о уоченим слабостимау контролама, грешкама и жалбама	једном у шест месеци	Руководилац Радне групе за ФУК	Периодични извештаји
	0101 Одсек за кадровске и опште послове и подршку управљању								
Доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места	Кашњење са доставом секторских предлога	2	1	Низак	Третирати	Провера достављених предлога и обавештење секторима о обавези доставе предлога	Шеф Одсека	Одмах по утврђивању недостатка	Пре израде предлога Правилника
	Недостатак времена за темељну аналитичку процену радних места која чини основ за припрему правилника	2	2	Средњи	Третирати	Редовно праћење потреба за ангажовањем нових извршилаца, које исказују организационе јединице министарства као и врсте послова који се обављају.	Шеф Одсека	Стална активност	Стална активност
	Недостатак средстава у буџету (финансијском плану за министарство) за остварење нацрта кадровског плана	2	2	Средњи	Третирати	Исказати потребе према нацрту Кадровског плана приликом планирања Буџета за наредну годину	Секретар министарства	Рокови су дефинисани законом о буџетском систему и Уредбом о изрази нацрта	Пре израде финансијског плана
Планирање и реализација развоја људских ресурса у складу са реалним потребама органа за обављање послова из делокруга	Кашњење са доношењем кадровског плана	2	2	Средњи	Третирати	Благовремена израда нацрта кадровског плана	Секретар министарства	Рокови су дефинисани законом о буџетском систему и Уредбом о изрази нацрта	Пре израде финансијског плана
	Недостатак запослених за учешће у комисији за спровођење конкурса	2	2	Средњи	Третирати	Приликом именовања чланова комисије, одредити и заменике	Шеф Одсека	Након достављања предлога	/
Полуњавање извршилачких радних места путем интерног јавног конкурса	Продужење рокова због кашњења у вези са уручивањем аката	2	1	Низак	Третирати	Правовремено експедовати акта	Шеф Одсека	одмах по доношењу аката	/

Дношење решења Владе о постављењу државног службеника на положај, у року од 30 дана од дана достављања предлога Влади и ступање на рад државног службеника истekom рока за покретање управног спора пред Управним судом у року од 30 дана од дана пријема решења.	Жалбе учесника конкурса на Закључке о одбацивању пријава и Решења о пријему у радни однос изабраног кандидата	2	3	Висок	Третирати	Спровођење конкурса у складу са законском регулативом	Шеф Одсека	Након пријема жалбе	/
	Неблаговремено објављивање огласа	3	1	Средњи	Третирати	Благовремено достављање неопходне документације СУК-у	Шеф Одсека	Одмах након доношења решења о попуњавању положаја	/
	Техничке грешке огласа од стране Службе за управљање кадровима	3	1	Средњи	Третирати	Контрола огласа у року за достављање пријава кандидата	Шеф Одсека	До истека рока за пријаву кандидата	/
	Неблаговремено достављање предлога руководиоца унутрашњих јединица	2	2	Средњи	Третирати	Благовремена израда решења	Шеф Одсека	Одмах по достављању предлога	/
Остварено право државних службеника и намештеника, олучено о обавезама државних службеника и намештеника	Неутврђени или неправилно утврђени радни циљеви у року од 15 дана од почетка периода оцењивања	3	1	Средњи	Третирати	Упућен захтев организационим јединицама за доставу спецификације радних циљева за текућу годину	Шеф Одсека	Друга половина децембра месеца	Почетак јанура
	Неправилно попуњени извештаји о оцењивању од стране руководиоца основних и посебних унутрашњих јединица	2	1	Низак	Третирати	Извештај се враћа на исправку	Шеф Одсека	По утврђивању неправилности исправке	Контрола по достави исправке
	Неблаговремено достављање попуњених извештаја о оцењивању од стране руководиоца основних и посебних унутрашњих јединица до краја фебруара текуће године за претходну	2	1	Низак	Третирати	Упућена ургенција за доставу извештаја	Шеф Одсека	По истеку рока за доставу извештаја	/
	Није сачињен привремени извештај о оцењивању у случају промене оцењивача	2	1	Низак	Третирати	Упућена ургенција за доставу извештаја	Шеф Одсека	По истеку рока за доставу извештаја	/

Сцењивање државних

службеника у периоду од 1. јануара до 31. децембра текуће године и доношење решења од стране министра о оцењивању државног службеника до 28. тј. 23. фебруара текуће године, за претходну годину за све државне службенике који подлежу оцењивању.

Прикупљање података и документације, формирање персоналног досијеа, унос података у базу Централне кадрове евиденције и редовно ежурирање и вођење персоналних евиденција о запосленима и другим ангажованим лицима	Неутврђен, због неопуњености радног места, оцењивач односно контролор	2	1	Низак	Третирати	Као оцењивач се одређује неко од надређених	Шеф Одсека	У року за оцењивање	/
	Неблаговремено добијање података од стране запослених узрокује кашњење за пријаву/одјаву запослених и других ангажованих лица	2	3	Висок	Третирати	Благовремено упознавање запослених и ангажованих лица са последицама до којих долази недостављањем података	Шеф Одсека	Одмах по ангажовању	/
	Непотпуна документација	2	2	Средњи	Третирати	Правовремено упознавање запослених са позитивном законском регулативом	Шеф Одсека	Одмах по наступању повреде	/
Остваривање права код надлежног фонда за случај повреде на раду– остваривање права на накнаду зараде у висини 100% за време одсуствовања са рада	Неблаговремено поднет захтев од стране запосленог	2	1	Низак	Третирати	При упознавању запосленог са позитивном законском регулативом, нагласити рокове	Шеф Одсека	Одмах по наступању повреде	/
	Достављање непотпуне документације од стране лица које је предложено за ангажовање	2	1	Низак	Третирати	Упознавање ангажованих лица са врстом неопходне документације	Шеф Одсека	Пре самог ангажовања	/
	Немогућност благовремене пријаве надлежном фонду	2	2	Средњи	Третирати	Благовремено упознавање ангажованих лица са последицама до којих долази недостављањем података	Шеф Одсека	Одмах по ангажовању	/
Уговорно ангажовање лица ради несметаног одвијања процеса рада	Превелики обим посла запослених и смањена могућност за посећивање обука	2	2	Средњи	Третирати	Благовремено обавештавање запослених о актуелним обукама	Шеф Одсека	У року за пријаву	/

