



ГРАД СКОПЈЕ

СТРАТЕГИЈА

ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ

Скопје, јануари 2015 година

Содржина

1. Вовед	2
2. Намена и цели	4
3. Придобивки од управувањето со ризиците	5
4. Ставови на Град Скопје кон ризиците	5
5. Процес на управување со ризици	6
6. Клучни показатели на успешност.....	12
7. Следење и проверка на процесот на управување со ризиците	12
8. Комуникација и обуки	13
9. Улога, овластувања и одговорности.....	14
10.Ажурирање на Стратегијата за управување со ризици.....	19
11.Прилози кон Стратегијата за управување со ризици.....	20
12.Изјава за политиката за управување со ризици.....	21

1. Вовед

Во услови на зголемени ингеренции што Градот Скопје ги доби со процесот на децентрализацијата, значително се зголемени ризиците во сите области на дејствување на градот Скопје.

Управувањето со ризици е законска обврска и неопходен елемент за доброто управување.

Соодветното управување со ризици е од извонредна важност за Градот Скопје и за неговата способност за извршување на доделените функции.

Стратегијата ги дефинира целите и придобивките од управувањето со ризиците, одговорностите, подобрување на способноста за остварување на стратешките цели, преку управување со ризиците, заканите и можностите за појава на ризиците, носење на одлуки, како и создавање на опкружување кое придонесува кон поголем квалитет, ефикасност и резултати во сите активности и на сите нивоа, со што успешно ќе се управува со ризиците.

Градот Скопје изготвува стратешки и годишни планови во кои активностите се соодветни на максимално расположивите ресурси, со што ќе се минимизира ризикот од неисполнување на целите. Планирањето е една од основните функции на раководењето, при што со планирањето се утврдени условите за остварување на активностите, а потоа се алоцираат ресурсите имајќи ја во предвид нивната ограниченост. Планот секогаш се ажурира во согласност со настанатите промени во активностите, ресурсите или некој друг елемент од процесот на неговото утврдување. Прецизноста и степенот на деталзирање на плановите ќе бидат прилагодени на процедурите за носење на одлуки и потребата од формално одобрување на одредени активности и др. Процесот на управување со ризиците потребно е истовремено да се развива, особено во процесите кои се од суштинско значење за реализација на стратешките цели односно остварување на целите во програмите.

Ризиците може негативно да влијаат на спроведувањето на целите на градот Скопје, на неговите чинители, корисниците на услугите и на јавноста. Затоа е потребно јасно да се дефинира, како со ризици кои имаат негативно влијание во спроведување на целите на градот ќе се управува.

Управувањето со ризици ќе стане составен дел на планските документи (стратешки, оперативни и финансиски планови), а утврдувањето на ризиците во секој сектор/одделение треба да стане пракса, бидејќи одговорните лица кои носат одлуки мораат да имаат информации за ризиците.

Управувањето со ризиците е алатка која им помага на раководителите на секторите да ги предвидат неповолните настани и да реагираат на нив, односно да ги насочат постапките (чекорите) на внатрешните контроли и ограничените ресурси, кон клучните функции и со нив поврзаните ризици.

Ризик претставува закана кога некој настан или активност на градот Скопје ќе предизвика негативен ефект, кој ќе ја намали способноста на градот Скопје успешно да ги извршува законски утврдените надлежности и задачи, оперативните стратегии како и користењето на буџетските средства.

Ризиците во работењето на Градот Скопје претставуваат извесност, но неизвесно е во колкав обем и во кој временски период во иднина тие ќе се појават. Поради тоа, во своето секојдневно работење градоначалникот на Градот Скопје го има во предвид фактот дека, ризиците кои денес се само можни, утре би можеле да се претворат во реалност. Нивното игнорирање би можело да води кон сериозни нарушувања на успешноста, сигурноста и стабилноста на градот Скопје во иднина. Без секојдневното соочување со заканите од можните ризици, градот Скопје нема да има сознание за можните негативни појави во неговото работење, ниту за контрола на неизвесноста во реализирањето на неговите законски овластување и надлежности. Градот Скопје може да биде изложен на повеќе видови ризици меѓу кои најзначајни се: стратегиските, оперативните.

- Стратешки цели - се изведуваат од мисијата на Град Скопје и се поставуваат во текот на процесот на стратешкото планирање. Овие цели се поставуваат за период од неколку години (обично од 3-5).

- **Оперативни цели** - овие цели се краткорочни (обично за една година, по што тие се ажурираат) и се конкретни. Тие се содржани во рамките на програмите, проектите, оперативните планови, како дел од работните процеси.

Градот Скопје за да воспостави системски начин на управување со ризиците ќе подготви Насоки за спроведување на процесот на управување со ризиците, согласно кои ќе се спроведат следните активности за развој на процесот на управување со ризиците:

Создавање на организациски услови за управување со ризиците

- назначување на лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот на управување со ризиците на ниво на Град Скопје;
- назначување на лице/а задолжено/и за собирање на податоци за утврдување на ризиците и нивно евидентирање во регистарот на ризици (координатори за ризици) по организациони единици сектори;
- воспоставување - ажурирање на регистарот на ризици;
- дефинирање на појдовните основи за утврдување на ризикот;

Спроведување на циклус на управување со ризиците

Спроведувањето на циклусот на управување со ризиците на ниво на организациони единици – сектори во рамките на градот Скопје ги вклучува: *утврдување и проценка на ризиците, постапување со ризиците, изготвување на акциски план, известување за ризиците, изготвување на регистар на ризици по надлежни сектори како и одржување на состаноци во рамките на секторите и на највисоко раководно ниво одржување на стручен колегиум (градоначалник, раководители на сектори) на кои ќе се разговара за управување со најзначајните ризици.*

Стратешките документи (финансискиот план/буџет и развојните програми), треба да содржат информации за целите кои се планираат да се постигнат како

и најзначајните ризици кои можат да влијаат врз постигнувањето на целите на градот Скопје.

Стратегијата поставува системска рамка и структуриран пристап кон утврдување и управување со ризиците во градот Скопје. Целта на Стратегијата е да се опише како ќе се спроведува управувањето со ризиците на системски начин, дефинирајќи ја улогата и одговорноста, методологијата на процесот на управување со ризиците, начинот на управување со ризиците кои се однесуваат на поврзаните институции, начинот на комуникација и обуката.

Со цел управувањето со ризици да заживее важно е да се исполнат следните претпоставки:

- управувањето со ризиците е поддржано од највисокото раководно ниво и сите вработени;
- вработените се свесни за постоењето на ризиците во работењето и потребно е истите да ги следат;
- управувањето со ризиците е составен дел на процесот на стратешко планирање;
- ризиците и управувањето со истите се разгледува при донесување на стратешки политики и одлуки;
- одржување на состаноци на највисоко ниво стручен колегиум (градоначалник, раководители на сектори) при подготовката на буџетот / финансискиот план, одобрување, и проценка на ефектот;
- планирање и управување со проекти како и соработка со клучните партнери на градот;
- ажурирање на регистарот на ризици да се врши редовно од страна на раководителите на сектори/одделенија.

2.НАМЕНА И ЦЕЛИ

Намената на оваа стратегија е подобрување на способноста за остварување на стратешките цели на градот Скопје преку управување со заканите и можностите и создавање околина која придонесува кон поголем квалитет, ефикасност и резултати во сите активности и на сите нивоа.

Оваа стратегија има за цел:

- подобрување на ефикасноста на управувањето со ризиците на ниво на Град Скопје,
- целосното интегрирање на управувањето со ризиците ќе значи подигање на свеста на вработените за ефикасно извршување на задачите и развој на позитивна организациска култура;
- вградување на управувањето со ризиците во процесот на планирање и донесување на одлуки како стандард,
- обезбедување рамка за утврдување, проценка, постапување, следење и известување за ризиците, комуникација помеѓу раководителите на

сектори/одделенија, односно процесот на утврдување со ризиците да се разбере на сите нивоа на управување во градот;

- воспоставување координација на управувањето со ризици во организационите единици – сектори;
- управувањето со ризици да ги опфати сите области на ризик;
- управувањето со ризици е во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и Насоките за спроведување на процесот за управување со ризиците во градот Скопје.

3.ПРИДОБИВКИ ОД УПРАВУВАЊЕТО СО РИЗИЦИТЕ

Придобивките од успешното спроведување на процесот на управување со ризиците се следните:

- подобро одлучување,
- зголемување на ефикасноста,
- подобро предвидување и оптимизирање на расположливите средства,
- јакнење на довербата во управувачкиот систем и
- развој на позитивна организациска култура.

4.СТАВОТ НА ГРАД СКОПЈЕ КОН РИЗИЦИТЕ

Градот Скопје се залага за ефикасно управување со ризиците кои преставуваат закана за извршување на доделените функции. Вработените во градот, средствата и способноста за давање на услуги постојано се под влијание на таквите ризици.

Управувањето со ризиците станува важен инструмент на раководството, за ефикасното управување со ризиците, како составен дел на процесот на планирање и донесување на одлуки, со кое се обезбедува повисоко ниво на сигурност дека системот на финансиско управување и контрола е ефективен и ефикасен, како и дека ризиците навреме се утврдени и се преземени контролни активности.

Ставови на Град Скопје кон ризиците:

- Потребно е ризиците да бидат утврдени во сите плански документи / активности;
- сите активности кои градот ги спроведува мораат да биде во согласност со целите на градот, а не во спротивност со нив;
- сите активности во секој момент ќе бидат во согласност со барањата на законската рамка;
- сите активности кои носат ризик на значаен штетен публицитет или друга штета на угледот на субјектот ќе се избегнат;
- сите активности и со нив поврзаните финансиски издатоци мора да бидат опфатени со решението за внатрешна распределба на буџетот;

- управувањето со ризиците треба да стане составен дел на процесот на планирање и донесување одлуки;
- управувањето со ризиците треба да овозможи да се предвидат неповолните околности или настани кои можат да го спречат остварувањето на целите на градот;
- организациската култура треба да биде таква што нема да создаде одбојност кон ризиците;

5. ПРОЦЕС НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ

Општиот модел за управување со ризиците, се состои од пет чекори:

- поставување на цели;
- утврдување на ризиците;
- проценка на ризиците;
- постапување по ризиците и
- следење и известување за ризиците.

Прв чекор – поставување на цели

Појдовна точка за управувањето со ризиците е јасното разбирање за тоа што се сака да се постигне. Управувањето со ризиците е управување со заканите кои можат да го попречат остварувањето на целите и максимизирање на можностите кои ќе помогнат за остварување на целите. Поради тоа ефикасното управување со ризиците треба да биде насочено кон стратешките и оперативните цели.

Втор чекор – утврдување на ризиците

Утврдување на ризиците поврзани со работните активности и донесувањето на одлуки се воспоставува од страна на раководителите на секторите.

сектор /одделение	Одговорност за утврдување на ризикот	Раководители на сектори/одделенија

Утврдувањето на ризикот вклучува утврдување на потенцијалните ризици и причината за ризиците, како и потенцијалните последици од ризиците.

Ризиците се утврдуваат во Образецот за утврдување и проценка на ризиците и се евидентираат во регистарот на ризици.

Регистарот на ризици е „база на податоци“ за сите информации за ризиците.

Градот Скопје ќе воспостави и води регистар на ризици:

- по сектори/ одделенија
- регистри на ризици на ниво на програми - еден регистар за сите програми/односно за посебните цели утврдени во стратешкиот план и
- регистар на ризици на активноста во процесот надлежен сектор/одделение

Регистарот на ризици ќе се води во Excel табела и ќе го ажурира координатор/ите за ризици во соодветниот сектор.

Координатор/ите за ризици во секторите ги именува раководителот на секторот.

Координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризиците ќе изготви Насоки за управување со ризиците во кои подетално ќе се уреди начинот на постапување со ризиците и сите потребни обрасци за документирање на ризиците.

Проценка на влијанието на ризиците

Проценката на влијанието опфаќа, проценка на значајноста на последиците доколку ризикот се оствари. Се проценува, какви би можеле да бидат последиците ако штетниот настан, се оствари. Тоа значи, дека проценката на влијанието, не ја зема во предвид веројатноста, туку само одговора на прашањето што ќе се случи ако одреден настан се оствари. Влијанието може да се бодува, на пример, со оценки од еден (1) до три (3), каде оценката (1) значи проценка дека тој настан ќе има мал ефект(влијание), додека највисоката оценка значи дека настанот има големо влијание. Освен со бодување, може да се даде описна проценка на влијанието, па така влијанието може да биде **мал, среден или голем**.

Табела за проценка на влијанието (последиците) со давање бодови односно описно.

Влијание	Оценка	Опис
Голем	3	- Престанок на сите основни програми / услуги - Загуба на значаен имот - Сериозна штета на околината -Смрт -Значајна загуба на довербата на јавноста -Притисок од јавноста за промена на раководителот
Среден	2	-Прекин на некои основни програми / услуги -загуба на имот -одредени штетни последици за околината -тешки повреди -делумна загуба на довербата од јавноста -негативен став на јавноста во медиумите
Мал	1	- задоцнување на временските рокови кај помалку значајните проекти/услуги -загуба на имот(мала вредност) -привремени штетни последици за околината -третман како прва помош -забавено стекнување на довербата од јавноста -делумно негативен став на јавноста

Проценка на веројатноста на ризиците

По проценката на влијанието односно последицата, се проценува веројатноста за појава на некој настан. Значи, се проценува колку е веројатно некој ризик во смисла на штетен настан да се оствари. Веројатноста, како и влијанието, може да се бодува со оценки или да се процени описно како **ниска, средна и висока** веројатност. Најниската оценка значи ниска веројатност, а тоа значи дека појавата на настани не е веројатна, додека највисоката оценка значи дека се очекува појава на настаните во повеќето случаи.

Преглед на оцена на веројатноста.

Веројатност	Оцена	Опис
Висока	3	Се очекува овај настан да се јави во повеќето случаи
Средна	2	Настанот може понекогаш да се појави
Ниска	1	Случувањето на настанот не е веројатно

Матрицата на ризиците 3x3 е прикажана на следната слика:

Веројатност	Висока	3	6	9
	Средна	2	4	6
	Ниска	1	2	3
		Мал	Среден	Голем
		Влијание - Ефект		

Проценка на вкупната изложеност на ризик

Од проценката на влијанието и веројатноста произлегува проценката на вкупната изложеност на ризик, која е значајна за да се утврдат приоритети, односно најзначајните ризици со кои треба да се управува.

Вкупната ризична изложеност се пресметува со множење на бодовите на влијание со бодовите на веројатноста (така ризиците со најголемо влијание и веројатност, кој е оценет со оценка на 3, може да се процени со максимум од девет бодови).

