Crna Gora
JU Dom starih "Pljevlja"

Dušana Obradovica 20
84210 Pljevlja, Crna Gora
tel: +382 52 680-481
e- mail:
mersida.aljicevic@usdz.me
www.domstarihpljevlja.me

Br: 01-082/21-1690

01.12.2021. godine

REGISTAR RIZIKA JU DOM STARIH „PLJEVLJA"

Pljevlja, decembar, 2021. Godine

UVOD

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

Upravljanje i kontrola zasnivaju se na primjeni sljedećih elemenata, i to:

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

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Članom 4 navedenog zakona, rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta.

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

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

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

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

Članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta; izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje poslovnih ciljeva subjekta; sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola; identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu.

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

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

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

Rješenjem broj 01-041/21-24 od 11.01.2021. godine određeno je odgovorno lice za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola u JU Dom starih „Pljevlja".

Rizici su procjenjeni uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na Dom i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na pitanja:

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

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

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

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

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe). Na primjer, relativno je mala vjerovatnoća da će se desiti veliko oštećenje na nekoj zgradi, ali bi to imalo ogroman uticaj na kontinuitet poslovanja. Nasuprot tome, vrlo je vjerovatan povremeni pad kompjuterskog sistema, ali to obično nema veliki uticaj na poslovanje.

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

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

1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

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

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

	5	5	10	15	20	25
U	4	4	8	12	16	20
T	3	3	6	9	12	15
I	2	2	4	6	8	10
C	1	1	2	3	4	5
A		1	2	3	4	5
J						
	VJEROVATNOĆA					

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

Slijedi primjer rangiranja rizika:

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJERI)
15-25	**Visok**	- 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**	- Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	**Nizak**	- Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti

		- Djelimično negativan stav javnosti u medijima

U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (četvrto izdanje, decembar 2018. godine), u Domu je uspostavljen Registar rizika kako slijedi:

R. b.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakonodavni, operativni	4	3	12	Etički kodeks; zakoni i podzakonska akta	Dostavljanje izvještaja i zapisnika o sprovedenim postupcima u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima; pojačati kadrovske kapacitete	Direktor	Kontinuirano
2	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja u pogledu diskriminacije	Zakonodavni, operativni	4	3	12	Etički kodeks; zakoni i podzakonska akta	Inspekcijska kontrola	Direktor, upravni odmor	Kontinuirano
3	Mogućnost da neće doći do upošljavanja novih kadrova, usljed iznenadnih odlazaka na bolovanje od strane zaposlenih, što može proizvesti neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslovnih aktivnosti	Operativni	3	3	9	Edukacija i obuka zaposlenih za rad i na drugim poslovima, kako bi se poslovna aktivnost nesmetano odvijala	Komunikacija sa Ministarstvom finansija i socijalnog staranja po pitanju dobijanja saglasnosti za zapošljavanje, kako bi se pravovremeno angažovali izvršioci usljed hitnosti obavljanja poslova.	Direktor, rukovodioci službi	Kontinuirano
4	Nedostatak jasnih procedura i razdvajanja nadležnosti izvršilaca	Operativni	3	4	12	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjersta	Usaglašavanje inernih akata i uključivanje zaposlenih prilikom izrade nacrta Pravilnika kojim su definisani opisi poslova izvršilaca (organizovanje javnih rasprava i sastanaka), kako bi se izbjegle nedoumice i pogrešna tumačenja	Direktor	Kontinuirano
5	Neblagovremeno i netačno davanje odgovora na zahtjeve o slobodnom pristupu informacijama	Zakonodavni, operativni	4	2	8	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Redovno praćenje propisa iz ove oblasti; odgovaranje na dobijene zahtjeve u zakonom utvrđenom roku	Direktor, Postupajući službenici	Kontinuirano