ефикасности обављање послова у

Оформити је обавешавање поводом у складу са постављеним радним циљевима	Незаинтересованост руководиоца за лично усавршавање и мотивисање запослених за даље усавршавање	2	2	Средњи	Третирати	Упознавање са важном усавршавања државних службеника	Шеф Одсека	Континуирано	/
	Омогућавање тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја	2	2	Средњи	Третирати	Правовремени одговор на достављен захтев за приступ информацијама од јавног значаја	Шеф Одсека	Одмах по добијању захтева	/
Омогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; Већа транспарентност у раду Министарства	Већа транспарентност у раду Министарства науке, технолошког развоја и иновација	2	2	Средњи	Третирати	Објављивање свих релевантних информација о раду Министарства на сајту Министарства	Шеф Одсека	континуирано	/
	Кашњење са доставом предлога унутрашњих организационих јединица	2	2	Средњи	Третирати	Благовременно обавештавање организационих јединица о потреби достављања података	Секретар министарства	У складу са роковима	/
Доношење годишњег Плана рада Владе	Проблеми са уношењем у софтверску апликацију преко Информационог система за планирање и извештавање, који је постављен на званичном сајту Генералног секретаријата Владе	2	2	Средњи	Третирати	Пријава проблема у уносу подршци	Секретар министарства	Одмах по настајању	/
	Неблаговремено поднет предлог за одобрење службеног путовања, потписан од стране руководиоца који предлаже упућивање на службено путовање и одобрен од стране министра, односно државног секретара или другог	2	2	Средњи	Третирати	Благовременно упознавање свих запослених и ангажованих лица са Инструкцијом о службеним путовањима у иностранство	Шеф Одсека	По усвајању Инструкције, објављивање на огласној табли и сајту Министарства	/

Неуредно попуњен предлог за одобрење службоног путовања-непопуњени сви елементи	2	2	Средњи	Третирати	Враћање предлога на допуну	Шеф Одсека	По утврђивању недостатка	/
Недостављање неопходне документације у циљу реализације службоног путовања	2	2	Средњи	Третирати	Обавештавање лица које иде на службено путовање о недостајућој документацији	Шеф Одсека	По утврђивању недостатка	/
Кашњење са доставом информација организационих јединица	2	2	Средњи	Третирати	Обавештавање организационих јединица о потреби достављања информација	Секретар министарства	Рокови су одређени према пословнику Народне скупштине	/
Непотпуне информације организационих јединица	2	2	Средњи	Третирати	Обавештавање организационих јединица о потреби допуне достављених информација	Секретар министарства	Одмах по утврђивању недостатка	/
Најмање једном годишње израђен Информатор са основним подацима о раду Министарства; Транспарентност рада Министарства; Објављивање и редовно ажурирање података насталих у раду органа, најмање једном месечно	2	2	Средњи	Третирати	Благовремено обавештавање Сектора о потреби достављања података	Шеф Одсека	По утврђивању недостатка	/
Правовремено и тачно исказивање података у извештајима за службена возила	2	2	Средњи	Третирати	Правовремена достава документације кроз пошту између објеката	Државни службеник задужен за вођење евиденције о службеним возилима у организационој јединици Министарства	По окончању службоног путовања	пре израде извештаја

	Некомплетни подаци о трошковима службених возила ради израде извештаја.	2	2	Средњи	Препирати	Правовремени унос података у личну карту возила	Државни службеник задужен за вођење евиденције о службеним возилима у организационој јединици	Одмах по настанку трошка	пре израде извештаја
Унапређење складиштења и коришћења документације. Једном скенирани документи могу бити доступни великом броју корисника истовремено у неизмењеном облику.	Квар на опреми и немогућност поправке.	2	2	Средњи	Препирати	Адекватно одржавање опреме на основу уговора са овлашћеним сервисима; Планирање средстава за замену потрајалих основних средстава министарства	Државни службеник задужен за информатичку подршку и основна средства	континуирано праћење и одржавање	
	Губљење података због софтверске грешке.	3	1	Средњи	Препирати	Адекватно одржавање и унапређење апликација на основу уговора са добављачима	Државни службеник задужен за информатичку подршку	континуирано праћење	
Евидентирана сва опреме коју користе запослени у Министарству по локацији и лицима	Предата на употребу а формално незадужена опрема	3	2	Висок	Препирати	Израда Реверса и потписивање од стране корисника приликом доделе основног средства у рад	Државни службеник/наместник задужен за евиденцију основних средстава	Одмах по преузимању основног средства	континуирано праћење
	Неблаговремено евидентирање задужења/раздужења са опремом	2	2	Средњи	Препирати	Задужење/Раздужење се врши потписивањем Реверса приликом преузимања/враћања основног средства	Државни службеник/наместник задужен за евиденцију основних средстава	Одмах по преузимању/враћању основног средства	континуирано праћење
Евидентирани мобилни телефонски апарати са пратећом опремом које користе запослени у Министарству по локацији и лицима	предат на употребу а формално незадужен мобилни телефонски апарат	3	2	Висок	Препирати	Израда Реверса и потписивање од стране корисника приликом доделе мобилног телефонског апарата	Државни службеник/наместник задужен за евиденцију мобилних телефонских апарата	Одмах по преузимању/враћању мобилног телефонског апарата	континуирано праћење
	неблаговремено евидентирање задужења/раздужења телефонским апаратом	2	2	Средњи	Препирати	Задужење/Раздужење се врши потписивањем Реверса приликом преузимања/враћања мобилног телефонског	Државни службеник/наместник задужен за евиденцију мобилних телефонских апарата	Одмах по преузимању/враћању мобилног телефонског апарата	континуирано праћење