Изложеноста на ризик најчесто се прикажува со помош на матрица во која се поврзуваат влијанието и веројатноста, која е прикажана во табелата.

Влијание	Голем			Неприфатливи ризици
	Среден			
	Мал	Прифатливи ризици		
		Ниска	Средна	Висока
		Веројатност		

Треба да се напомене, дека во повеќе случаи, ризиците не можат да бидат целосно отстранети, така што секоја активност содржи во себе можни ризици.

При утврдување на границата на прифатливост на ризиците градот поаѓа од „пристап на семафор“, при што зелените ризици не бараат понатамошно делување, жолтите ризици треба да се надгледуваат и да се управува со нив се до зелено доколку е можно, а црвените ризици бараат моментална акција.

Градот Скопје го смета ризикот критичен ако е оценет со највисока оценка за ризик (6 или 9) во следните случаи:

- ако претставува директна закана на успешно завршување на проектот / активноста,
- ако предизвикува значителна штета на интересните групи на Градот Скопје (граѓани, добавувачи, Владата на Република Македонија, и т.н.)
- ако последица на ризикот е повреда на законот и другите прописи,
- ако дојде до значајни финансиски загуби (поголеми од 10.000 евра во денарска противвредност),
- ако се доведува во прашање сигурноста на вработените,
- или во било кој случај на сериозно влијание на угледот на Градот Скопје.

Ризиците за чие решавање не е надлежен раководителот на секторот, а се работи за ризици битни заради остварување на целите на градот Скопје, се проследуваат, пренасочуваат кон највисокото раководство, градоначалник, односно стручен колегиум, за кои ќе се дискутира за нивната важност и ќе се предложат мерки за намалување на ризиците. Резултат на дискусијата за ризиците е Акциски план.

Ризиците утврдени во организационите единици – сектори ќе се пренасочат на стручен колегиум врз основа на два услови:

- Ако резидуалниот ризик е оценет на високо ниво на изложеност (на пример 6 или 9 бодови и припаѓа на критични ризици или

- Ако ризиците (кои може да се окарактеризираат како заеднички) се од стратешко значење, како на пример ризици поврзани со човечки ресурси или ризици од финансиски аспекти, прашањата бараат разгледување на највисоко ниво на управување со што би се обезбедил координиран начин за решавање на ризикот.

Четврт чекор – постапување по ризиците

Веројатноста и влијанието на ризикот се намалува со избор на соодветен одговор на ризикот односно да се предложи соодветно решение, преземат мерки кои ќе се внесат во акциски план. Во Акцискиот план треба да се назначи лице - носител за решавање на ризикот, по направената дискусија на ниво на сектор. Веројатноста и влијанието на ризикот се намалува со изборот на соодветни одговори на ризиците, додека одлуката зависи од важноста на ризикот и од толеранцијата и ставот према ризикот.

За секој ризик треба да се одбере еден од следните одговори на ризик:

- избегнување на ризикот – на начин што одредени активности ќе се спроведат поинаку,
- пренесување на ризикот – преку конвенционално осигурување или пренос на трета страна,
- прифаќање на ризикот – кога можностите за преземање одредени мерки се ограничени или трошоците за тоа се неразумни во однос на можните придобивки, под услов ризикот да се следи со што ќе се обезбеди дека истиот ќе остане на прифатливо ниво,
- намалување / ублажување на ризикот – преземање мерки за намалување на веројатноста или влијанието на ризикот.

Соодветните планови за постапување кои одговараат на одбраните одговори на ризик треба да бидат утврдени од раководителот на секторот, со што ќе се обезбеди преземање на конкретни активности за постапување со ризиците без одлагање. Треба да се обезбеди дека за секоја активност (одговор на ризик) одговорноста за извршување е доделена на поединец, по име и со назначување на роковите за спроведување. Во одредени случаи, во кои со ризикот може да се постапува веднаш или во краток рок, не е потребно изготвување план за постапување.

Позначајните (приоритетните) ризици за конкретната активност ќе се дискутираат во организациските единици - сектори, истите треба повторно да се проценат, на ниво на активност/програма и треба да се донесе завршна проценка на откриените ризици и ќе се предложат дополнителни мерки за ублажување на ризиците. *Резултат од расправата за ризиците е изготвување на Акциски план.*

Петти чекор – следење и известување за ризиците

Петтиот чекор на процесот го вклучува следењето и известувањето за ризиците така што раководителите на секторите можат да следат дали профилот на ризикот се менува, да стекнат уверување дека управувањето со ризиците е ефикасно и да се идентификуваат понатамошните акции кога е потребно. Со цел ефикасно следење и известување за ризиците, регистрите на ризици и акциските планови мора редовно да се ажурираат во поглед на:

- новите ризици
- ризиците кои се третираат
- ризиците кои се прифатени и
- ризиците на кои не можело да се делува на планиран начин односно со ревидирање на проценката на ризикот.

Целта на управувањето со ризиците е доведување на ризикот и/или одржување на ризикот на прифатливо ниво. Ако активностите се преземени со цел намалување на ризиците, истите не допринесуваат изложеноста на ризикот да е под прифатливото ниво, ризикот би требало повторно да се дискутира на ниво на сектор, односно кога е потребно и на ниво на стручен колегиум.

За да се подобри ефикасноста на управувањето со ризиците и обезбеди клучните ризици да се утврдуваат и третираат, се воспоставува соодветен систем за следење и известување за ризиците:

- состаноци на ниво на сектор:
 - 1) месечно помеѓу раководителот на секторот и координаторот за ризици кога по проценка, ќе се најде на исклучително значаен ризик, поради донесување одлука за мерките за намалување на изложеноста на ризик, за роковите и лицата кои ќе бидат одговорни за извршување на претходните активности и
 - 2) на квартална основа помеѓу координаторот за ризици, раководителот на секторот раководителот на одделение и одговорните лица за извршување на потребните активности поради проценка на соодветноста на преземените активности во врска со ублажување на ризикот и следење на напредокот во спроведувањето на планот за постапување;
 - 3) електронска комуникација помеѓу координаторите за ризици на секторот и одговорните лица кои ги превзеле потребните активности, секои четири месеци или кога по проценка ќе се најде на исклучително значаен ризик поради ажурирање на активностите за управување со ризиците;

пишани извештаи за ризиците се доставуваат годишно:

- 1) од координаторите за ризици на секторите до раководителот на секторот ;
- 2) од раководителот на секторот до координаторот за воспоставување на процесот на управување со ризици;
- 3) координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици изготвува единствен (обединет) извештај кој го доставува до градоначалникот поради одобрување, како и до единицата за внатрешна ревизија и единицата за финансиски прашања на запознавање.

6. КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ НА УСПЕШНОСТА

За следење на ефективноста на процесот на управување со ризиците на ниво на градот Скопје истите ќе се следат по сектори:

Показатели на успешност

- на годишно ниво регистарот на ризици во целост е прегледан и договорено е управувањето со ризиците;
- мерките од Акцискиот план се спроведуваат во рамки на роковите утврдени за извршување и сите нови мерки истите се ажурирани во регистарот на ризици во организационата единица - сектор;
- на годишно ниво се утврдени потребите за обука за управување со ризици ;
- на годишно ниво, во рамките на воспоставените контроли, во секторите извршени се повеќе од мерките од Акцискиот план и
- управувањето со ризици е редовна точка на состаноците внатре во секторите со што ќе се овозможи разгледување на изложеноста на ризик и повторно поставување на приоритети.

Клучните показатели на успешност ќе бидат прегледувани годишно.

7. СЛЕДЕЊЕ И ПРОВЕРКА НА ПРОЦЕСОТ НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ

Ефикасното управување со ризици бара воспоставување следење и проверка, со што ќе се обезбеди ризиците ефикасно да бидат препознаени и проценети и се спроведуваат соодветни контроли и реакции. Треба да се спроведува редовна ревизија на стратегијата како и усогласеност со стандардите, а стандардите повремено повторно да се проценуваат со што би се утврдиле можностите за подобрување во работењето.

При секоја постапка за следење и проверка, исто така, треба да утврди:

- дали усвоените мерки резултирале со она што требало да се реализира;
- дали усвоените постапки и собраните податоци за спроведување на процените биле соодветни;
- недостатоци во контролите и можности за континуирано подобрување и
- дали подобрата размена (помеѓу секторите) на информации за ризиците ќе помогне во донесувањето на подобри одлуки и извлекувањето поуки за идните процени и управување со ризиците.

Координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризиците ќе обезбеди ревидирање на процесот на управување со ризиците, на годишно ниво и согласно потребите за ажурирање на стратегијата за

управување со ризиците ќе изготви соодветни насоки. Резултатите на следењето и проверката за воспоставување на процесот за управување со ризици координаторот ќе ги презентира преку, годишен извештај за системот на внатрешните финансиски контроли и преку годишниот извештај за показателите на успешност за спроведување на стратегијата за управување со ризици кои ќе ги достави до градоначалникот и раководителите на сектори.

Единицата за внатрешна ревизија и единицата за финансиски прашања ќе добијат извештај за управувањето со ризици на годишно ниво, а извршувањето на акциските планови ќе го побараат од раководителите на сектори по потреба.

Единицата за финансиски прашања треба да обезбеди дали сите аспекти на процесот на управување со ризиците се преиспитани барем еднаш годишно и за тоа ќе ги извести координаторите на секторите. Врз основа на воспоставениот процес за управување со ризиците ќе се подготви извештај за показателите на успешноста на спроведувањето на стратегијата за управување со ризиците. Доколку се ревидира процесот на управувањето со ризици, ќе се пристапи и кон ажурирање на стратегијата за управување со ризици и ќе се даат соодветни насоки.

Внатрешната ревизија, ќе даде важна независна и објективна оценка за соодветното управување со ризиците и контролите.

8. КОМУНИКАЦИЈА И ОБУКА

Комуникацијата помеѓу секторски е важна посебно за прашањата на ризиците бидејќи потребно е:

- да се обезбеди секој да разбере, на начин кој одговара на нивната улога, при извршување на работните задачи за тоа што е стратегија, што се приоритетни ризици и како нивната одговорност во организацијата се вклопува во таа рамка за работа (ако тоа не се постигне, нема да се постигне соодветно и доследно интегрирање на управувањето со ризици во административната култура и приоритетните ризици нема доследно да се решаваат);
- потребно е искуството да се пренесува на оние на кои може да имаат корист од истото (на пример: ако еден дел од секторот се сретне со нови ризици и се смисли најдобар начин за надзор над нив, таквото решение треба да се соопшти на сите други кои исто така можат да се сретнат со тој ризик);
- потребно е да се обезбеди дека секое ниво на управување со ризиците ќе бара и прима соодветни информации во рамките на својот сектор, помеѓу секторите, кои ќе им овозможат да планираат активности во однос на ризиците чие ниво не е прифатливо, како и уверување дека ризиците кои се сметаат прифатливи се под контрола.

Комуникацијата со другите организации за прашањата за ризикот, исто така е важна, особено ако се знае дека Градот Скопје соработува со надворешни

организации, не само поврзано со одреден договор, туку со директна испорака на услуги.

Во областа на обуките ќе бидат обезбедени следните усовршувања:

- запознавање на сите вработени со Стратегијата за управување со ризици, вклучувајќи и обврска за запознавање на новите вработени;
- работилници во врска со утврдување на ризиците при подготвувањето на стратешките документи;
- работилници во врска со утврдување на ризиците при подготвувањето на годишните планови/програми за работа на организационите единици сектори;
- Градот Скопје, исто така треба да овозможи учество на клучните раководители и вработени на обуки кои ги организира Министерството за финансии Секторот за Јавна Внатрешна финансиски Контрола, агенции или здруженија за економска и правна поддршка.

9. УЛОГИ, ОВЛАСТУВАЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Секој во Градот Скопје е вклучен во управувањето со ризици и треба да биде свесен за својата одговорност во утврдувањето со ризикот. Меѓутоа крајната одговорност за управувањето со ризикот ја имаат:

- Градоначалник;
- Секретар согласно доделените овластувања одговорности;
- раководители на сектори согласно доделените овластувања одговорности;
- помошник раководител на сектор согласно доделените овластувања и одговорности;
- раководители на одделенија согласно доделените овластувања и одговорности;
- Вработени (сите);
- Раководител на секторот за внатрешна ревизија;
- Раководител на секторот за финансиски прашања;
- Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици;
- Координатор/и за ризици на организационите единици / сектори.