6	Spoljnji pritisci na rad JU Dom starih (subjekti revizije, političke strukture, mediji)	Operativni, spoljni	3	3	6	Ustav; međunarodni revizorski standardi za javni sektor	Aktivnosti u odnosu na svaku pojedinačnu pojavu pristisaka – prepoznavanje i analiziranje pojave, definisanje razloga uticaja, donošenje konkretnih odluka	Direktor	Kontinuirano
7	Pogrešno pripremljen zahtjev za budžetskim sredstvima; kašnjenje u dostavljanju zahtjeva za budžetskim sredstvima; probijanje postavljenih limita	Finansijski, operativni	3	3	9	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Odluka o načinu pripreme i sadržaju programskog budžeta potrošačkih jedinica	Upoznavanje zaposlenih sa propisima; uspostavljanje dobre komunikacije između organizacionih jedinica; poštovanje propisanih limita.	Postupajući službenici	Kontinuirano
8	Nenamjenska potrošnja budžetskih sredstava	Finansijski, operativni	3	3	9	Zakon o budžetu	Poznavanje propisa i uputstava o radu Državnog trezora; upoznatost zaposlenih odgovornih za ovaj rizik sa svim nastalim obavezama i zaključenim Ugovorima na osnovu kojih se vrši plaćanje	Direktor, Postupajući službenici	Kontinuirano
9	Pogrešno pripremljeni podaci za obračun zarada	Finansijski, operativni	3	4	12	Zakon o zaradama u javnom sektoru, Granski kolektivni ugovor za socijalnu djelatnost	Poznavanje Zakona i praćenje propisa; donošenje Interne procedure za obračun i isplatu zarada	Rukovodila c službe, Postupajući službenici	Kontinuirano
10	Nedonošenje akata u skladu sa Zakonom i utvrđenom roku	Zakonodavni	3	2	6	Poznavanje zakona i propisa	Svakodnevno praćenje propisa i promjena iz navedenih oblasti	Direktor, rukovodilac službe	Kontinuirano
11	Mogućnost da će prilikom izrade finansijskog plana doći do neravnomjerne preraspodjele sredstva po stavkama, usljed neadekvatnih informacija od	Finansijski, operativni	3	2	6	Upoznavanje zaposlenih sa propisima; redovna komunikacija sa službenikom za javne nabavke	Blagovremena koordinacija sa unutrašnjim organizacionim jedinicama radi prikupljanja potreba koje se obezbjeđuju preko javnih nabavki	Rukovodioc i službi, postupajući službenici	Kontinuirano

	strane organizacionih jedinica								
12	Zbog loše pripremljene tenderske dokumentacije, postoji mogućnost poništenja tendera ili velikog broja žalbi, što može proizvesti prolongiranje planirane nabavke	Zakonodavni, operativni	2	2	4	Zakon o javnim nabavkama i prateća podzakonska akta	Stručna izrada specifikacije ponuda; osigurati učešće relevantnih subjekata prilikom izrade specifikacije ponuda	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
13	Česte promjene postojeće zakonske regulative	Zakonodavni	3	2	6	Službeni list	Redovno praćenje promjena postojeće zakonske regulative	Rukovodila c nadležne službe	Kontinuirano
14	Neblagovremen o donošenje Plana javnih nabavki; Plan javnih nabavki nije u okviru planiranih finansijskih sredstava u budžetu; Plan javnih nabavki često se mijenja i dopunjava tokom fiskalne ili finansijske godine	Zakonodavni, operativni	3	4	12	Zakon o javnim nabavkama i prateća podzakonska akta	Poznavanje Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki; koordinacija sa službom za finansijsko – računovodstvene poslove prije usvajanja plana javnih nabavki; blagovremena koordinacija sa unutrašnjim organizacionim jedinicama naručioca radi prikupljanja potreba koje se obezbjeđuju preko javnih nabavki	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
15	Greške i kašnjenje pri unosu podataka u računovodstven i program i informacioni sistem socijalnog staranja	Finansijski, operativni	3	4	12	Svakodnevna kontrola i pregled svih promjena koje se unose u programe	Povećanje kadrovskih kapaciteta	Rukovodila c službe, postupajući službenici	Kontinuirano
16	Donošenje pogrešnih zaključaka na osnovu nepotpunih informacija	Operativni	4	4	16	Redovno i potpuno izvještavanje Direktora o svim obavljenim aktivnostima	Sprovođenje kontrole na svim nivoima; sprovođenje obuka	Rukovodila c službe, postupajući službenici	Kontinuirano

17	Kašnjenje u realizaciji ili neizvršavanje planiranih strateških aktivnosti i neadekvatno praćenje i izvještavanje o realizaciji strateških aktivnosti	Operativni	3	2	6	Redovna kontrola i praćenje u izvršavanju planiranih aktivnosti od strane rukovodilaca služni	Dostavljanje izvještaja i zapisnika o sprovedenim strateškim aktivnostima i kontrola postupanja u realizaciji istih	Rukovodila c službe, postupajući službenici	Kontinuirano

CRNA GORA- JU DOM STARIH "PLJEVLJA" "PLJEVLJA"

M.P.

DIREKTORICA
Mersida Aljićević