Утврђивање стварног стања имовине и обавеза Усклађивање књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем	губитак службеног мобилног телефонског апарата	2	2	Средњи	Третирати	Однос према опреми са пажњом доброг домаћина	Државни службеници, намештеници и друга ангажована лица	Одмах по преузимању мобилног телефонског апарата	континуирано праћење
	Немогућност приступа свим непокретностима и другим средствима у својини министарства	2	1	Низак	Третирати	Исправна евиденција основних средстава са локацијом на којој се основно средство налази	Државни службеник/намештеник задужен за вођење евиденције о основним средствима министарства	Одмах по додели/задужењу основног средства	/
	Неадекватна евиденција основних средстава која су ван употребе	2	2	Средњи	Третирати	Правовремено евидентирање раздужених основних средстава и основних средстава која се не користе због неисправности	Државни службеник/намештеник задужен за вођење евиденције о основним средствима министарства	Одмах по раздужењу основног средства/констатовања да је основно средство у квару	континуирано праћење
	Неадекватна и небагловремена књижења у Књизи основних средстава	2	2	Средњи	Третирати	Правовремена израда Решења и Захтева за укњижење основних средстава	Државни службеник/намештеник задужен за вођење евиденције о основним средствима министарства	Одмах по набављеном/плаћеном основном средству	континуирано праћење
	Неадекватно поступање пописне комисије – није извршен физички попис на свим локацијама	3	2	Висок	Третирати	Контрола пописних комисија од стране Централне пописне комисије	Председник централне пописне комисије	Према плану рада Централне пописне комисије и пописних	пре израде извештаја
	Недовољно оспособљених извршилаца за послове техничке и информатичке подршке.	2	3	Висок	Третирати	Адекватна обука државних службеника на пословима техничке и информатичке подршке.	Секретар министарства	Одмах по утврђеној потреби	континуирано праћење
	Недовољна обученост тренутних извршилаца за сложене послове	2	2	Средњи	Третирати	Адекватна обука државних службеника	Секретар министарства	Одмах по утврђеној потреби	/

Испуњење задатака у оквиру свог делокруга рада прописаних законима из области одбране, прописима за рад у ратном и ванредном стању, општим актима Народне скупштине и Владе, као и задатке утврђене Планом одбране Републике Србије. С90	Неиспуњење обавеза у предвиђеним роковима	3	2	Висок	Третирати	Правовремена припрема поверљивих аката по захтеву МО	државни службеник задужен за послове одбране	Одмах по примљеном захтеву	континуирано
	Откривање службене тајне	3	2	Висок	Третирати	Поступање са поверљивом документацијом у складу са одредбама закона	државни службеник задужен за послове одбране	континуирано	континуирано
	Губитак поверљиве документације	3	2	Висок	Третирати	Поступање са поверљивом документацијом у складу са одредбама закона	државни службеник задужен за послове одбране	континуирано	континуирано
0102 Група за економске-финансијске послове									
Завршење буџета у складу са Законом о буџету - исплата финансијских средстава у циљу измирења обавеза по основу плата, додатака и накнада запосленима и социјалних доприноса на терет послодавца	Неусклађеност „карнета“ са решењима и потврдама о одсуству запослених (по основу годишњих одмора, плаћеног одсуства и боловања)	1	2	Низак	Третирати	Контрола достављених попуњених карнета од овлашћених лица по секторима	Државни службеник овлашћен за попуњавање карнета	Одмах по достави попуњених карнета	Пре доставе документације у управи за трезор
	Погрешно унети сати у „карнет“.	1	2	Низак	Третирати	Контрола достављених попуњених карнета од овлашћених лица по секторима	Државни службеник овлашћен за попуњавање карнета	Одмах по достави попуњених карнета	/
Правовремено и тачно асказивање извештаја о завршењу буџета	Неслагање помоћних евиденција Министарства и Главне књиге Управе за трезор	3	2	Висок	Третирати	Провера унетих података у помоћне евиденције Министарства	Државни службеник који ради на уносу података у помоћне евиденције	Одмах по уносу	При изради извештаја
	Погрешно унети подаци у извештајима	3	2	Висок	Третирати	Провера унетих података у извештаје	Државни службеник који ради на уносу података у извештаје	Одмах по уносу	При изради извештаја
Исплата финансијских средстава у циљу измирења обавеза по основу извршених	Кашњење у достављању документације за обрачун и припрему плаћања личних примања (извештаји са службеног пута у земљи или иностранству, извештаји о обављеном уговореном послу)	2	2	Средњи	Третирати	Група за економско-финансијске послове подсећа на обавезе по директивама и уговорима	Државни службеник који је био на службеном путовању/који је овлашћен за праћење реализације уговора	По повратку са пута/ обављеном послу	/

Благовремено израђен план потребних средстава по ближим наменама у складу са програмом, програмским активностима, пројектима и додељеним апропријацијама	Некомплетни или потрешно дати лични подаци за запосленог или уговорно ангажованог.	2	1	Низак	Третирати	Контрола при достави документације	Државни службеник/лице ангажовано по уговору	Одмах по достави документације	/
	Потреба сектора за додатним средствима, преко лимита дефинисаних Фискалном стратегијом.	3	2	Висок	Третирати	Адекватно планирање средстава за пројекте у наредним годинама и образложење за исте	Руководилац сектора	Рокови дефинисани према буџетском календару	непосредно пре уноса планираних средстава
	Неблаговремено и непотпуно достављање предлога и прилога сектора.	2	3	Висок	Третирати	Група за економско-финансијске послове уз методологију доставља и рокове	Руководилац сектора	Рокови дефинисани према буџетском календару	непосредно пре уноса планираних средстава
Обезбеђење потребног износа средстава за измирење обавеза на месечном нивоу	Немогућност прецизног дефинисања динамике извршења појединих обавеза (службених путовања у иностранство, одржавања радионица и «округлих столова»)	2	3	Висок	Третирати	Прикупљање потребних информација о планираним активностима у наредном месецу од сектора	Државни службеник који ради на планирању и уносу средстава у апликацију трезора	До 20 у месецу за наредни месец планираних средстава	непосредно пре уноса планираних средстава
	Потрешни лични подаци о примаоцу отпремнине.	3	2	Висок	Третирати	Провера достављених података од стране органа чији запослени добија отпремнину	Државни службеник који ради на изради Решења о исплати отпремнине	Одмах по достави захтева за исплату отпремнине	/
Извршење буџета у складу са Законом о буџету - исплата финансијских средстава у циљу измирења обавеза по основу накнаде за отпремнине	Касно достављање решења у односу на важност и примену просека примања као основа за висину отпремнине.	3	2	Висок	Третирати	Израда Решења о исплати отпремнине одмах по достављању захтева	Државни службеник који ради на изради Решења о исплати отпремнине	Одмах по достави захтева за исплату отпремнине	/
	Некомплетна документација за плаћање	3	1	Средњи	Третирати	Провера достављене документације од стране државног службеника задуженог за припрему извештаја за плаћање	Добављач; лице овлашћено за праћење реализације уговора	Одмах по достави документације	/
	Кашњење у достављању извештаја сектора о извршењу уговорених обавеза	2	2	Средњи	Третирати	Државни службеник задужен за припрему извештаја за плаћање, подсећа лице овлашћено за праћење реализације уговора на	Лице овлашћено за праћење реализације уговора	Одмах по утврђивању недостатка	/