За да се обезбеди успешно спроведување на процесот за управување со ризиците, согласно овластувањата и одговорностите за управување со ризиците хиерархиски се прикажани во следната табела:

Улоги	Овластувања и одговорности
Градоначалник	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да ја одреди стратешката насока и создаде услови за непречено спроведување на сите активности поврзани со управувањето со ризиците; ▪ да обезбеди највисоко ниво на посветеност и поддршка за управување со ризиците; ▪ да ја донесе стратегијата за управување со ризиците ; ▪ да обезбеди Регистарот на ризици во секторите да е воспоставен и редовно да се следи и ажурира.
Секретар	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбеди ефикасно управување со ризиците во градот; ▪ да обезбеди стратегијата за управување со ризиците да се оценува најмалку еднаш годишно, со што би се обезбедило да остане соодветна и актуелна; ▪ да создаде услови за ефикасна комуникација за ризиците со вработените во сите сектори; ▪ да обезбеди Регистарот на ризици да се прегледува најмалку три пати годишно ;
Раководители на сектори	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбедат дека управувањето со ризиците во нивниот сектор се спроведува во согласност со стратегијата за управување со ризици; ▪ да обезбедат дека сите вработени се запознаени со процесот на управување со ризици; ▪ да ја промовираат културата на управувањето со ризиците во секторот; ▪ да обезбедат дека Регистарот на ризици во секторот е воспоставен и редовно се следи; ▪ да создадат услови за непречено препознавање, анализирање и евидентирање на ризиците и одредување приоритети и иницирање на активности за нив; ▪ да создадат услови за непречено спроведување на активностите поврзани со ризиците утврдени и наведени во Акцискиот план (ако е потребно, разработка и на

	<p>подетален план за постапување);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбедат управувањето со ризици биде редовна точка на состаноците во секторот, со што би се овозможило разгледување на изложеноста на ризикот и повторното поставување на приоритети во поглед на ефикасна анализа на ризиците; ▪ да обезбедат дека Регистарот на ризици за секторот се прегледува на квартална основа и годишно;
Помошници на раководителите на сектори	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбедат дека управувањето со ризиците во нивниот сектор се спроведува во согласност со стратегијата за управување со ризици; ▪ да обезбедат дека сите вработени се запознаени со процесот на управување со ризици; ▪ да ја промовираат културата на управувањето со ризиците во секторот; ▪ да обезбедат дека Регистарот на ризици во секторот е воспоставен и редовно се следи; ▪ да создадат услови за непречено препознавање, анализирање и евидентирање на ризиците и одредување приоритети и иницирање на активности за нив; ▪ да создадат услови за непречено спроведување на активностите поврзани со ризиците утврдени и наведени во Акцискиот план (ако е потребно, разработка и на подетален план за постапување); ▪ да обезбедат управувањето со ризици да биде редовна точка на состаноците во секеорот, со што би се овозможило разгледување на изложеноста на ризикот и повторното поставување на приоритети во поглед на ефикасна анализа на ризиците; ▪ да обезбедат дека Регистарот на ризици за секторот се прегледува на квартална основа и годишно;
Раководители на одделенија	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбедат секојдневно управување со ризиците;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбедат дека управувањето со ризиците да се спроведува во согласност со стратегијата за управување со ризици; ▪ да обезбедат дека вработените се свесни за клучните цели, приоритети и главните ризици со кои се соочува нивниот дел на работење; ▪ да ги поттикнуваат вработените и да ги оспособуваат за системско препознавање и решавање на ризиците кои се закануваат на нивните активности и искористување на можностите со кои подобро ќе се остваруваат целите и подобрат резултатите; ▪ да ги разгледуваат прашањата во врска со ризиците, дури и кога тоа би можело да биде сфатено како лоша вест;
Вработени (сите)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ насоките за управување со ризици да се користат ефикасно; ▪ да обезбедат дека се утврдени ризиците кои би можеле да резултираат во неисполнување на работните задачи; ▪ за секој нов ризик или несоодветно преземени мерки на контрола, да се пријават на координаторот за ризици во надлежниот сектор.
Раководител на секторот за внатрешна ревизија	на за	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбеди ревизија на клучните елементи на процесот на управување со ризици ▪ проценувајќи ги активностите и ефикасноста на контролните механизми во однос на ризиците, да укаже на ризиците, односно на несаканите настани кои можат да се случат како последица на несоодветни или неефикасни контролни механизми и да дава препораки кои одат во насока на нивно јакнење.
Раководител на секторот за финансиски прашања	на за	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбеди и даде помош на вработените при изготвувањето на пописот и описот на работните процеси, проценката на ризиците и воспоставувањето на внатрешните контроли; ▪ да обезбеди ажурирање на документацијата поврзана со книгата на работните процеси и регистарот на ризици; ▪ да подготвува извештај за спроведувањето на

	<p>планот за воспоставувањето на финансиското управување и контрола во соработка со Министерството за финансии - Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија и финансиската контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ да извршува работи на надзор над спроведување на процесот на управување со ризици и поставените контроли како одговор на ризиците; ▪ да ги преиспита сите аспекти на процесот на управување со ризици барем еднаш годишно и за тоа да го извести координаторот за воспоставување на процесот на управување со ризици.
<p>Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да го координира спроведувањето на процесот на управување со ризиците на ниво на градот; ▪ да обезбеди дека сите раководители се запознаени со потребата за воведувањето на управувањето со ризиците и со насоките за управување со ризиците; ▪ да ја поттикнува културата на управување со ризици и да дава поддршка на раководителите во ефикасното управување со ризиците и јакнењето на свеста на раководство за потребите за системското управување со ризиците; ▪ да обезбеди координаторите за ризици да бидат соодветно обучени за управување со ризици; ▪ да обезбеди изработка и ажурирање на стратегијата за управување со ризици и изготви соодветни насоки во согласност со степенот на спроведување и развој на процесот на управување со ризиците; ▪ да подготвува годишен извештај за преземените активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците; ▪ за раководството да подготвува годишен извештај за показателите на успешност на спроведувањето на стратегијата за управување со ризици.
<p>Координатор/и за ризици на организационите</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да преземаат активности во врска со прибирањето на податоците за ризиците и евидентирање на податоците за ризиците во

единици / сектори	<p>регистарот на ризици;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбедат прегледување на податоците за ризиците и по потреба собирање на дополнителни информации; ▪ да обезбедат на раководителите навремени, точни информации за управувањето со ризиците; ▪ да го следат спроведувањето на мерките од акциските планови и ▪ да вршат управуваат со документацијата во врска со ризиците.
-------------------	--

10. Ажурирање на Стратегијата за управување со ризици

Стратегија за управување со ризиците на Град Скопје донесена е во 2011 година и е од исклучителна важност за остварување на јасно поставените цели, бидејќи со истата се обезбедува високо ниво на постапување со процесите на клучните ризици како и мерки за нивното надминување. Стратегија за управување со ризиците главно е фокусирана на финансиското управување со ризиците, а кои можат да се управуваат преку подобрување на системот на воспоставените внатрешни контроли.

Процесот на управување со ризиците има за цел стандардизирање на практиките за управување со ризици, со што се поставува рамка во која ќе се развива управување со ризиците прилагодени на активностите согласно дадените надлежности и функции што ги има Град Скопје. Со ефикасното управување со ризиците треба да се зајакне постојната структура на управувањето со ризиците, како и вградување на управувањето со ризици како стандард во процесот на планирање и донесување на Одлуки.

Стратегијата за управување со ризиците се ажурира во согласност со развојот на процесот на управувањето со ризиците, измените во Акциските планови со временска рамка на активности (мерка/активност, рок на извршување и надлежна организациона единица – сектор, лице/а за извршување на мерката), Регистар на ризици ги содржи следните колони;

- Анализа на контролното опкружување;
- Одделенија;
- Област на активност на процесот одделение/сектор;
- Опис на ризик;
- Веројатност на ризик;
- Влијание на ризик;
- Одговор на ризик/планирани мерки;
- Рок за спроведување на мерката;
- Лица одговорни за спроведување на мерката и

Организациона поставеност на Град Скопје.

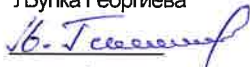
За да биде достапна до сите вработени, Стратегијата за управување со ризиците ќе биде објавена на страната на Град Скопје www.skopje.gov.mk.

1. Прилози на Стратегијата за управување со ризици

- организациона шема на Град Скопје
- Акциски план со временска мерка на активности
- Регистар на ризици по сектори/ одделенија

Изготвил:

Љупка Георгиева



Снежана Митревска



Одобрил:

Раководител на Сектор за финансиски прашања

Крсте Андоновски



ИЗЈАВА ЗА ПОЛИТИКАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ

Град Скопје се залага за ефикасно управување со ризиците кои се закануваат на извршувањето на неговите доделени функции. Вработените во градот, организационите единици - секторите, средствата и способноста за давање на услуги се постојано под влијание на таквите ризици. Градот Скопје ги препознава ризиците со кои треба да се управува заради остварување на целите, со што заканите ќе се избегнат, но можностите нема да се пропуштат.

Град Скопје – Скопје

Градоначалник
Коце Трајановски



Број 08-926/
30. 01. 2015 2015
Скопје

АКЦИСКИ ПЛАН СО ВРЕМЕНСКА РАМКА НА АКТИВНОСТИ

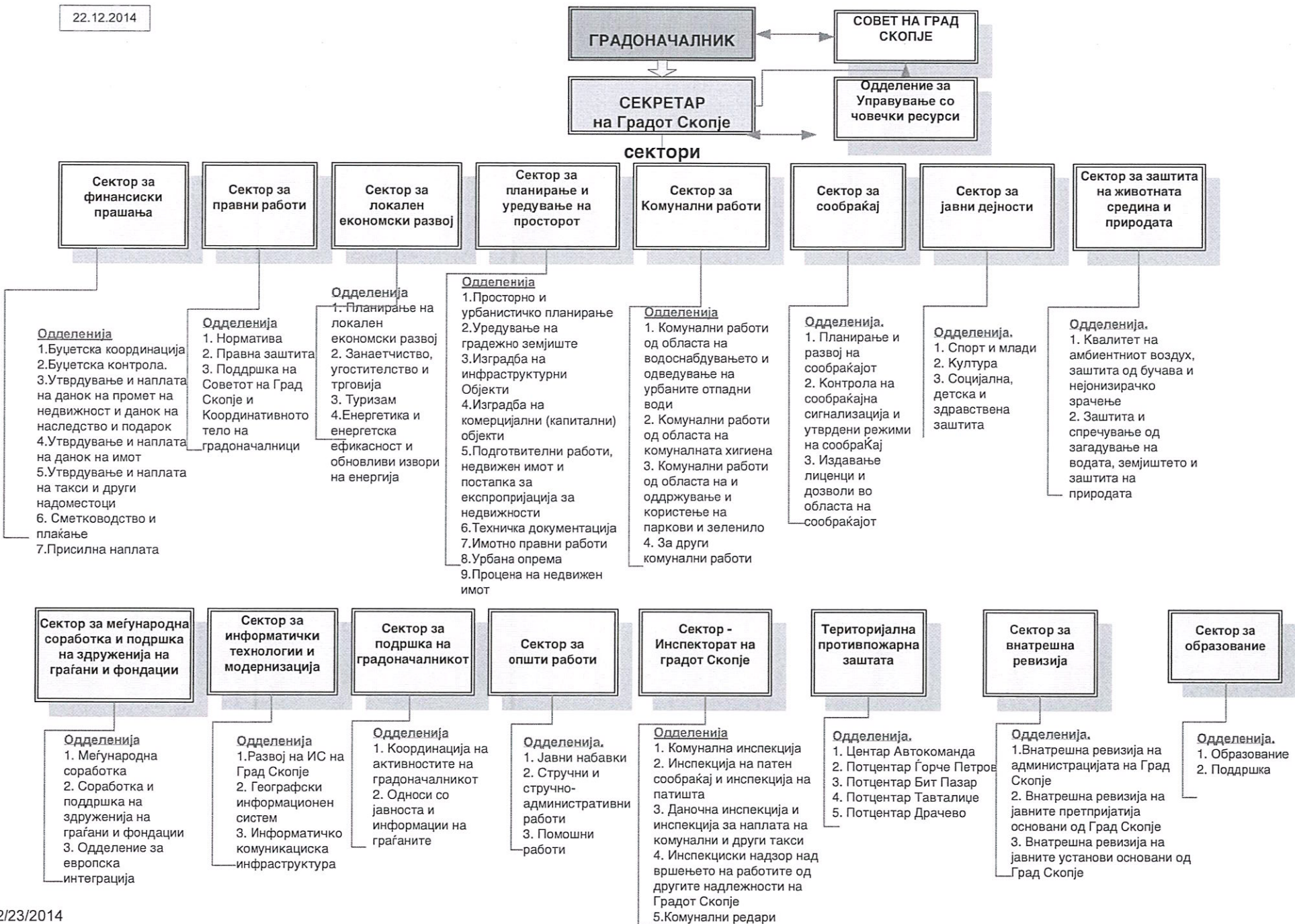
АКЦИСКИ ПЛАН СО ВРЕМЕНСКА РАМКА НА АКТИВНОСТИ

Реден број	МЕРКА/АКТИВНОСТ	Рок на извршување	Надлежна организациона единица
1	Назначување лице (координатор) одговорно за координирање на активностите поврзани со воспоставувањето на процесот на управување со ризиците на ниво на Град Скопје;	30.03.2015	Градоначалник
2	Назначување на лице/а задолжено за собирање на податоци за утврдување на ризиците и нивно евидентирање во регистарот на ризици (координатори за ризици) по организациони единици сектори;	30.03.2015	Раководители на сектори
3	регистри на ризици на ниво на програми - еден регистар за сите програми/односно за посебните цели утврдени во стратешкиот план	31.12.2015 година	Раководители на сектори, Пом. раководител, раководители на одделенија
4	Ажурирање на регистарот на ризици по сектори	квартално и годишно	координатори за ризици
5	Проценка, следење и известување на ризиците по организациони единици сектори, проценка на влијанието на ризикот и проценка на веројатноста за појавување на ризикот. Резултатите на проценката треба да бидат евидентирани во регистарот на ризици.	квартално годишно	Раководители на сектори, координатори за ризици, одговорни лица за извршување на активностите
6	Донесување на акциски планови за постапување со ризиците и преземање на конкретни активности и мерки за намалување на изложеноста на ризикот во секторите.	До 30.09.во тековната година	Раководители на сектори, координатори за ризици, одговорни лица за извршување на активностите
7	Изготвување годишен извештај за воспоставувањето на процесот на управување со ризиците, системот на внатрешни финансиски контроли, показателите на успешност за	До 10.05 во тековната за претходна година	координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици

	спроведување на стратегијата за управување со ризици како и ажурирање на регистарот на ризици од секторите, во единствен регистер на ниво на Град Скопје.		
8	Ажурирање на процесот на управување со ризиците, на годишно ниво по организациони единици –сектори согласно потребите, ажурирањето на акциските планови, регистарот на ризици и организационата поставеност по сектори на ниво на Град Скопје.	на три години	координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици и координатор за финансиско управување и контрола
9	Изготвување на Насоки за спроведување на процесот на управување со ризиците, како дел од системот на внатрешна финансиска контрола.	15.03.2015	координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици и координатор за финансиско управување и контрола
10	Проценка на веројатноста за настанување на ризикот и неговото влијание по сектори, следење и оценка на ризиците и утврдување на соодветните внатрешните контроли со кои ќе се управува со ризиците, проверка на извештаите за извршување на буџетот, вклучително и на оние за извршување на програмите.	континуирано	Раководители на сектори/одделенија и координатори за проценка и следење на ризиците
11	<ul style="list-style-type: none"> – Обука на раководството, координаторите и вработени на кои им се доверени контролните активности, за спроведување на процесот на управување со ризиците. – Работилници во врска со утврдување на ризиците при подготвувањето на стратешките документи, годишните планови/програми за работа на организационите единици сектори; 	Согласно донесениот план за обуки	Министерство за финансии Сектор за ЈВФК, агенции или здруженија за економска и правна подршка
12	Следење на извршување на превземените договорни обврски преку релевантни квантитативни и квалитативни фактори, економичност, ефикасност и ефективност	Квартално во тековна година	Раководители на сектори и раководители на оддел.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА НА ГРАД СКОПЈЕ

22.12.2014



**Регистар на ризиците во процесите
по организациони единици - сектори**

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за финансиски прашања

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Одделенија	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерка	Лица одговорни за спроведување
1.	<p>Екстерно Закон за буџетите, закон за финансисрање на ЕЛС , Закон за ЈВФК и насоките од Министерство за финансии,</p> <p>Интерно Упатства , процедури, Одлуки, Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008</p>	Буџетска координација	Предлог Нацарт буџет и и Предлог-План на програми за развој на разгледување на Советот на Град Скопје	Ненавремено доставување на барања од секторите за изготвување на предлог нацарт буџет и Предлог-План на развојните програми	средна	среден	Навремено доставување на барања од секторите и од буџетските корисници за изготвување предлог нацарт консолидиран буџет, и процедурите кои овозможуваат правилна примена на законската регулатива и интерните акти	ноември тековна година, за наредна година согласно буџетски календар	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
2.	<p>Екстерно Закон за буџетите, закон за финансисрање на ЕЛС , Закон за ЈВФК и насоките од Министерство за финансии,</p> <p>Интерно Процедури согласно Систем за управување со</p>		Изготвување и доставување на Предлог Буџет на Град Скопје, до Советот на Град Скопје	Ненавремено изготвување на предлог консолидиран буџет, и план на програмите за развој предимензионирањ е на расходите во однос на проценката на планираните приходи	висока	голем	навремено изготвување и доставување на предлог буџетот на усвојување до Советот на Град Скопје, за реализација на планираните активности согласно процедурите и примена на законската регулатива и	декември тековна година, за наредна година	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

	квалитет ИСО 9001:2008,						интерните акти		
3.	Екстерно Закон за извршување на буџетот, Закон за јавна внатрешна финансиска контрола, упатство за трезорско работење Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,	Буџетска контрола	Изготвување и доставување на извештај за извршување на буџетот	ненавремено изготвување и доставување извештај за извршување на буџетот по програма, подпрограма до Градоначалник, Совет на Град Скопје и Министерство за финансии Нетранспарентност во извршување на буџетот	средна	среден	навремено изготвување и доставување на извештај за извршување на буџетот до Градоначалник, Совет на Град Скопје М.Ф. на РМ	Квартално, месечно и годишно за тековна година	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
4.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Одобрување на барање за јавни набавки доставени од секторите	Одобрено барање, по програми, ставки при необезбедени средства во буџетот	средна	среден	Контрола на доставеното барање, по програми, ставки и планираните средства во буџетот	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
5.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Контрола на реализација на договорите, и превземени поголеми договорни обврски од планираните средства во буџетот	Нарушување на ликвидноста и сигурноста во управување со средствата и финансиска нестабилност.	висока	голем	реално превземање на обврски според расположивите финансиски средства.	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

6.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Управување и контрола за извршување на расходите одобрени во буџетот	ненаменско и незаконско користење на средствата во буџетот поради немање на контроли за следење на извршувањето на расходите по превземени договорни обврски	средна	среден	навремено извршување на расходите одобрени во буџетот, согласно планираните активности Контрола и следење на превземените договорни обврски	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
7.	Екстерно		Пријавување на превземени договорни обврски О1 и ПО1 образец во Министерство за финансии - трезорска канцеларија	ненавремено пријавување на превземените договорни обврски, О1 , ПО1 ненавремено плаќање на доспеаните обврски во трезорска канцеларија,	ниска	мал	навремено пријавување на договорните обврски согласно Упатството за трезорско работење.	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
8.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,	Буџетска координација Буџетсак контрола Сметководств о и плаќање	Донесување Одлука за усвојување на Завршна сметка за Буџетот од страна на Советот на Град Скопје	недонесување Одлука за усвојување на Завршната сметка од страна Советот на Град Скопје и недоставување до институциите во законски утврден рок	ниска	мал	навремено изготвување и донесување на Одлука за усвојување на завршната сметка од Советот на Град Скопје.	согласно законски утврден рок до 15.03. за тековна година.	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
9.	Екстерно Закон за сметководство на буџетите и буџетските корисници, Правилник за сметководство, Закон за ЈВФК,	Сметководство и плаќање	Прием и контрола на фактури, ситуации по доставена потврда(чек листа)за плаќање од надлежен	Неефикасно, неефективно извршување на работните задачи при контрола на финансиската документација од материјално финансиски аспект	ниска	мал	контрола на финансиската документација согласно процедури	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		сектор						
10.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Евидентирање на финансиски документи	нереално искажување на финансиските извештаи за доспелани обврски во извештајниот период на ниво на класа, трансакции и салда на сметки	средна	среден	Навремено, точно и хронолошки евидентирање на финансиските документи	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
11.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Погрешно прикажување на финансиските извештаи на ниво на класа на трансакција, салда на сметки	Ненавремено ажурирање на податоците нивно погрешно прикажување во финансиските извештаи, значи давање на неточни податоци за состојбата на средствата и изворите на средства.	средна	среден	навремено ажурирање на податоците во сметководството по програма, подпрограма, ставки и подставки, за правилно и точно искажување на финансиските извештаи	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

12.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Навремено прибирање на приходи утврдени во буџетот	финансиска нестабилност и загрозување на ликвидноста во работењето. Нереализирање на планираните расходи поради ненавремена наплата на приходите утврдени во буџетот	средна	среден	редовно и навремено прибирање на приходите планирани во буџетот за извршување на планираните активности, согласно процедурите	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
13.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирани во билансот на состојба	Лошот управување со средствата и обврските ненаменско, неефективно и неефикасно трошење и управување со истите	висока	голем	Економично и ефикасно и ефективно управување со средствата и нивното трпшење	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
14.	Интерно Упатство за вршење на попис; План за вршење на попис и други интерни акти		Вршење на попис на постојните средства, залихите, побарувањата и обврските	неправилно утврдување на фактичката состојба на средствата и изворите на средста, со сметководствената состојба (кусок, вишок)	средна	среден	навремено формирање на пописни комисии и изготвување на Упатство за вршење на попис, план за работа на пописните комисии за отпочнување и завршување на пописот, согласно Упатство и план за вршење на попи	тековна година.	Централна Пописна комисија;

15.	Интерно Решение за одобрување на пописот		Донесување на Решение за усвојување на Извештај од Централната пописна комисија за извршениот попис на средствата и изворите на средства	Ненавремено доставување на Извештај за извршениот попис на средствата и изворите на средства, до градоначалник, и Совет на Град Скопје	средна	среден	навремено во законски во утврдениот рок да се изготват извештаи од посебните пописни комисији и Извештај од централната пописна комисија и донесе акт – решение за усвојување на Извештај за извршениот попис.	најкасна до 08.02 во наредна година, за претходна година	Централна Пописна комисија;
16.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Доставување на извештаи од надлежни сектори и проверка на податоците за пресметка на плата на вработените	Ненавремено обезбедување на извештаи од надлежните сектори за присуство на работа во тековниот месец, боледување, ноќен труд и прекувремена работа, Неспроведена контрола на внесените податоци за пресметка на плата	средна	среден	Навремено доставување на извештаи од надлежните сектори и контрола на пресметаната бруто плата согласно процедура		Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
17.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Изготвување и доставување на годишна даночна пријава до Министерство за финансии УЈП на РМ и ПДГИ до вработените	ненавремено изготвување и доставување на годишна даночна пријава ГДИ и ПДГИ до надлежните институции	средна	среден	Навремено изготвување и доставување на ГДИ и ПДГИ во законски утврдениот рок до надлежната институција и вработените, согласно процедура	31.01 во тековна година и 15.03.тековна година	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

18.	<p>Екстерно Упатство за поврат и пренасочување на јавните приходи Интерно Изготвување на Решение</p>		Изготвување и доставување на решенија за поврат и пренасочување на јавните приходи	Ненавремено доставување на решенија за поврат и пренасочување на јавните приходи до трезорска канцеларија Министерство за Финансии.	ниска	мал	навремено изготвување и доставување на решенија за поврат и пренасочување на јавните приходи по уплатни сметки за точно исказување на средствата по определена намена и општина.	Во законски утврден рок	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
19.	<p>Екстерно Закон за даноци на имот, Закон за комунални такси, Закон за управна постапка Интерно процедури</p>	Одделение Данок на имот	Обработка на поднесени Пријави/ одјави за данок на имот	непостапување по даночна пријава/одјава за промена на сопственоста на недвижниот имот во базата на податоци, револт кај граѓаните за неправилно задолжување по основ на данок на имот.	висока	голем	навремено и точно евидентирање на даночни пријави/одјави согласно процедура.	Во законски утврден рок	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
20.	<p>Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,</p>		Изготвување и доставување на решенија за данок на	ненавремено доставување на решенијата за данок на имот ненавремена наплата на приходи за реализација на планираните активности	средна	среден	навремено доставување на решенија до даночните и таксените обврзници согласно утврдениот законски рок, заради навремена наплата на приходите по основ на данок на имот	31.03.тековна година	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

21.	<p>Екстерно Закон за управна постапка Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,</p>		<p>Постапување по поднесени жалби и барања од странки по основ на данок на имот</p>	<p>ненавремено постапување по поднесени жалби што ќе предизвика револт од странката и можност за поднесување жалба до повисоките надлежни институции</p>	средна	среден	<p>Навремено и точно изготвување на решение по поднесена жалба и барање , доставување до странката во законски утврден рок</p>	континуирано	<p>Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот</p>
22.	<p>Екстерно Закон за даноци на имот , Закон за управна постапка Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,</p>	<p>Оделение за данок на промет на недвижност, наследство и подарок</p>	<p>Обработка на поднесени Пријави за данок на недвижен имот наследство и подарок</p>	<p>Ненавремено постапување изготвување на решение за данок на недвижности, наследство и подарок во законски утврден рок</p>	средна	среден	<p>Навремено изготвување на решенија за данок на промет наследство во законски утврден рок</p>	континуирано	<p>Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот</p>
23.	<p>Екстерно Закон за даноци на имот Закон за управна постапка</p>		<p>Постапување по поднесени жалби и барања од странки по основ на данок на промет на недвижност, наследство</p>	<p>ненавремено постапување по поднесени жалби што ќе предизвика револт од странката и можност за поднесување жалба до повисоките надлежни институции</p>	средна	среден	<p>Навременп донесување на решение за данок на промет и наследство согласно законскиот рок</p>	континуирано	<p>Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот</p>

24.	<p>Екстерно Закон за комунални такси, Закон за управна постапка</p> <p>Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,</p>	Одделение за комунални такси и други надоместоци	Изготвување и доставување на решенија за комунална такса фирмарина	ненавремено доставување на решенијата за комунална такса-фирмарина ненавремена наплата на приходи за реализација на планираните активности	средна	среден	навремено доставување на решенија до таксените обврзници согласно утврдениот законски рок, заради навремена наплата на приходите.	31.03.тековна година	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
25.	<p>Екстерно Закон за комунални такси, Закон за управна постапка</p>		Постапување по поднесени жалби и барања од странки по основ на комунални такси и други надоместоци	ненавремено постапување по поднесени жалби што ќе предизвика револт од странката и можност за поднесување жалба до повисоките надлежни институции	средна	среден	Навременп донесување на решение за комунална такса и други надоместоци согласно законскиот рок	континуирано	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
26.	<p>Екстерно Данок на имот, Комунални такси и други надоместоци Закон за данок на имот,Закон за комунални такси,</p>	Одделение Присилна наплата на за даноци ,такси и други надоместоци	Изготвување и доставување на опомени за неплатен долг	Нередовно изготвување и доставување на Опомени за неплатен даночен и таксен долг, застаување на побарувањата и отпис на истите помали приходи во буџетот	средна	среден	Редовно изготвување и дготвување на Опомени до даночните и таксените обврзници за неплатен долг	Во законски утврден рок	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

27.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Изготвување и доставување решенија за присилна наплата до даночни и таксените обврзници	ненавремено доставување на решенија за забрана до даноците и таксените обврзници, ненавремена наплата на приходите планирани во буџетот	средна	среден	навремено изготвување и доставување на решенија за присилна наплата до даноците и таксените обврзници.	Во законски утврден рок	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
28.	Интерно Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Изготвување и доставување решенија за присилна наплата до деловни банки	ненавремено доставување на решенија за забрана до деловните банки, ненавремена наплата на приходите планирани во буџетот	средна	среден	навремено изготвување и доставување на решенија за присилна наплата до деловни банки, за навремена наплата на приходите	Во законски утврден рок	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
29.	Екстерно Методологија за утврдување на пазарна вредност на недвижен имот	Комисија за утврдување на пазарна вредност на недвижен имот	Утврдување на пазарна вредност на недвижен имот согласно методологија	Неправилно утврдена основица за пресметан данок на недвижен имот согласно методологијата повеќе поднесени жалби, нарушување на имиџот на градот и незадоволни граѓани	висока	голем	правилна примена на методологијата за утврдување на пазарна вредност на недвижен имот, правилно утврдување на основица за пресметка на данокот на промет	Во законски утврден рок	Раководител на сектор за финансиски прашања Пом раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

Регистар на ризиците во процесите

Територијална Противпожарна Заштита

Реден број	Анализа на контролното опкружување		Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица задолжени за спроведување
1	<p>Екстерно Закон за позарникари</p> <p>Интерно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008</p>	<p>Одделенија 1.Центар Автокоманда 2.Потцентар Горче Петров 3.Потцентар Бит Пазар 4.Потцентар Тафталице 5.Потцентар Драчево</p>	Интервенирање при елементарни непогоди	<p>Ненавремено упатување на потребните сили за интервенција при елементарни непогоди</p> <p>Некористење на лична заштитана опрема.</p> <p>Неправилно користење на опремата и техниката,</p> <p>Неисправност на специјалните возила</p>	висока	голем	<p>Придржување на правилата на однесување на вработените, и контрола за исправност на возилата.</p> <p>Инвестирање во нови специјални противпожарни возила.</p>	Веднаш по дојава	Раководител на БППЗ, командири на чета и вработени вклучени во процесот
2			Интервенирање на техничко технолошки сообраќања,и други незгоди за заштита на граѓаните	<p>Ненавремено добивање на известување за интервенирање за заштита на граѓаните и правните субјекти</p>	средна	среден	Брзо интервенирање по пријава на граѓаните и правните субјекти	По потреба и веднаш	Раководител на БППЗ, командири на чета и вработени вклучени во процесот

3			Обезбедување на јавни собири и останати манифестации	Ненавремено извршена интервенција за отстранување на последиците од одржаните манифестации и собири	средна	среден	Навремено извршување на интервенција за отстранување на последиците од немили настани при одржување на манифестации и собири.	По потреба и веднаш	Раководител на БППЗ, командири на чета и вработени вклучени во процесот
---	--	--	--	---	--------	--------	---	---------------------	---