Утврђеним апропријацијама Законом о буџету и усвојеним Финансијским планом. Контрола законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава	Неблаговремено достављени рачуни и кашњење у извршавању у односу на законски рок дефинисан Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним транзакцијама, од 45 дана.	3	1	Средњи	Третирати	Државни службеник задужен за припрему извештаја за плаћање, подсећа лице овлашћено за праћење реализације уговора на обавезу координације са добављачима	Добављач; Лице овлашћено за праћење реализације уговора	Одмах по утврђивању недостатка /
	Правовремено и тачно исказивање података за статистичке извештаје	2	2	Средњи	Третирати	Правовремени унос података у помоћне евиденције министарства	Државни службеник задужен за помоћну евиденцију	свакодневни унос података у помоћне евиденције Групе пре израде извештаја
Благовремена и у складу са законом извршена промена апропријација и квота	Ризик да промена апропријације не угрози извршавање свих планираних обавеза.	3	2	Висок	Третирати	Адекватно планирање средстава и контрола захтева за промену апропријације	Државни службеник задужен за промену апропријација	По исказивању потребе за променом апропријације непосредно пре израде захтева за промену апропријације
	Недовољан износ због законског ограничења из члана 61. Закона о буџетском систему.	3	2	Висок	Третирати	Адекватно планирање средстава и контрола захтева за промену апропријације	Државни службеник задужен за промену апропријација	По исказивању потребе за променом апропријације непосредно пре израде захтева за промену апропријације
Израда годишње појединачне пореске пријаве за запослена лица у било ком облику запослења (лица у радном односу и лица ван радног односа) у циљу информисања запослених лица и Пореске Управе о висини укупног износа пореске основице, пореза и свих доприноса у току буџетске године.	Погрешни лични подаци за запослена постављена или уговорно ангажована лица.	2	2	Средњи	Третирати	Контрола достављених података	Државни службеник задужен за унос података о ангажованим лицима	Одмах по пријему података /
	Губитак пошиљке због адресе која није ажурирана у бази података о запосленом, постављеном или ангажованом лицу.	2	1	Низак	Третирати	Контрола достављених података	Државни службеник задужен за унос података о ангажованим лицима	Одмах по пријему података непосредно пре слања пошиљке
	Неблаговремено достављен Захтев за пренос средстава из осталих извора од стране Сектора који прати реализацију донације	3	1	Средњи	Третирати	Правовремена координација са Сектором који прати реализацију донације ради достављања Захтева	Руководилац Групе	Након закључења Уговора/ Споразума /

Извршење средстава донације у складу са закљученим Уговором/Споразумом,	Неблаговремено извршен пренос средстава са девизног на евиденциони рачун	3	1	Средњи	Третирати	Правовремена припрема документације	Државни службеник задужен за обраду документације	Одмах по пријему Захтева	/
	Кашњење са исплатама услед административних процедура	3	1	Средњи	Третирати	Праћење овере документације	Државни службеник задужен за обраду документације	Након израде потребних извештаја	/
Регистар се успоставља са циљем праћења броја запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и њихових личних примања.	Неслагање података у помоћним књигама са извештајем из Управе за трезор	3	2	Висок	Третирати	Контрола уноса података у помоћне књиге министарства	Државни службеник задужен за унос података у Регистар	Одмах по уносу	/
	Извршење буџета у складу са Законом о буџету - исплата финансијских средстава у циљу обезбеђења финансијских средстава за обављање службених путовања у иностранство.	2	3	Висок	Третирати	Подношење предлога за службено путовање у складу са Инструкцијом о службеним путовањима у иностранство	Предлагач/ Државни службеник задужен за израду предлога Решења или Закључка	Одмах након утврђивања потребе за службеним путовањем	/
Извршење буџета у складу са Законом о буџету - исплата	Неблаговремено достављање извештаја о реализацији службеног путовање	2	3	Висок	Третирати	Група за економско-финансијске послове подсећа на обавезу доставе извештаја са службеног путовања	Државни службенике/лице које је упућено на службено путовање	Након обављеног службеног пута	/
	Налог за службено путовање није потписан од стране запосленог.	2	2	Средњи	Третирати	Група за економско-финансијске послове подсећа на обавезу доставе исправне документације	Државни службенике/лице које је упућено на службено путовање	Након обављеног службеног пута	/

финансијских средстава у циљу измирења обавеза по основу службених путовања у земљи.	Прекорачење рока из Уредбе за достављање извештаја о реализацији службених путовања	2	2	Средњи	Третирати	Група за економско-финансијске послове подсећа на обавезу доставе исправне документације у роковима	Државни службенике/лице које је упућено на службено путовање	Након обављеног службеног пута	
	Извршење буџета у складу са Законом о буџету - исплата финансијских средстава у циљу измирења обавеза по основу јубиларних награда, солидарне помоћи и накнаде за одвојен живот	3	2	Висок	Третирати	Провера ажурираних података при уносу обавеза по Решењима за отпремнине	Државни службеник задужен за унос обавезе преноса средстава по решењима за исплату отпремнине	Приликом уноса обавеза	
	Промена апропријација ради обезбеђења средстава за извршење принудне наплате	2	2	Средњи	Третирати	Процена на којим позицијама постоји довољно средстава за преусмеравање	Државни службеник који врши припрему захтева за промену апропријације	Приликом израде захтева за промену апропријације	
0201 Одсек за развој научно истраживачких кадрова									
Реализација јавних позива	Уколико не буде поднетих пријава јавни позив неће бити реализован за ту активност	1	1	Низак	Третирати	Анализа активности за коју се расписује јавни позив	Пре доношења нових петогодишњих Програма	Шеф Одсека	Годишње
Категоризација научних часописа	Неблаговремено достављање предлога категоризације матичних научних одбора	1	1	Низак	Третирати	Комуникација са свим учесницима процеса	По потреби	Шеф Одсека	Пре одржавања седнице Комисије
Категоризација научних часописа	Недостатак кворума на седницама Комисије	1	1	Низак	Третирати	Заказивање новог термина седнице	У роковима прописаним Правилником о категоризацији и рангирању научних	Шеф Одсека	Пре одржавања седнице Комисије