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за внатрешна ревизија

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Одделенија 1.Внатрешна ревизија на администрацијата на Град Скопје 2.Внатрешна ревизија на јавните претпријатија основани од Град Скопје 3.Внатрешна ревизија на јавни установи основани од Град Скопје	Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување
1.	Закон за јавна внатрешна финансиска контрола, Етички кодекс, Меѓународни стандарди за внатрешна ревизија		Подготовка на стратешки план за внатрешна ревизија	Некомплетен некавалитетно изработен стратешки план, при утврдувањето на ризици, цели, мерки и ненавремено изработување и доставување до ЦЕХ	средна	среден	Раководителите на одделенија да земат активно учество во подготовка на стратешкиот план	1. Законски утврден рок за доставување на стратешки план 2.подготовката да се одвива од 01 до 30.11. во тековната година	Раководител на сектор Раководители на одделенија

2.	Правилник за начинот на ивршување и начинот на известување за ревизијата, Интерни Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Подготовка на годишен план за внатрешна ревизија	Некомплетен некавалитетно изработен годишен план , несоодветно предвиден број на ревизии, опфат, и временски рокови за спроведување	средна	среден	Раководителите на одделенија да земат активно учество во подготовка на годишниот план	1.Законски утврден рок за доставување годишен план 2.од 01 до 30.11. во тековната година	Раководител на сектор Раководители на одделенија
3.			Вршење на конкретна ревизија	Ненавремено исполнување на роковите во Планот за поединечна ревизија и промени во Годишниот план	средна	среден	Да се иницира зголемување на бројот на извршители-внатрешни ревизори.	континуирано	Раководители на одделенија
4.			Процес на информирање и совет до градоначалникот за појава на сомнеж за измами и нерегуларности	Ненавремено идентификување на појави на сомнеж за измами и неправилности	висока	голем	Континуирани обуки на вработените во внатрешната ревизија со цел идентификување на измами и корупција	континуирано	Раководител на сектор за внатрешна ревизија, Раководители на одделенија

5.			Подготовка на Годишен извештај за спроведени ревизии	Некомплетен некавалитетно изработен Годишен извештај Несоодветна проценка на квалитетно реализирање на активностите на ЕВР	висок	голем	раководителот на одделението континуирано да ги прибира и изготвува податоците за годишниот извештај по издавањето на Конечен извештај	1.Континуирано 2 .по издавање на Конечен извештај во тековната година	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија и раководители на одделенија
6.			Подготовка на Годишен план за обуки	Некомплетен Годишен план за обуки Отсуство на информации за континуирани обуки организирани од ЦЕХ	средна	среден	Оценка на работењето на вработените во внатрешна ревизија преку спроведување супервизија од страна на ЦЕХ, вклучување на ЕВР во обуките организирани од ЦЕХ	1.Во Законски утврден рок (во човечки ресурси) 2.Континуирано	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија и Раководител на ЦЕХ

Регистар на ризиците во процесите

Секретар
ОДДЕЛЕНИЕ за управување со човечки ресурси

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување на ризик
1.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008, Правилници, Одлуки	изготвување на Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на администрацијата на Град Скопје и нејзини измени	-ненавремено изготвување на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на администрацијата на Град Скопје и нејзини измени	средна	среден	- изготвување на предлог одлуката со нејзини измени кога за тоа има потреба	по потреба	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
2.		изготвување на Правилник за систематизација на работните места и негови измени	- ненавремено донесување на правна регулатива за изготвување на правилникот за систематизација - недоставување на информации од секторите при изготвување на правилникот за систематизација	средна	среден	- навремено донесување на правната регулатива за изготвување на правилникот за систематизација	континуирано	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
3.		изготвување на акти што се однесуваат на вработените (решенија за плати, надоместоци на плата, годишни одмори, платен	- неуредно и неажурно водење на базите на податоци за вработените. - ненавремено изготвување на актите за вработените - грешки во пресметки	средна	среден	-уредно и ажурно водење на базите на податоци за вработените -навремено изготвување на акти за вработените	тековно	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

		одмор, комисији, награди и др.)	на прекувремена работа, ноќна работа и празнична работа -недоставување на податоци од вработените за прекувремена, ноќна или празнична работа			(решенија за плати, решенија за прекувремена работа, ноќна работа, празнична работа, годишни одмори, платен одмор и др.)		
4.	Интерно	водење на постапката за вработување на државни службеници и вработени без статус на државни службеници	-непочитување на законската процедура за вработување -непочитување на роковите во постапката за вработување	средна	среден	-почитување на законските одредби за спроведување на постапката за вработување, а посебно на роковите -почитување на процедурата за вработување	по потреба во законски утврдени рокови	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
5.		изготвување на Годишна програма за обука на државните службеници и нејзино доставување до Министерството за информатичко општество и администрација за мислење	-недоставување на информации од секторите за потребите од обуки на нивните вработени -неможност да се планираат обуки поради недостаток на финансиски средства за спроведување обуки -немање доволно човечки ресурси во Град Скопје за спроведување на обуки - неможност да се спроведат одредени обуки поради дефицит на експерти односно фирми за испорачување на тие обуки	средна	среден	-доставување на релевантни и навремени информации од секторите за потребите од обуки на нивните вработени - предвидување на доволно средства во буџетот за спроведување на обуки - обезбедување доволно стручен кадар за реализација на планираните обуки - постоење на процедура за стручно оспособување и усовршување на вработените	секоја година за наредната година	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

6.	Интерно	изготвување на Полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државни службеници согласно Законот за државните службеници и негово доставување до МИОА	-непостоење на база на податоци за обучени државни службеници или нејзино неуредно или неажурно водење	средна	среден	-изготвување на база на податоци за државни службеници кои поминале обука до МИОА и нејзино уредно и ажурно водење - постоење на процедура за стручно оспособување и усовршување на вработените	до 31.07 за првото полугодие за тековната година и до 31.01 за второто полугодие од претходната година	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
7.	Интерно	изготвување на Годишен план за соодветна и правична застапеност на заедниците	- недостаток на финансиски средства за вработувања - недобивање согласност од Секретаријатот за спроведување на рамковниот договор	средна	среден	- навремено добивање согласност од Секретаријатот за спроведување на рамковниот доовор	до 01 септември секоја година	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
8.	Интерно	пријавување/одјавување на работници во Агенцијата за вработување и во задолжителното социјално осигурување	-ненавремено пријавување или одјавување на работници во Агенцијата за вработување и во задолжителното социјално осигурување	средна	среден	навремено пријавување/ одјавување на работници во Агенцијата за вработување и во задолжителното социјално осигурување	по потреба	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

9.	Интерно	процес на пресметка на плати	-неуредно и неажурно водење на базата на податоци на вработени -неправилна пресметка на плата и други надоместоци кои ги стекнал работникот	средна	среден	уредно и ажурно водење на базата на податоци на вработените, за точниот број на вработени кој влиае врз пресметка на плати и други надоместоци	тековно	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
10.	Интерно	координирање на постапките за утврдување на одговорност на вработените	-поништување или укинување на одлука за утврдување на одговорност на вработениот - губење на судски спорови - зголемени трошоци и камати	средна	среден	-почитување на законските одредби за поведување и водење на дисциплинска постапка и материјалните закони -почитување на законските рокови на постапките за утврдување на одговорност	по потреба	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
11.		подготвување на Годишен извештај за дисциплинска и материјална одговорност на државни службеници што се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација.	- неуредно и неажурно водење на базата на податоци на вработените за дисциплинска и материјална одговорност	средна	среден	- уредно и ажурно водење на база на податоци на вработените за дисциплинска и материјална одговорност	во законски утврдените рокови	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
12.		подготвување на Годишен извештај за наградени државни службеници	- неуредно и неажурно водење на базата на податоци за наградени државни службеници	средна	среден	- уредно и ажурно водење на база на податоци на вработените за наградени	во законски утврдените рокови	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

						државни службеници		
13.		координирање на постапката за оценување на државните службеници и изготвување на Извештај за оценување и негово доставување до Министерството за информатичко општество и администрација	- ненавремена достава на обрасците за оценување од секторите - ненавременно донесување на правната регулатива за оценување на државните службеници	средна	среден	- навремена достава на обрасците за оценување од секторите - постоење на интерна процедура за оценување на државните службеници	во законски утврдените рокови	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за општи работи

Одделение за јавни набавки

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на Ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување	Лица одговорни за спроведување
1	Интерно Упатства, Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,	Изготвување и донесување на план за јавни набавки	Ненавремено изготвување и непочитување на планот за јавни набавки , одложување на планираните активности.	средена	среден	Навремено изготвување и донесување на планот за јавни набавки за започнување со постапките за јавни набавки за реализација на планираните активности	31.01 во тековна година, за следна	Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
2	Екстерно Закон за јавни набавки	Вршење на анализа на пазарот на економски оператори и/или производители согласно законските услови	Немање услови за доставување на прашалници и одговор на истите од страна на големи странски компани кои се јавуваат како производители- нема време и можност за превод на изготвените барања- прашалници	висока	голем	Користење на сите можни методи за официјално обраќање до големи странски компании со официјален превод на прашалниците и добивање на согласност од Советот за јавните набавки	тековно	Раководителите на надлежните сектори- иницијатори на барањата за јавните набавки-и вршители на анализата на пазарот

3	Интерно	Барање на согласност од Советот за јавните набавки	Рокот за одлучување по основ на Барањето како и негативните одлуки од страна на Советот за јавни набавки	висока	голем	Барањата за доделување на договори за јавни набавки да се доставуваат еден месец или два месеци порано од планираниот очекуван почеток на спроведување на постапките утврден во планот за јавните набавки	тековно	Раководител на Одделение за јавни набавки Вработени вклучени во процесот
4	Интерно	Разгледување на доставено барање од надлежен сектор со техничка спецификација	Неправилно утврдена техничка спецификација врз основа на испитување на влијанието на пазарот признавање на повисоки цени,	висока	голем	Правилно одредување на количините во техничката спецификација - претходно надлежните сектори да извршат испитување на пазарот за цените утврдени во спецификацијата	тековно	Раководител на надлежен сектор кој го доставува барањето и раководител на одделение
5		Законска утврдена можност за жалба и по спроведен технички дијалог пред отпочнување на постапката (која започнува со објава на оглас) Предвидено со новите измени на законот	Одложување на постапките за доделување на договор за јавна набавка и ненавремено завршување на истите за склучување на договорите за реализација на набавките	висока	голем	Почитување на основни принципи обезбедени со законот за јавните набавки заради учество на повеќе економски оператори за вклучување во доработка на техничка спецификација	тековно	Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
6	Интерно	Изготвување на Одлука за јавна набавка по доставено барање	Погрешен избор на економски оператор при донесеување на Одлука за јавна набавка Неправилно дефинирање на постапката	висока	голем	Правилно одредување на проценетата вредност за јавна набавка при избор на економски оператор и видот на договорот за јавна набавка(стоки, услуги, работи)	тековно	Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

			за јавна набавка					
7	Интерно	Евалуација на добиени понуди за избор на најповолен понудувач	Неправилно извршена евалуација за избор на најповолен понудувач,	висока	голем	дефинирани минимални услови за способност на понудувачот и испитување на пазарот по предметната набавка	тековно	Раководител на сектор, лице кое учествува во дефинирање на спецификацијата и раководител на одд.
8	Интерно	Одлука за избор на најповолен понудувач или Одлука за поништување	неправилно донесена Одлука за избор на најповолен понудувач или Одлука за поништување	висока	голем	Правилен избор на најповолен понудувач за склучување на Договор за набавка на стоки и услуги.	тековно	Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

Одделение за стручни административни работи

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување	Лица одговорни за спроведување
1	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008 одлуки, упатство и др.	Магазинско работење	- ненавремено , неправилно и несоодветно внесување на примените материјали и стоки во документ приемница, односно нивно	средна	среден	-почитување на процедурата за изготвување документ - требовање - навремено изготвување на документ-приемница (дата на прием и количина) - правилно изготвување на приемница со	тековно	Раководител на сектор Вработени вклучени во процесот

			несовпаѓање со количините во фактурата -издавањето на материјали и стоки без претходно доставено писмено барање од надлежен сектор.			количини утврдени во фактурата		
2	Интерно	Контрола и достава на финансиска документација	-ненавремено изготвување на потврда (чек листа) за плаќање на извршените работи - ненавремено доставување или недоставување на финансиската документација до Секторот за финансиски прашања	средна	среден	-навремено изготвување на потврда за извршени работи -навремено доставување на финансиската документација до Секторот за финансиски прашања	тековно	Раководител на сектор Вработени вклучени во процесот
3	Екстерно Закон за архивско работење	Архивирање на документи	-непочитување на роковите за архивирање на документите	средна	среден	- почитување на роковите за архивирање на документите	31.12.2014	Раководител на сектор Вработени вклучени во процесот

4	Интерно	Заштита и спасување	-ненавремено донесување на документи и нивно неажурирање, некоординираност и несоработка меѓу носителите на системот за заштита и спасување (БППЗ, ЦУК, ДЗС, МО, општините во Град Скопје, јавните претпријатија и др.)	средна	среден	-навремено донесување на документи согласно Законот за заштита и спасување, Закон за управување со кризи и Закон за одбрана -координираност и соработка меѓу носителите на системот за заштита и спасување.	31.12.2014	Раководител на сектор Вработени вклучени во процесот
5	Интерно	Заштита на личните податоци	- непочитување на одредбите од Законот за заштита за личните податоци - неедуцираност на вработените од областа на заштитата на личните податоци	средна	среден	-почитување на одредбите од Законот за заштита за личните податоци - едуцирање на вработените за заштита на личните податоци	тековно	Раководител на сектор Вработени вклучени во процесот