0202 Одсек за праћење реализације програма и пројеката у области основних истраживања и студијско аналитичке послове

Праћење рада научноистраживачких организација (НИО)	Технички проблеми у функционисању апликативног софтвера за годишње и финансијске извештаје	2	2	Средњи	Третирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	У што краћем року, најкасније два дана	Одсеку за праћење реализације програма и активности у области основних истраживања и	Након пријема извештаја, два пута годишње
Финансирање научноистраживачког рада у акредитованим научноистраживачким организацијама (НИО)	Технички проблеми у функционисању апликативног софтвера за обрачун средстава за накнаду за рад истраживача, материјалних трошкова истраживања и режијских трошкова.	2	2	Средњи	Третирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	У што краћем року, најкасније два дана	Одсеку за праћење реализације програма и активности у области основних истраживања и	На месечном нивоу
Стручна подршка и координација у раду матичних научних одбора (МНО)	Технички проблеми у функционисању апликативног софтвера за евалуацију научних резултата	2	2	Средњи	Третирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	Према потреби	Одсеку за праћење реализације програма и активности у области основних истраживања и	У континуираном
Обрада и унос података о подстицајима регионалног развоја у продукциону базу Регистра и мера подстицаја регионалног развоја (РегМПРР)	Технички проблеми у функционисању апликације за унос података у продукциону базу Регистра мера и подстицаја регионалног развоја (РегМПРР)	3	1	Средњи	Трансферирати	Комуникација са овлашћеним лицима у Агенцији за привредне регистре	У што краћем року, најкасније два дана	Одсеку за праћење реализације програма и активности у области основних истраживања и	Према потреби

Финансирање научноистраживачког рада акредитованих Центара изузетних вредности (ЦИВ)	Технички проблеми у функционисању апликативног софтвера за обрачун средстава за накнаду за финансирања научноистраживачког рада Центара изузетних вредности (ЦИВ)	2	2	Средњи	Петипрати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	У што краћем року, најкасније два дана	Запослени у Одсеку за праћење реализације програма и активности у области основних истраживања и студийско-	У континуитету
0203 Група за обезбеђивање квалитета и научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности									
Стручна и административно - техничка подршка раду Националног савета за научни и технолошки развој (припрема седнице и припрема одлука, закључака, информација, дописа и других аката из надлежности тела)	Услед објективних околности или више силе или других разлога у одлагању седница може доћи до кашњења у доношењу одлука	1	1	Низак	Петипрати	Комуникација са свим учесницима процеса	По потреби	Запослени у групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности	/
Стручна подршка у другостепеним поступцима по жалбама научноистраживачких организација и истраживача на одлуке Одбора за акредитацију научноистраживачких организација и Комисије за стицање научних звања и подношење одговора на тужбе у управном спору	Услед објективних околности или више силе може доћи до кашњења у поступцима по жалби	1	1	Низак	Петипрати	Комуникација са свим учесницима процеса	По потреби	Запослени у групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности	/

Стручна и административно техничка подршка раду Одбора за акредитацију научноистраживачких организација (спровођење поступка акредитације научноистраживачких организација)	Технички проблеми у функционисању система електронског подношења захтева и последично изради одлука о акредитацији	2	2	Средњи	Препирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	У што краћем року	Запослени у групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности	Одмах по настајању
Стручна и административно техничка подршка раду Комисије за стицање научних звања (спровођење поступка за стицање научних звања истраживача)	Технички проблеми у функционисању система електронског подношења захтева и последично изради одлука о избору у звања	2	2	Средњи	Препирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	У што краћем року	Запослени у групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности	Одмах по настајању
Припрема сагласности на статуте/измене и допуне статута института	Услед објективних околности или више силе може доћи до кашњења у усаглашавању и последично давању сагласности	1	1	Низак	Препирати	Комуникација са свим учесницима процеса	По потреби	Запослени у групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности	/
Спровођење поступака именовања/разређења органа у институтима чији је оснивач Република Србија (управни одбори, скупштине и директори)	Услед објективних околности или више силе може доћи до кашњења у спровођењу поступака и продужавању мандата органа	1	1	Низак	Препирати	Комуникација са свим учесницима процеса	По потреби	Запослени у групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности	/

Дoнoшeњe зaкoнa у склaду сa Гoдишњoм плaнoм рaдa Влaдe, a рaди унaпрeђeњa нaучнoистрaживaчкe дeлaтнoсти и инoвaциoнe дeлaтнoсти, трaнсфeрa тeхнoлoгиje и тeхнoлoшкoг рaзвoјa, oствaривaњa стрaтeшких цeљeвa у нaвeдeним oблaстимa и eфикaснoсти примeнe зaкoнa	Слoжeнa прoцeдурa дoнoшeњa прoписa кoјa мoжe дa утичe нa блaгoврeмeнo дoнoшeњe зaкoнa (јaвнe кoнсултaциje, прибaвљaњe мишлeњa нaдлeжних државних поргaнa)	2	2	срeдњи	трeтирaњe	Блaгoврeмeнo плaнирaњe aктивнoсти, кooрдинaциjа и кoмуникaциjа сa нaдлeжним државним oргaнимa у пoступку дoнoшeњa зaкoнa	Пo пoтрeби	Пoмoћник министрa лицe зaпoслeнo нa пoслoви нa рaднoм мeсту зa прaвнe пoслoвe		
	Дoбијeнo нeгaтивнo мишлeњe нaдлeжнoг државнoг oргaнa у пoступку прибaвљaњa мишлeњa	2	2	срeдњи	трeтирaњe	Обaвљaњe кoнсултaциjа сa нaдлeжним oргaнимa у цeљу eфикaснoг инaлaжeњa рeшeњa	Пo пoтрeби	Пoмoћник министрa лицe зaпoслeнo нa пoслoви нa рaднoм мeсту зa прaвнe пoслoвe		
	Оргaнизaциoни ризик (нeрeдoвнo oдржaвaњe сaстaнaкa рaднe групe и лицa aнжaгoвaних нa изрaди зaкoнa збoг других oбaвeзa нaвeдeних лицa)						Блaгoврeмeнo плaнирaњe, пoзивaњe и oбaвeштaвaњe свих учeсникa нa изрaди зaкoнa o пoтeнциjалним ризикимa	Пo пoтрeби	Пoмoћник министрa лицe зaпoслeнo нa пoслoви нa рaднoм мeсту зa прaвнe пoслoвe	
	Дoнoшeњe aктa кoјим ћe Влaдa oдлучити o питaњимa oд знaчaja зa рaд и пoслoвaњe oргaнизaциjа кoрисникa буџeтских субвeнциjа и нaучнoистрaживачких oргaнизaциjа и o другимa питaњимa oд знaчaja зa рaзвoј и прoмoцију инoвaциoнe дeлaтнoсти и унaпрeђeњe инoвaциoнoг системa у Рeпублици Србији	кaшњeњe у пoступaњу нaдлeжнoг државнoг oргaнa у пoступку прибaвљaњa мишлeњa, дoбијeнo нeгaтивнo мишлeњe нaдлeжнoг државнoг oргaнa у пoступку прибaвљaњa мишлeњa	2	2	срeдњи	трeтирaњe	oбaвљaњe кoнсултaциjа сa нaдлeжним oргaнимa у цeљу eфикaснoг нaлaжeњa рeшeњa	Пo пoтрeби	Пoмoћник министрa лицe зaпoслeнo нa пoслoви нa рaднoм мeсту зa прaвнe пoслoвe	

Благовремено достављен одговор суду и изјашњење на захтев Државног правобранилаштва	Неблаговремено поступање по достављеним актима суда и Државног правобранилаштва (тужбе, поднесци)	3	1	низак	третирање	непосредна комуникација и консултације са Државним правобранилаштва	По потреби	Помоћник министра лице запослено на послови на радном месту за правне послове	
0301 Одсек за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и аналитичке послове									
Праћење рада научноистраживачких организација (НИО)	Технички проблеми у функционисању апликативног софтвера за годишње и финансијске извештаје	2	2	Средњи	Третирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	У што краћем року, најкасније два дана	Запослени у Одсеку за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и студијско-аналитичке послове.	Након пријема извештаја, два пута годишње
Финансирање научноистраживачког рада у акредитованим научноистраживачким организацијама (НИО)	Технички проблеми у функционисању апликативног софтвера за обрачун средстава за накнаду за рад истраживача, материјалних трошкова истраживања и режијских трошкова.	2	2	Средњи	Третирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	У што краћем року, најкасније два дана	запослени у Одсеку за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и студијско-аналитичке	На месечном нивоу

Стручна подршка и координација у раду матичних научних одбора (МНО)	Технички проблеми у функционисању апликативног софтвера за евалуацију научних резултата	2	2	Средњи	Третирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	Према потреби	Запослени у Одсеку за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и запослени у	у континуиету
Обрада и унос података о подстицајима регионалног развоја у продукциону базу Регистра и мера подстицаја регионалног развоја (РегМПРР)	Технички проблеми у функционисању апликације за унос података у продукциону базу Регистра мера и подстицаја регионалног развоја (РегМПРР)	3	1	Средњи	Трансферисати	Комуникација са овлашћеним лицима у Агенцији за привредне регистре	У што краћем року, најкасније два дана	Одсеку за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и запослени у	Према потреби
Финансирање научноистраживачког рада акредитованих Центара изузетних вредности (ЦИВ)	Технички проблеми у функционисању апликативног софтвера за обрачун средстава за накнаду за финансирања научноистраживачког рада Центара изузетних вредности (ЦИВ)	2	2	Средњи	Третирати	Комуникација са програмерима који одржавају софтвер	У што краћем року, најкасније два дана	Одсеку за праћење реализације програма и активности у области примењених истраживања и студијско-	У континуиету
0302 Група за национални иновациони систем									
Обезбеђивање основних информација и израда нацрта стратешких докумената који се односе на иновациону делатност у циљу ефикасног	Недовољно доступних анализа и извештаја за анализу тренутног стања.	2	2	Средњи	Толерисати	Претрага додатних међународних и националних извора, прикупљање података и креирање сопствених анализа	По потреби	Руководилац групе, запослени у групи	У континуиету док траје ова фаза процеса
	Чекање доносиоца одлука за поједине елементе документа, може успорити процес.	2	1	низак	Толерисати	Континуирана комуникација са помоћником министра на ову тему	У што краћем року	Руководилац групе	/

Планирања и спровођења мера подршке даљег развоја иновационе делатности	Лоша координација радне групе, неактивност чланова.	2	1	Низак	Третирати	Подршка у координацији, подстицање чланова на комуникацију и сарадњу	До краја договореног трајања овог дела процеса	Секретар радне групе, руководилац	Сваки састанак радне групе
	Недостатак људских ресурса за оперативан рад	2	2	Средњи	Третирати	Ангажовање стручних консултаната или екстерних сарадника	Одмах након уоченог изазова	Оперативни тим, лица на положају	/
	Недовољно доступних анализа и извештаја за анализу тренутног стања.	1	1	Низак	Третирати	Прикупљање потребних података и креирање сопствених анализа	по потреби	руководилац групе, запослени у групи	/
	Чекање доносиоца одлука за поједине елементе документа, може успорити процес.	2	1	Низак	Третирати	Континуирана комуникација са помоћником министра на ову тему	У што краћем року	Руководилац групе	/
Креирање и спровођење Програма подршке развоју иновационе делатности у РС, ради унапређења стања иновационе делатности, јачање појединих елемената и промовисања иновационе делатности	Неблаговремено достављање мишљења других органа.	1	2	Низак	Третирати	Слање подсетника и ургенција по потреби	одмах након истека рока за достављање мишљења	руководилац групе, помоћник министра, секретаријат, кабинет	/
	Недовољна финансијска подршка.	2	2	Средњи	Третирати	Ускладити програме са одобреним буџетом	одмах након усвајања Закона о буџету	Руководилац групе, запослени у групи	/
	Лош одазив на Јавне позиве.	1	1	Низак	Третирати	Благовремено информисање заједнице, промовисање позива	превентивно пре расписивања Јавног позива и континуирано током трајања Јавног позива	Запослени у групи, Руководилац групе	Континуирано током трајања Јавног позива
	Недовољно развијени механизми за мониторинг и евалуацију.	1	1	Низак	Третирати	Рedefинисати критеријуме за мониторинг и евалуацију уколико не дају потребне информације	у складу са почетним договором	Руководилац групе, запослени у групи	/
Неадекватан извођач	Недостатак људских ресурса за оперативан рад.	1	2	Низак	Третирати	Појачан рад постојећег кадра, постављање процеса као приоритетног задатка по потреби	По потреби током трајања процеса	Руководилац групе, запослени у групи	/
		1	2	Низак	Третирати	Континуирано праћење процеса, подршка за јачање капацитета извођача, усмеравање на циљеве и рокове	континуирано током трајања процеса	руководилац пројекта, оперативни тим	/