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за правни работи

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Одделенија	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување на мерката
1.	<p>Екстерно</p> <p>Закон за парнична постапка, Закон за кривична постапка, Закон за управна постапка, Закон за стечај, ликвидаци, Закон за нотаријат</p> <p>Интерно</p>	Одделение Правна заштита	Застапување на Град Скопје пред судови и други органи	<p>Ненавремено иницирање на постапка за утужување од страна на Секторите. Задоцнето обезбедување на доказен материјал (ненавремено барање на докази или ненавремена достава на истите) Пробивање на рокови. Задоцнето споредување на набавка за вештачење</p> <p>Изгубени судски процеси, зголемени трошоци на постапките и материјална штета за Градот</p>	висока	голем	<p>Навремена достава на барање за тужење од страна на секторите со соодветно ообрзложение и докази во прилог.</p> <p>Навремена достава на побарани докази од секторите.</p> <p>Подготовка на тужби, поднесоци, приговори и правни лекови до надлежните органи во законски дефинираниот рок</p>	континуирано	Раководител на сектор Пом. раководител Раководител на оддел Вработени вклучени во процесот
2.	<p>Екстерно</p> <p>Целокупната законска регулатива</p> <p>Интерно Статут и Деловник на Совет</p>	Одделение Норматива	Подготвување на нормативни акти	<p>Ненавремена достава на податоци и потребни материјали од секторите за подготовка на акти. Барања за постапување во кратки рокови кои влијаат на квалитетот на работата. Ненавремена достава на предмет од страна на раководител до вработен согласно процедурите</p> <p>Неизготвување или задоцнето изготвување на нормативни акти</p>	средна	среден	<p>Навремена достава на бараните податоци и материјали за подготовка на нормативни акти од страна на секторите</p> <p>Навремена достава на предмети до вработените (по потпис на датум и време за прием)</p>	континуирано	Раководител на сектор Пом. раководител Раководител на оддел Вработени вклучени во процесот
3.	<p>Екстерно /</p> <p>Интерно Статут и Деловник на Совет</p>		Подготвување и реализација на седници на Советот на Град Скопје	<p>Ненавремена достава на материјали за седница од страна на секторите</p> <p>Доставка на материјали на самата седница на Советот со неможност за истите навремено да се запознаат советниците</p>	средна	среден	Редовна и навремена достава на материјали	континуирано	Раководител на сектор Пом. раководител Вработени вклучени во процесот

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за јавни дејности Одделение за култура

Реден број		Одделенија	Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на Ризицк	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување
1.	Одделение Култура Екстерно Закон за културата Закон за локална самоуправа	Одделение Култура	Изготвување на предлог-програма за финансирање на јавните установи и културните манифестации и активности од областа на културата во Град Скопје	Ненавремено објавување на Конкурсот за финансирање на програми и проекти од областа на културата од интерес на Град Скопје и ненавремено обработување на доставените материјали.	средна	среден	Навремено објавување на Конкурсот и обработка на апликациите за финансирање на програми и проекти од областа на културата од интерес на Град Скопје, на реализација на планираните програми	Крај на тековна година	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
2.	Интерни Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,	Одделение Култура	Изготвување на финансиски план за реализација на Програмата на јавните установи и на културните мафестации и активности од областа на културата во град Скопје	ненавремено и нестручно изготвување на финансиски планови од страна на установите и ненавремено доставување до Секторот за реализација на истите Зголемени трошоци за ненавремено плаќање камати.	средна	среден	Навремено укажување на установите за изготвување на финансиските планови и детална контрола на доставените планови од Секторот	Почеток на година	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

3.	Интерно	Одделение Култура	Изготвување извештај за реализирана Програма за финансирање на јавните установи и на културните манifestации и активности од областа на културата	Ненавремено изготвување на извештаите од установите и нецелосна документација (одлуки на УО или НО на установите)	ниска	мал	Навремено изготвување на извештаите од установите и доставување на целосна документација	Прв квартал во тековна година	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
5	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,	Одделение за социјална, детска и здрасвена заштита	Програма за повластено користење на јавниот градски превоз на подрачјето на Град Скопје, од страна на лица со посебни потреби	ненавремено усвојување на Програмата од страна на Советот на Град Скопје, ненавремено реализирање на планираните активности	средна	среден	Навремено усвојување на Програмата од страна на Советот на Град Скопје; и Одобрување од страна на надлежните Комисии	До 31.12 во тековна година, за следна	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
6	Интерно	Одделение за социјална, детска и здрасвена заштита	Формирање Комисија за утврдување на исполнување на условите од страна на барателите за одобрување на добивање на легитимации	Пробивање на роковите за доставување на списоци од страна на здруженијата за добивање на легитимации	ниска	мал	Навремено подготвување на списоци од страна на здруженијата и утврдување на условите од страна на комисијата.	Крај на година	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

7	Интерно	Одделение за социјална, детска и здрасвена заштита	Програма за активностите на Град Скопје од областа на социјална, детска и здравствена заштита	Ненавремено изготвување на Програмата за активностите на Град Скопје од областа на социјална, детска и здравствена заштита, недоставување до советот на усвојување	средна	среден	Навремено изготвување и донесување на Програмата од страна на Советот на Град Скопје; и Одобрување од страна на надлежните Комисии	Почеток на година	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
8		Одделение за социјална, детска и здрасвена заштита	Изготвување на извештаи за степенот на реализација на проектите	Ненавремено изготвување на извештаи за степенот на реализација на проектите	ниска	мал	навремено изготвување на извештаи за степенот на реализација на проектите	квартално	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
9.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,	Одделение за Спорт и млади	Изготвување на програма за активностите во Град Скопје од областа на спортот.	Ненавремено изготвување на Програмата за активностите во областа на спортот од страна на Советот на Град Скопје.	средна	среден	Навремено изготвување и усвојување на Програмата за активностите на Град Скопје во областа на спортот од страна на Советот на Град Скопје.	31.12 тековна година, за следна	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

10.	Интерно	Одделение за Спорт и млад	Следење на реализација на програмата за финансирање на спортските клубови, федерации, сојузи и поединци и на спортските манифестации и активности во Град Скопје	Непотпишување на годишни договори врз основа на кои се реализира програмата, за финансирање на спортските клубови	ниска	мал	Следење на реализацијата на спортските активности со кои се склучени договори	континуирано	Раководител на Сектор за јавни дејности Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот.
-----	---------	---------------------------	--	---	-------	-----	---	--------------	--

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за образование

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Одделенија 1.Образование 2.Подрашка	Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на Ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување
1	Екстерно Законот за средно образование Интерно процедури, Одлуки, Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008	Образование	Согласности за ново финансирање во средните училишта	Ненавремено добивање на согласност од страна на Министерство за финансии за нови вработување на наставен кадар, неполнети работни места ќе се одрази врз квалитетот на образованието на уцениците	средна	среден	Соработка помеѓу двете инситуции за навремено добивање на согласност	тековно	Раководител на сектор за образование Градоначалник Министерство за образование
2	Интерно процедури, Одлуки, Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008		Изготвување Предлог-финансиски план и методологија за распределба на наменските дотации	Неправилна распределба на дотации, Ненавремено доставување на потребни информации од училиштата за доспеани обврски	средна	среден	Континуирана комуникација со училиштата	Тековна година	Раководител на сектор за образование Пом. раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
3	Интерно процедури, Одлуки, Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008		Подготовка на годишните програми и извештаи за работа на средните училишта	Нереализирање на годишните програмски активности, нарушување на имиџот на училиштето и градот како оснивач	ниска	мал	Навремено изготвување на програмите во законски утврден рок	До крај на година	Раководител на сектор за образование Пом. раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

4	Законот за средно образование Програма за активностите на Градот Скопје од областа на средното образование		Распределба на финансиски средства за превоз на ученици	недоволна комуникација со средните училишта Доставување на непрецизни - неточни податоци од средните училиштата за распределба на финансиски за превоз.	ниска	мал	Навремено и во законски определениот рок да се Укаже на неправилностите и континуирана комуникација со средните училиштата	31.12 тековна година за следна	Раководител на сектор за образование Пом. раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
5	Екстерно Законот за средно образование интерно Методологија за распределба на средствата од наменската дотација		Распределба на дотацијата од МОН за средните училиштата	Неправилна распределба на дотациите во средните училиштата	средна	среден	Навремено и точно обезбедување на податоци за распределба на дотации од средните училиштата.	31.12. тековна , за следна година	Раководител на сектор за образование Пом. раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
6	интерно Програма за активностите на Градот Скопје од областа на средното образование		Реализација на програмска активност „Одбележување на значајни настани и личности од областа на образованието“	Недоволен број на проекти доставени од училиштата за учество во манифестацијата	ниска	мал	Навремено информирање на училишта за реализација на програмските активности.	тековно	Раководител на сектор за образование Пом. раководител Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за подшка на Градоначалник

Реден број	Анализа на контролното опкружување		Активност на Процес	Опис на ризик	Веројатност на Ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување
1.	Интерно	Одделение Координација на активностите на градоначалник	Организација на стручен колегиум на раководители на сектори во градска администрација	Несоодветна информираност на сите раководители за задолженијата кои ги доделува градоначалникот и ненавремено извршување на истите	ниска	мал	соодветна информираност на сите раководители за задолженијата кои ги доделува градоначалникот	Еднаш месечно во текот на годината	Помошник раководител
2.		Одделение Координација на активностите на градоначалник	Организирање и комуникација со кабинетите на збратимени градови на град Скопје, дипломатски претставници и амбасади, невладини канцеларии од РМ и Странство	Неажурирање на белешка или записник од средбите со збратимени градови на град Скопје, дипломатски, претставници амбасади, невладини канцеларии од РМ и странство	ниска	мал	Навремено и ажурно водење на записници за направените контакти помеѓу кабинетот и надворешните претставници.	континуирано	Помошник раководител

3.		Одделение Координација на активностите на градоначалник	Подготвување на информации кои се потребни за средби со странски претставници	Нередовно информирање на странските претставници за проекти на Градот Скопје	ниска	мал	Редовно изготвување на информации за средбите со странски претставници	континуирано	Помошник раководител
4.		Одделение Координација на активностите на градоначалник	Организација на белешки и записници по одржаните средби со странски гости	Не архивирање на белешките и записниците од средби со странски гости	ниска	мал	Воспоставување на база на податоци за средби со странски претставници	Веднаш по одржана средба во рок од 3 – 5 дена	Пом. раководител и Сектор за Меѓународна соработка

Регистер на ризиците во процесите

Сектор за меѓународна соработка и соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации

Реден број	Анализа на Контролното опкружување	Одделенија	Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување мерката	Лица одговорни за спроведување
1.	Екстерно Закон за соработка со здруженија и фондации, Закон за надворешни работи, Закон за локална самоуправа, Закон за Град Скопје, Закон за јавна административна организација	Меѓународна соработка		Надворешно влијание, нецелосен пристап до информации, соработка и координација за поедини проекти битни за градот	средна	среден	Допис до ресорните министерства за меѓусебно информирање и соработка	континуирано	Раководител на сектор Пом раководител Вработени вклучени во процесот
2.	Екстерно Интерно	Соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации		Ненавремена документирање на активностите и проектите за реализација на планираните активности	средна	среден	Координација во врска со јавни повици со други сектори и взаемно информирање Почести контакти и информирање за активностите со здруженијата на граѓани Отворен ден со здруженијата на граѓани	континуирано	Раководител на сектор Пом раководител Вработени вклучени во процесот Раководител на сектор
3		Европски интеграции		Нецелосно информирање и	средна	среден	Дописи и реализирани	Континуирано	Раководител на сектор Пом раководител

	<p>Интерно Воведен систем за квалитет во Град Скопје базиран на ИСО 9001:2008, интерни процедури за финансиски менаџмент, воведени процедури во рамки на Информациони от систем на Град Скопје и управување со документи, Буџет на Град Скопје, Одлука за извршување на Буџет на Град Скопје, Одлука за организација на администрацијата на Град Скопје, Одлука за систематизација на работни места.</p>			<p>соработка со ресорните министерства во врска со поедини проекти, пристап до информации, документи и регулатива и увид во повици и програми Некомпетентност, знаење и мотивација на вработените за дополнително ангажирање во проекти</p>			<p>контакти и соработка со СЕП и националните контакт точки заради усогласено информирање</p> <p>Учество и иницирање на обуки за правилата на ЕУ и други донатори</p> <p>Почести контакти и информирање за активностите</p> <p>Формирање на проектен тим за реализација на европски проекти</p> <p>Координација на проектни тимови за реализација на проекти кои се финансираат од меѓународни донатори</p>		<p>Вработени вклучени во процесот Раководител на сектор</p>
--	--	--	--	---	--	--	---	--	---

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за информатички технологии

Реден број	Одделенија 1.Развој на ИС на Град Скопје 2.Географски информациона систем 3.Информатичко комуникациска инфраструктура	Анализа на контролното опкружување	Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување
1.	Информатичко комуникациска инфраструктура	Интерни акти	Одржување на системот за напојување Електронска комуникација	Висок ризик од надворешен фактор,рекин на напојување Прекин на интернет конекција Прекин на функциите на влезна и излезна пошта, пристап и излез на Интернет, е-сервиси	висока	голем	Набавка на генератор на електрична енергија Да се контактира со службите на телефон, воспоставување и користење на резервен интернет пристап, користење на ADSL, Wireless, DSL	итно постојано	Сектор за општи работи Надворешен фактор

2.		<p>Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008</p> <p>Процедура Користење и чување на ИКТ опрема</p> <p>ПК 19.6.3/2</p>	<p>Користење и чување на ИКТ опрема (подготовка, задолжување, чување и доделување право на пристап до податоци, хардвер, апликативен софтвер, системски софтвер и комуникациска опрема)</p>	<p>- Несоодветно користење на опремата и податоците, непочитување на упатства за користење и чување на ИКТ опрема</p> <p>- Декларативно прифаќање на Изјавата за користење на опремата и Политиката за ИТ безбедност.</p>	висок	голем	<p>Квалитетно користење и чување на опремата и податоците. Насоките за справување со овие ризици се опишани во документот ИТ Безбедносна политика на Град Скопје</p> <p>Навремено обезбедување и одржување на ИКТ опрема и комуникациски услуги</p>	постојано	<p>Раководител на сектор Пом. раководител Раководител на одделение Вработени инволвирани во процесот</p>
----	--	--	---	---	-------	-------	---	-----------	--

3.			Интервенции на хардвер, софтвер и комуникациска опрема Ненавремено извршување на работните задачи по основ на хардвер, софтвер и комуникациска опрема	Барања за интервенции на маил intervencii@skopje.gov.mk	низок	мал	Насоките за намалување на ризикот од прекин во работата се опишани во документот План за деловен континуитет	постојано	Раководител на сектор Пом. раководител Раководител на одделение Вработени инволвирани во процесот
4.	Географски информационален систем	Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008 Процедура Географски информационален систем ПК 19.6.5/2	Географски информационален систем	<ul style="list-style-type: none"> - Недостиг на просторни податоци од терен и нивна точност - Недостиг на квалификуван кадар - Необзбедување на надградби на постоечкиот лиценциран софтвер 	средна	среден	<ul style="list-style-type: none"> - Соработка со АКН и други субјекти сопствници на просторни податоци - Нови вработувања и обуки -Континуирана надградба на верзии на лиценциран софтвер 	постојано	Раководител на сектор Пом. раководител Раководител на одделение Вработени инволвирани во процесот