Развој и одржавање дигиталних платформи које ће олакшати трансфер технологија, обезбедити транспарентност и доступност и повећати ефикасност и сарадњу између субјеката	Кашњење у развоју платформи	1	3	Низак	Третирати	Одржавати редовне састанке, пратити напредак и подстицати континуиран рад како би се постигли рокови	континуирано током трајања процеса	руководилац пројекта	/
	Безбедносни ризици на интернету	1	1	Низак	Третирати	Упозорити и развити превентивне механизме, поставити платформу у оквиру ДДЦ	током трајања процеса	извођач	/
	Лоша интеграција са постојећим подацима	1	2	Низак	Третирати	Комуникација са екстерним сарадницима, власницима других порталаа и дигиталних окружења	одмах по настанку	извођач и руководилац пројекта, руководилац	/
	Слаб одзив корисника	1	2	Низак	Третирати	Промовисање портала код циљане групе, прављење приручника и других промотивних материјала	након пуштања платформи у продукциони рад	Оперативни тим	/
	Неадекватна корисничка подршка	1	2	Низак	Третирати	Јачање капацитета запослених за пружање подршке корисницима платформи	По потреби	Руководилац групе, запослени у групи	/
	Недостатак ресурса за одржавање портала	1	2	Низак	Третирати	Реорганизовати рад у оквиру групе, по потреби обезбедити екстерне сараднике	по потреби	руководилац групе	/
Благовремено пружање тражених информација грађанима и правним лицима	Касни пријем представке услед неадекватног распоређивања поште	1	2	Низак	Полерисати	За овај потенцијални ризик не може се спроводити мера само у оквиру једне групе или министарства Прелазак на електронско слање и пријем поднесака	одмах по настанку	распоређивачи у писарници, курири	/
	Пријем представке у спрат фолдер мејла	1	1	Низак	Третирати	Редовно проверавање <i>spat</i> фолдера	свакодневно	распоређивачи у писарници, административн о-техничко особље	/
	Неадекватан или непотпун одговор услед нејасног дописа грађана/правног лица	1	2	Низак	Полерисати	Дати најбољи могући одговор у односу на поднесак Контрола одговора од стране надређених	пре парафирања и потписивања	Руководилац групе, лица на положају	/

Континуирано праћење и евалуација рада субјеката иновационе инфраструктуре ради унапређења њиховог рада и јачања иновационе делатности	Недостатак адекватних људских ресурса за анализу података	1	2	Низак	Третирати	Запошљавање нових кадрова, обука постојећих запослених за студијско аналитичке послове	По потреби	Руководилац групе	/
	Недовољно јасно или лоше постављени индикатори успеха	2	2	средњи	Третирати	Сачинити нове форме извештаја са јаснијим и квалитетније постављеним индикаторима успеха	45 дана пре рока за достављање извештаја	руководилац групе, помоћник министра	/
	Недостатак времена службеника за континуирано праћење у току године, осим праћења редовних годишњих извештаја	1	3	Низак	Третирати	Прерасподела посла, попуњавање свих слободних места, унапређење капацитета постојећих запослених	Континуирано	руководилац групе, помоћник министра, секретаријат	/
	Неадекватна форма извештавања	1	2	Низак	Третирати	Унапредити форму	45 дана пре рока за достављање извештаја	руководилац групе, запослени у групи	/
Припрема тачних и детаљних информација, анализа и извештаја	Неадекватни или недовољно прецизни индикатори који се прате у области иновационе делатности у оквиру званичне статистике	2	2	средњи	Трансферисати	комуникација са органима и организацијама задуженим за званично праћење постављених индикатора	годишње	Руководилац групе	/
	Недостатак веродостојних податка	1	2	Низак	Третирати	Праћење и анализа свих потенцијалних извора информација	по потреби	Руководилац групе, запослени у групи	/
	Неажурирани званични подаци	1	3	Низак	Толерисати	На овај ризик тешко је утицати, због методологије прикупљања података и потребног времена за обраду	/	Руководилац групе, запослени у групи	/
	Недовољно развијени механизми за мониторинг и евалуацију.	1	2	Низак	Третирати	Унапредити механизме за мониторинг евалуацију	у току године	Руководилац групе, запослени у групи	/

	Недостатак људских ресурса компетентних за оперативан рад.	1	2	Низак	Третирање	Унапређење компетенција постојећег кадра, запошљавање нових у складу са могућностима, ангажовање екстерних стручњака	континуирано, по потреби	Руководилац групе, запослени у групи, помоћник министра, секретаријат	/
0303 Група за инвестиције и праћење рада и пословања организација-корисника буџетских субвенција и средстава међународних кредита и донација									
Пружање финансијске подршке организацијама корисницима буџетских субвенција који доприносе развоју и промоцији науке, технологије и иновација у Републици Србији	Немогућност обезбеђивања довољно финансијских средстава за финансирање појединих организација корисника буџетских субвенција, у односу на ограничења/лимите буџета Републике Србије	2	2	средњи	третирање	Благовремено достављање информација руководиоцима о потенцијалном ризику.	Пре израде акта о буџету РС	Помоћник министра Руководилац групе	Крај претходне године за наредну годину (у време припреме буџета за наредну годину).
Контрола наменског трошења финансијских средстава буџетских субвенција додељених организацијама корисницима буџетских субвенција у надлежности Министарства	Немогућност адекватног вршења контроле наменског трошења средстава услед не достављања одговарајуће документације којом би се обезбедио увид у пословање и реализацију додељених средстава.	2	1	низак	третирање	Вршење по потреби додатне контроле пословања организација корисника буџетских субвенција и тражење додатне документације и извештаја.	По потреби	Помоћник министра Руководилац групе	По потреби
Обезбеђивање финансијских средстава за реализацију инфраструктурних пројеката у науци	Кашњења у добијању сагласности кредитора у поступку повлачења транши зајма те самим тим и кашњења у реализацији зајмова.	2	2	средњи	Толерисати	Континуирана комуникација и брза реакција ПИУ јединица	По потреби	Помоћник министра Руководилац групе	По потреби