5.	Развој на ИС на Град Скопје	Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008 Процедура Реализација на ИТ проект ПК 19.6.5/1	Реализација на ИТ проект	<ul style="list-style-type: none"> - Дobar план и организација на проектот - Добра техничка спецификација на проектот - Добро дефинирани критериуми за избор на изведувач - Навремено донесување одлука за набавка 	средна	среден	<ul style="list-style-type: none"> - Дobar план и организација на проектот - Добра техничка спецификација на проектот - Добро дефинирани критериуми за избор на изведувач Навремено донесување одлука за набавка	постојано	Раководител на сектор Пом. раководител на одделение Вработени инволвирани во процесот
----	--------------------------------	---	-----------------------------	--	--------	--------	---	-----------	---

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за уредување и планирање на просторот

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Одделенија	Активност во Процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување на мерката
1.	Екстерно	Одделение Просторно и урбанистичко планирање	Изготвување и донесување на Урбанистички планови за четврт	Ненавремено изготвување и не донесување на Урбанистички планови за четврт, ќе значи неможност за изработка на ДУП од страна на Општината, аномалии при градежната активност, застој во процесот на планирање и уредување на просторот	висока	голем	Формирање на целокупна База на податоци. Навремено изготвување и доставување на Предлог-одлука за донесување на Урбанистички план за четврт до Советот на Град Скопје	По донесување на ГУП 2012-2022	Раководител на Сектор, Пом.Раководител, Раководител на одделение за просторно и урбанистичко планирање Вработени вклучени во процесот
2.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008	Одделение Урбана опрема	Изготвување и донесување на програма за поставување на урбана опрема	Неизготвување и не донесување на програма во законски утврден рок, задоцнето издавање на одобренија, ненавремена наплата на комуналната такса, нереализирање на планираните активности	средна	средно	навремено изготвување и доставување на предлог програма за усвојување до Советот на Град Скопје	Во текот на годината за која е изготвена	Раководител на Сектор, Пом.Раководител, Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

3.	Интерно		Изготвување и доставување на Пресметка за утврдување на висината на комунална такса за користење на простор пред деловни простории за вршење на дејност	Погрешно утврдување на основицата за висината на комунална такса Ненавремена наплата на приходите	средна	средно	Навремено да постапат по поднесеното барање од барателот (правно или физичко лице), да се издаде Одобрение за користење на простор пред деловни	Континуирано во законски утврден рок	Раководител на Сектор, Пом.Раководител на Сектор и Раководител на одделение за просторно и урбанистичко планирање Вработени вклучени во процесот
4.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008	Одделение Урбана опрема	Постапување по барање на правни и физички лица за изготвување и доставување на Пресметка за утврдување висина на комунална такса за користење на јавни површини: плоштади и друг простор за манифестации, презентации и др.	Погрешно утврдување на основицата за висината на комунална такса Ненавремена наплата на приходите Среден	средна	средно	Навремено постапување по поднесено барање од (правно или физичко лице), да се издаде Одобрение за користење на јавни површини согласно закон за комунални такси	Континуирано во законски утврден рок	Раководител на Сектор, Пом.Раководител на Сектор и Раководител на одделение за просторно и урбанистичко планирање Вработени вклучени во процесот
5.	Екстерно Закон за градежно земјиште, Закон за планирање и уредување на просторот	Одделение Уредување на градежно земјиште	Изготвување и донесување на програма за уредување на градежно земјиште	Ненаремено донесување на програма, погрешно утврдување на надоместокот за уредување на градежно земјиште по доставена документација од правни и физички лица, ненаремено собирање на планираните приходи	средна	средно	Навремено изготвување и доставување на предлог програма за усвојување до Советот на Град, поради реализација на планираните активности во програмата	31.12. во тековната година за наредна	Раководител на Сектор, Пом.Раководител, Раководител на одделение за уредување на градежно земјиште Вработени вклучени во процесот

6.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008		Постапување по барање од Општините во Град Скопје или Министерството за транспорт и врски за изготвување на Пресметка за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште	Непостапување по поднесени барања за утврдување на висината на надоместокот од Општините во Град Скопје или Министерството за транспорт и врски, склучени договори, за платен надоместок, а не воспоставена инфраструктура.	средна	средно	Навремено изготвување на пресметка за регулирање на надоместокот за уредување на градежно земјиште. Навремено изготвување на договор за платен надоместок	Континуирано во законски утврден рок	Раководител на Сектор и Раководител на одделение за уредување на градежно земјиште Вработени вклучени во процесот
7.	Екстерно	Одделение Изградба на инфраструктурни објекти	Изготвување и донесување на програма за одржување и заштита на магистралните и собирните улици и за утврдување на режимот на сообраќајот во Град Скопје	Неисполнување на планираните активности за одржување и заштита на магистралните и собирните улици и за утврдување на режимотна сообраќајот во Град Скопје Висок	средна	средно	Навремено изготвување и доставување на предлог програма на усвојување до Советот на Град Скопје	31.12. во тековната година	Раководител на Сектор, Пом.Раководител, Раководител на одделение за уредување на градежно земјиште Вработени вклучени во процесот
9.	Екстерно		Надзор на изградбата на капитални и инфраструктурни објекти.	Несоодветно извршен технички прием, последици по безбедноста на населението, бесправно збогатување на изведувачите, Непрофесионално извршување на работните задачи на надзорниот инженер.	висока	голем	Воспоставување поголема контрола врз работата на изведувачите и врз работата на надзорниот инженер.	континуирано	Раководител на сектор, Помошник раководител, Раководител на одделение. Одговорен вработен за реализирање на задачата

10.	Екстерно	Одделение Комерцијални (капитални) објекти	Изготвување на Програма за изградба на инфраструктур ни и капитални објекти.	Недостиг на соодветна база на подземна инфраструктура, за изградба на инфраструктурните и капиталните објекти, Несоодветно планирање за изградба на инфраструктурните и капиталните објекти	висока	голем	Воспоставување на квалитетна база на подземен катастар, за да може да се планира изградбата на инфраструктурните и капиталните објекти.	31.12. во тековната година за наредната	Раководител на сектор, Помошник раководител, Раководител на одделение. Агенција за катастар на недвижности, Градоначалник
11.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008	Одделение Подготвителн и работи, недвижен имот и постапка за експропријац ија за нрдвижности	Постапка за издавање на одобрение за градење за магистрални и собирни улици на подрачјето на градот Скопје, како и за линиските инфраструктур ни објекти чија изградба согласно со Законот за градот Скопје е во надлежност на градот Скопје, ја спроведува градот Скопје и одобрението за градење го издава градоначалник от на градот Скопје.	Недостатоци во проектот. Неусогласеност на сообраќаен, урбанистички и градежен дел од проектот Неквалитетно изготвена техничка документација Ненавремено изготвување издавање на одобренија за градење, доцнење со почеток на изведба на објектот,	висока	голем	Навремено разгледување на поднесени барања за издавање на Одобрение за градба.	Континуирано во законски утврден рок	Раководител на Сектор, Пом.Раководител, Раководител на одделение за техничка документација Сите кои се баратаели за изготвување на техничката документација

12.	Екстерно		Изготвување на геодетско-техничка документација во постапка за решавање на имотно-правни работи за изградба на објекти од локално значење во надлежност на Град Скопје	Пролонгирање на реализација на планираните активности, зголемување на трошоци за обезбедување на соодветна геодетска документација, Неколкукратно корегирање на ИСП или друга проектна документација доведува до неколкукратна изработка на геодетска и друга пропратна документација	средна	среден	Изготвување на геодетска документација врз основа на одобрен ИСП или друг вид на проекти	По Програма за работа врз основа на Буџет за тековната година	Раководител на сектор, Помошник раководител, Раководител на одделение. Одговорен вработен за реализирање на задачата
13.	Екстерно		Проценка на недвижен имот во постапка за решавање на имотно-правните работи	Дополнителни трошоци за надоместокот за експроприраната недвижност врз основа на судска пресуда, доколку сопственикот не ја прифати утврдената пазарна вредност на експроприраната недвижност.	средна	среден	Менување на Законска регулатива, со која надоместокот за недвижен имот, каде сопственоста е стекната по основ на денационализација,, по Законот за приватизација на градежно земјиште, а посебено заради реализација на јавен интерес, да биде посебно регулирано со Закон	По Програма за работа врз основа на Буџет за тековна година	Раководител на сектор, Помошник раководител, Раководител на одделение. Одговорен вработен за реализирање на задачата
14.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008	Одделение Техничка документација	Изработка и прибирање на Техничка документација за изведба на објекти од јавен интерес за граѓаните	Ненавремено изготвување на техничката документација, за изведба на објекти од јавен интерес за граѓаните. Немање на валиден катастар на подземни инсталации, зголемување на цена за изведба. Неможноста за оцена на геомеханичките карактеристики на теренот	висока	голем	Барање на осигурање од проектантска грешка. Навремено изготвување на потребната инвестиционо-техничка документација за реализација на работите	Програма за работа врз основа на Буџет за тековната година	Раководител на сектор, Помошник раководител, Раководител на одделение. Одговорен вработен за реализирање на задачата

15.	Екстерно	Одделение Имотно правни работи	Спроведување на постапки за експропријација односно одземање на право на користење на недвижен имот, заради реализација на објекти од јавен интерес во надлежност на Град Скопје	Ненавремено постапување по поднесените предлози за експропријација односно одземање право на користење на недвижен имот од страна на надлежниот орган -непознати сопственици-корисници -неспроведени оставински постапки -ненавремено доставување на документација и податоци од други одделенија, органи и институции -неприфаќање на предлог понудата за висината на надоместокот -измена на проектна документација во текот на постапките	висока	голем	-Максимална координираност на сите сектори-одделенија кои се поврзани со реализацијата на проектот -максимална соработка со надлежниот орган за водење на постапките за експропријација односно одземање право на користење на недвижен имот -предвидување на реални рокови за сите активности во функција на целосна реализацијата на проектот	Континуирано	Раководител на сектор, Помошник раководител, Раководител на одделение. Одговорен вработен за реализирање на задачата
16.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008		Постапување по барања на странки за исплата на надоместок по основ на поранешни расчистувања	потешкотии во утврдување на фактичка состојба -ненавремено прибавување на податоци и документација од други одделенија, органи и институции дополнителни финансиски трошоци заради можност од поведување на судски постапки	средна	среден	-максимална координираност на работа на сите извршители како и соработка со сите органи и институции кои имаат влијание на реално утврдување на фактичката состојба	Континуирано	Раководител на сектор, Помошник раководител, Раководител на одделение. Одговорен вработен за реализирање на задачата
17.	Интерно		Постапување по барања на комисиите за	Невремено постапување по барањето односно ненавремено	висока	голем	-максимални напори за одговор по барањата на	континуирано	Раководител на сектор, Помошник раководител,

			денационализи ција	доставување на податоци и документација, заради потребно време за нивно прибавување -донесени решенија за денационализација каде не е докрај испочитувана урбанистичко планската документација			комисиите во што е можно пократок рок -соработка со комисиите за денационализација		Раководител на одделение. . Одговорен вработен за реализирање на задачата
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за Комунални дејности

Ре-ден број	Анализа на контролното опкружување	Одделенија	Активност во Процент	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Предложени мерки	Одговор на ризик/планирани мерки Рок	Лица одговорни за спроведување на мерката
1.	Закон за комунални дејности	Одделение Комунални работи од областа на водоснабдување и одведување на урбаните одводни води	Развоен план за одржување на коритото на реката Вардар, нејзините притоки и отворените канали на подрачјето на Град Скопје, во период 2014-2017.	ненавремено изготвување и недонесување на Развојниот План за одржување на коритото на реката Вардар, од страна на Советот на Град Скопје, значи нереализирање на планираните активности -можност за поплави од реката вардар и нејзините притоки	висока	голем	Навремено изготвување и доставување на Развојниот План, како и запазување на временските рокови за реализација и вршење надзор. Обезбедување на современа механизација на јавното претпријатие	Мерката се спроведува секои 3 (три) години	Раководител на сектор Раководител на Одделение за водоснабдување и одведување на урбани отпадни води Вработени вклучени во процесот
2.	Закон за комунални дејности	Одделение Комунални работи од областа на одржувањето и користење на паркови и зеленило	Развоен План за одржување и уредување на јавно зеленило на подрачјето на Град Скопје, во период 2014-2017	ненавремено изготвување и донесување на Развојниот План за одржување и уредување на јавно зеленило од страна на Советот на Град Скопје, значи нереализирање на планираните активности	средна	среден	Навремено изготвување и доставување на Развојниот План, како и запазување на временските рокови за реализација и вршење надзор.	Мерката се спроведува секои 3 (три) години	Раководител на сектор Раководител на Одделение за паркови и зеленило Вработени вклучени во процесот

3.	Закон за јавна чистота	Одделение Комунални работи од областа на комуналната хигиена	Изготвување на програма за одржување на јавната чистота на подрачјето на Град Скопје	Нереализирање на активностите планирани во програмата за јавна чистота; (континуирано одржување на јавната чистота метење и миење , на јавни површини како и празнење на корпи за отпадоци и неподигање на умрени и згазени животни.	средна	среден	Редовно одржување на јавна чистота на подрачјето на градот значи континуирано следење на активностите за одржување на чист Град	Мерката се спроведува континуирано	Раководител на сектор Раководител на Одделение за комунална хигиена Вработени вклучени во процесот
4.	Закон за именување на улици	Одделение За други комунални работи	Ажурирање на единствениот систематски список на улици на подрачјето на Град Скопје	Не вршење континуирано ажурирање на сите промени на имињата на улиците и нумерацијата на објектите на подрачјето на Град Скопје	средна	среден	Навремено и континуирано вршење континуирано ажурирање на сите промени на имињата на улиците и нумерацијата на објектите на подрачјето на Град скопје	Мерката се спроведува континуирано	Раководител на сектор Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот
5.	Закон за управување со отпад	Одделение Комунални работи од областа на комуналната хигиена	Изготвување на Програма за управување со отпад на подрачјето на Град Скопје	Неизготвување на програмата и ненавремено доставување до Советот на Град Скопје за донесување на истата, ќе биде пречка за реализација на пет-годишен план за управување со отпад на подрачјето на Град Скопје	средна	среден	Навремено вршење на надзор и контрола согласно донесената програма и оперативниот план, за здрава животна средина	Мерката се спроведува континуирано	Раководител на сектор Раководител на Одделение за комунална хигиена Вработени вклучени во процесот