Квалитетна и у временским роковима спроведена реализација инфраструктурних пројеката у науци.	Кашњења у реализацији инфраструктурних пројеката услед непланираних околности на које Министарство нема утицај	2	2	средњи	Толерисати	Континуирана комуникација и брза реакција ПИУ јединица	По потреби	Помоћник министра Руководилац групе	По потреби
Унапређење поступака и процеса у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања делатности организација корисника буџетских субвенција као и ефикасније реализације иностраних зајмова и инфраструктурних пројеката финансираних из тих зајмова.	Потешкоће у пословању и обављању делатности организација корисника буџетских субвенција и потешкоће у реализацији инфраструктурних пројеката услед непланираних околности на које Министарство нема утицај (недостатак финансијских средстава, кашњења дозвола, сагласности, виша сила и сл)	2	2	средњи	Третирање	Благовремено обавештавање свих учесника у поступку реализације о потенцијалним ризицима, као и се исти предупредили.	По потреби	Помоћник министра Руководилац групе	По потреби
0304 Група за подршку у раду фонда за младе таленте									
Израда годишњег извештаја о напретку у спровођењу Националне стратегије за младе за период од 2025. до 2030. године;	Недовољна спремност за сарадњу других релевантних институција и организација (министарства, локална самоуправа, итд)	2	2	средњи	Третирају	Поред контролних активности, јавна критика институција одговорних особа које су биле надлежне за сарадњу и пружање информација. Померање рокова као крајња мера.	По потреби	Руководилац групе	Континуирано
Израда годишњег извештаја о напретку у спровођењу Стратегије каријерног вођења и саветовања у Републици Србији;	Недовољна спремност за сарадњу других релевантних институција и организација (министарства, локална самоуправа, итд)	2	2	средњи	Третирају	Поред контролних активности, јавна критика институција одговорних особа које су биле надлежне за сарадњу и пружање информација. Померање рокова као крајња мера.	По потреби	Руководилац групе	Континуирано

Израда тромесечног извештаја о раду Радне групе за праћење и спровођење Националне стратегије за младе за период од 2025. до 2030. године;	Недовољна спремност за сарадњу других релевантних институција и организација (министарства, локална самоуправа, итд)	2	2	средињи	Третипати	Поред контролних активности, јавна критика институција одговорних особа које су биле надлежне за сарадњу и пружање информација. Померање рокова као крајња мера.	По потреби	Руководилац групе	Континуирано
0401 Одсек за развојне и истраживачке програме и пројекте у науци									
Финансирање научноистраживачких организација у реализацији билатералних пројеката научно-технолошке сарадње	Недостатак буџетских средстава	1	1	Низак	Третипати	Детаљно планирање буџетских средстава у оквиру Финансијског плана Министарства	Државни службеник задужен за праћење билатералне сарадње, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Технички проблеми у изради софтверске апликације за пријављивање пројеката	1	1	Низак	Третипати	Унапређење харведских капацитета и ангажовање запосленог из ИТ подршке	Државни службеник задужен за праћење билатералне сарадње, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Недостатак рецезената за евалуацију предлога пројеката	1	1	Низак	Третипати	Проналажење системског решења на нивоу руководства министарства за ангажовање рецезената	Државни службеник задужен за праћење билатералне сарадње, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Недостатак буџетских средстава	1	1	Низак	Третипати	Детаљно планирање буџетских средстава у оквиру Финансијског плана Министарства	Државни службеник задужен за праћење мултилатералне сарадње, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење

Финансирање научноистраживачких организација у реализацији програма и пројеката мултилатералне научно-технолошке сарадње;	Технички проблеми у изради софтверске апликације за пријављивање пројеката	1		Низак	Третирати	Унапређење харвердских капацитета и ангажовање запосленог из ИТ подршке	Државни службеник задужен за праћење мултилатералне сарадње, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Недостатак рецезената за евалуацију предлога пројеката	1		Низак	Третирати	Проналажење системског решења на нивоу руководства министарства за ангажовање рецезената	Државни службеник задужен за праћење мултилатералне сарадње, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Недостатак буџетских средстава	1	1	Низак	Третирати	Благовремено информисање од стране институција којима се плаћају чланарине о планираним износима за наредни период	Државни службеник задужен за послове плаћања чланарина, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Промена износа чланарине услед непредвиђених околности	1	1	Низак	Третирати	Подношење захтева за преусмеравање апропријација и/или захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве	Државни службеник задужен за послове плаћања чланарина, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Израда прилога Министарства за потребе припреме акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција у области истраживања и иновација, израђених по захтеву Министарства за европске интеграције (у даљем тексту МЕИ).	1	1	Низак	Третирати	Благовремено достављање руководиоцима организационих јединица, државним секретарима обавештења са крајњим роком за достављање прилога;	Државни службеник задужен за послове евроинтеграција, шеф Одсека, Помоћник министра	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење

0402 Група за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА) у сектору конкурентности и имплементацију других пројеката и кредита у области науке и иновација									
Осигурање ефикасног и стратешког коришћења расположивих фондова	Неефикасна координација са релевантним институцијама у процесу приоритизације пројеката	1	1	Низак	Третирати	Успостављање јасних комуникационих канала, редовно одржавање састанака и дефинисање рокова за учеснике.	Државни службеник задужен за послове планирања, Руководилац групе	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Неусвајање предложених акција из Сектора конкурентности од стране Европске комисије, услед недостатка политичке релевантности или техничке релевантности	1	1		Третирати	Одржавати отворену и континуирану комуникацију са релевантним институцијама, тражећи повратне информације и смернице током процеса припреме акције.	Државни службеник задужен за послове планирања, Руководилац групе	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
Обезбеђивање правилне и благовремене реализације пројеката у складу са планом и прописима	Неблаговремено обезбеђивање финансијских средстава за кофинансирање	1	1		Третирати	Успоставити механизам за редовно праћење расположивих средстава и потреба за кофинансирање, како би се брзо реаговало на могуће недостатке и одржавати редовну комуникацију са Министарством финансија	Државни службеник задужен за послове реализације пројеката, Руководилац групе	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење
	Неадекватна комуникација између релевантних институција	1	1		Третирати	Успостављање јасних комуникационих канала, редовно одржавање састанака и дефинисање рокова за учеснике.	Државни службеник задужен за послове реализације пројеката, Руководилац групе	Одмах по утврђивању недостатка	континуирано праћење



Број: 002733667 13440 004 001 000 001 04 001
Београд, 25.09.2024. године