6.	Закон за комунални дејности	Одделение За други комунални работи	Надзор на одржувањето на јавното осветлување на магистрални и собирни улици на подрачјето на Град Скопје	Не вршење континуиран надзор на реализацијата на одржувањето на јавното осветлување на подрачјето на Град Скопје загрозување на безбедноста на учесниците во сообраќајот	висока	голем	Навремено и континуирано вршење надзор на одржувањето на јавното осветлување на магистралните и собирни улици на подрачјето на град Скопје	Мерката се спроведува континуирано	Раководител на сектор Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот
7.	Закон за комунални дејности	Одделение За други комунални работи	Изготвување на Програма за дезинсекција на подрачјето на Град Скопје	Ненавремено изготвување на Програмата за реализација на планираните активности Неизвршената дезинфекција може да доведе до заразни болести пренесени преку комарците	средна	среден	Навремено изготвување и доставување на Програмата, како и запазување на временските рокови за реализација и вршење надзор	Мерката се спроведува во законски утврдениот рок, годишно	Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот
8.	Закон за гробишта	Одделение Комунални работи од областа на комуналната хигиена	Надзор на одржувањето на градските гробишта	Ненавремено вршење континуиран надзор на одржувањето на комуналната хигиена, зеленилото и останатата инфраструктура на гробиштата	ниско	мал	Вршење континуиран надзор на одржувањето на комуналната хигиена, зеленилото и останатата инфраструктура на гробиштата	Мерката се спроведува континуирано	Раководител на сектор Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот

9.	<p>Одделение Комунални работи од областа на комуналната хигиена</p> <p>Закон за благосостојба на животни</p>	<p>Одделение Комунални работи од областа на комуналната хигиена</p> <p>Закон за благосостојба на животни</p>	<p>Изготвување на Програма за ерадикација на животни скитници на подрачјето на Град Скопје</p>	<p>Неизготвување на Програмата за реализација на активностите, појава на заразни болести, загрозување на животната средината</p>	средна	среден	<p>Навремено изготвување и доставување на Програмата, како и континуирано реализирање и вршење надзор</p>	<p>Мерката се спроведува континуирано</p>	<p>Раководител на сектор</p> <p>Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот</p>
10.	<p>Закон за комунални дејности</p>	<p>Одделение За други комунални работи</p>	<p>Контрола на потрошената електрична енергија од јавното осветлување на магистрални и собирни улици на подрачјето на Град Скопје</p>	<p>материјална штета и поголеми финансиски импликации поради нецелосно и ненавремено вршење контрола на потрошената електрична енергија</p>	средна	среден	<p>Навремено и континуирано вршење контрола на потрошената електрична енергија, за отстранување на материјална штета</p>	<p>Мерката се спроведува континуирано</p>	<p>Раководител на сектор</p> <p>Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот</p>
11.	<p>Закон за комунални дејности</p>	<p>Одделение Комунални работи од областа на одржувањето и користење на паркови и зеленило</p>	<p>Издавање на Одобрение за пристап со возила во парк-шума Водно</p>	<p>Издавањето на Одобрение без претходно проверена поднесена документација. Оштетување на зеленилото во парк- шума Водно</p>	средна	среден	<p>Навремено изготвување на Одобрението, контролирање на документите од страна на чуварската служба од ЈП Паркови и зеленило, при поминување на рампата на Средно Водно.</p>	<p>Мерката се спроведува континуирано</p>	<p>Раководител на сектор</p> <p>Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот</p>

12.	Закон за комунални дејности	Одделение За други комунални работи	Изготвување на Програма за украсување на Градот со знамиња по повод државни празници	Ненавремено изготвување на Програмата за украсување на градот , лоши оценки од јавноста и губење доверба кај граѓаните	ниска	мал	Навремено изготвување и доставување на Програмата, за украсување на Градот со знамиња по повод државни празници	со закон утврдени празници и други поводи	Раководител на сектор Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот
13.	Закон за комунални дејности	Одделение За други комунални работи	Надзор на изведба на времени електрични приклучоци за разни манифестации	Несоодветна организација и континуиран надзор за реализацијата на приклучок за разни манифестации	ниска	мал	Навремено и континуирано организирање и вршење надзор на реализација на времето приклучок за манифестации	Мерката се спроведува континуирано	Раководител на сектор Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот
14.	Закон за именување на улици	Одделение За други комунални работи	Издавање на уверенија за точна адреса на физички и правни лица.	Ненавремено издавање уверенија за точна адреса, губење доверба кај граѓаните и лоша оценка од јавноста, за неизвршување на законските надлежности	средна	среден	Навремено издавање уверенија за точна адреса, по поднесено барање од правни и физички лица	Мерката се спроведува континуирано	Раководител на сектор Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот

15.	Закон за комунални дејности	Одделение Комунални работи од областа на одржувањето и користење на паркови и зеленило	Издавање на согласности за користење на простор на јавни зелени површини	Неавремено издавање на согласноста за планираниот настан на простор на јавни зелени површини.	ниска	мал	Разгледување на поднесени барања со сите пропратни документи, изготвување на Решение за комуналната такса, плаќање на истата	Мерката се спроведува по поднесеување на барањето	Раководител на сектор Раководител на Одделение за паркови и зеленило Вработени вклучени во процесот
16.	Закон за комунални дејности	Одделение За други комунални работи	Надзор на одржувањето на јавните часовници на подрачјето на Град Скопје	Неавремено вршење надзор за исправноста на јавните часовници на подрачјето на Град Скопје.	ниска	мал	Навремено и континуирано вршење на надзор на јавните часовници на подрачјето на Град Скопје	Мерката се спроведува континуирано	Раководител на сектор Раководител на Одделение за други комунални работи Вработени вклучени во процесот

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за локален економски развој

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Одеделенија	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планиран и мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување на мерката
1.	Екстерно Закон за Град Скопје, Закон за локална самоуправа Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,	Одделение Планирање на локален економски развој	Изготвување на Стратегија за локален економски развој на Град Скопје	Неостварување на целите дефинирани во стратегијата согласно надлежностите Ненавремено изготвување на Стратегијата за ЛЕР Неквалитетно изготвена Стратегија	средна	среден	навремено изготвување и доставување на Стратегијата и реализирање на надлежностите утврдени со закон	На секои 4 години	Раководител на сектор за локален економски развој Помошник раководител на сектор за ЛЕР Раководител на одделение за планирање на ЛЕР Вработени вклучени во процесот

2.			Изготвување на Акционен план за реализација на Стратегијата за локален економски развој на Град Скопје	Неостварување на активностите согласно предвидената динамика, носители за реализација на проектите како и потребни средства за финансирање на проектите	средна	среден	Навремено изготвување на Акционен план за реализација на Стратегијата за локален економски развој на Град Скопје Обезбедени средства за реализирање на активностите	На секои 4 години	Раководител на сектор за локален економски развој Помошник раководител на сектор за ЛЕР Раководител на одделение за планирање на ЛЕР Вработени вклучени во процесот
3.			Изготвување на Стратегија за поддршка на малите и средни претпријатија и претприемаштвото во Град Скопје	Неостварување на целите дефинирани во стратегијата согласно надлежностите Недоволно обезбедени средства за реализација на активностите, предвидени во Стратегијата, (средства од општините, НВО, од фондовите на ЕУ, буџетот на Град Скопје итн.	средна	среден	Навремено изготвување и доставување на Стратегија за поддршка на малите и средни претпријатија Обезбедени средства за навремено реализирање на активностите во Стратегијата согласно надлежностите утврдени со закон	На секои 4 години	Раководител на сектор за локален економски развој Помошник раководител на сектор за ЛЕР Раководител на одделение за планирање на ЛЕР Вработени вклучени во процесот
4.			Изготвување на Акционен план за реализација на Стратегијата за поддршка на	Неостварување на активностите согласно предвидената динамика,	средна	среден	навремено изготвување на Акциониот план за реализација на активностите	На секои 4 години	Раководител на сектор за локален економски развој

			малите и средни претпријатија и претприемаштвото во Град Скопје	носителите за реализација на проектите како и потребни средства за финансирање на проектите					Помошник раководител на сектор за ЛЕР Раководител на одделение за планирање на ЛЕР Вработени вклучени во процесот
5.			Изготвување на Програма за поддршка на локален економски развој	Неостварување на дел од активностите поради недоволни финансиски средства и неостварување на надлежностите согласно закон	средна	среден	Навремено изготвување и доставување на Програмата Обезбедување на финансиски средства	До крај на годината	Раководител на сектор за локален економски развој Помошник раководител на сектор за ЛЕР Раководител на одделение за планирање на ЛЕР Вработени вклучени во процесот
6.	Екстерно Закон за Град Скопје, Закон за локална самоуправа, Закон за угостителска дејност, Закон за вршење на занаетчиска дејност и Закон за трговија Интерно Процедури согласно Систем за	Одделение Занаетчиство, угостителство и трговија	Изготвување на Програма за финансирање на проекти за развој на занаетчиството, угостителството и трговијата на град Скопје	Неостварување на дел од активностите поради недоволни финансиски средства и Нереализирање на предвидената активност од страна на избраниот организатор или разидување во плановите и идеите со избраниот организатор на	средна	среден	Навремено изготвување и доставување на предлог Програмата Обезбедување на финансиски средства	До крај на година	Раководител на сектор за локален економски развој Помошник раководител на сектор за ЛЕР Советник за занаетчиство, угостителство и трговија Вработени вклучени во процесот

	управување со квалитет ИСО 9001:2008,			проектот.					
7.	<p>Екстерно Закон за туристичка дејност Закон за Град Скопје, Закон за локална самоуправа</p> <p>Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,</p>	Одделение Туризам	Изготвување на Програма за општа туристичка пропаганда и подобрување на условите за престој на туристите	<p>Неквалитетно изготвена Програма за општа туристичка пропаганда и подобрување на условите за престој на туристите</p> <p>Неостварување на целите дефинирани со Програмата</p> <p>Недоволни средства за реализирање на активностите од Програмата</p> <p>Ненавремено запознавање на туристите со условите за престој,</p>	средна	среден	<p>Навремено изготвување и доставување на Програмата,</p> <p>Навремено реализирање на активностите, како на пр. доставување на пропагандниот материјал до туристичкиот</p>	До крај на година 31.12. 2014	<p>Раководител на сектор за локален економски развој</p> <p>Раководител на одделение за туризам Вработени вклучени во процесот</p>

8.			Изготвување на Стратегија за развој на туризмот во градот Скопје	<p>Неостварување на целите дефинирани во стратегијата согласно надлежностите</p> <p>Недоволно обезбедени средства за реализација на активностите, предвидени во Стратегијата, како на пример средства од НВО, од фондовите на ЕУ од буџетот на некоја општина доколку зема дел во проектот/активноста, од буџетот на Град Скопје</p>	средна	среден	<p>Навремено да се извршени постапки за изготвување и доставување на Стратегијата</p> <p>Доволно обезбедени средства за навремено реализирање на активностите во Стратегијата согласно надлежностите утврдени со закон</p>	На секои 4 години	<p>Раководител на сектор за локален економски развој</p> <p>Раководител на одделение за туризам</p> <p>Вработени вклучени во процесот</p>
9.			Изготвување на Акционен план за реализација на Стратегијата за развој на туризмот во градот Скопје	Неостварување на активностите согласно предвидената динамика, носителите за реализација на проектите како и потребни средства за финансирање на проектите од Акциониот план	средна	среден	Навремено изготвување и доставување на предлог Акциониот план до сите засегнати страни и реализирање на активностите во Акциониот план за реализација на Стратегијата	На секои 4 години	<p>Раководител на сектор за локален економски развој</p> <p>Раководител на одделение за туризам</p> <p>Вработени вклучени во процесот</p>

10.	Екстерно Закон за енергетика Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,	Одделение Енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	Изготвување на Програма за енергетска ефикасност	Неостварување на дел од активностите поради недоволни финансиски средства и неостварување на надлежностите согласно закон	средна	среден	навремено изготвување на Стратегијата за енергетска ефикасност и усвојување од Советот на Град Скопје	годишно	Раководител на сектор за локален економски развој Помошник раководител на сектор за ЛЕР Вработени вклучени во процесот
11.	Интерно		Изготвување на План за енергетска ефикасност	Неостварување на надлежностите согласно закон Неостварување на дел од активностите поради недоволни финансиски средства	средна	среден	Навремено изготвување на Планот за енергетска ефикасност и усвојување од Советот на Град Скопје Обезбедување на финансиски средства	До крај на тековната година	Раководител на сектор за локален економски развој Помошник раководител на сектор за ЛЕР Вработени вклучени во процесот

Регистар на ризиците во процесите

Сектор за Сообраќај

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Одделенија	Активност на Процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување
1	<p>Екстерно</p> <ul style="list-style-type: none"> -Закон за безбедност на сообраќајот на патиштата - Закон за градење - Закон за јавни патишта - Закон за јавни набавки -Правилник за сообраќајни знаци опрема и сигнали на патот -Правилник за сообраќајни знаци опрема и сигнали на патот 	<p>Одделение</p> <p>Контрола на сообраќајната сигнализација и утврден режим на сообраќај</p>	<p>Реализација на проектите кај јавните претпријатија</p> <p>Нецелосно извршување на законските обврски на ЈП Улици и патишта</p>	<p>Нереализирани или задоцнување на реализација на планираните проекти кај јавните претпријатија</p> <p>Намалување на сигурноста во сообраќајот со зголемување на сообраќајниот хаос</p> <p>днесени тужби одоштетените и граѓаните заради оштетување на возилата</p> <p>дополнителни трошоци во работењето</p> <p>Загубени судски предмети и плаќање на оштета на возачите</p>	средна	среден	<p>Поголема контрола врз работењето на јавните претпријатија</p> <p>Подобрување на состојбата на опремата и градежната оператива кај јавното претпријатие</p>	континуирано	<p>Раководител на сектор</p> <p>Раководител на одделение за режим на сообраќај</p> <p>Вработени вклучени во процесот</p>

2.			Издавање на Решенија за утврдување на режимот на сообраќај (времен и траен)	Зголемување на сообраќајниот хаос, и несигурност во сообраќајот, нарушување на имиџот на градот, губење на доверба и лоши оценки од јавноста. Неусогласена техничка документација со важечките плански акти (ГУП и ДУП) Погрешно издадено решение за утврдување на режимот на сообраќај	висока	голем	Усогласување на планската документација заради изработка на проекти од режимот на сообраќај	тековно	Раководител на сектор Раководител на одделение за режим на сообраќај Вработени вклучени во процесот
3.	Екстерно -Закон за безбедност на сообраќајот на патиштата - Закон за градење - Закон за јавни патишта -Правилник за сообраќајни знаци опрема и сигнализација на патот и тн -Правилник за стандарди и нормативи за урбанистичко планирање	Одделение Контрола на сообраќајната сигнализација и утврден режим на сообраќај	Прибирање на податоци за потребите за режимот и протокот на сообраќај во градот	Недобивање на комплетни податоци за потребната анализа за режимот и протокот на сообраќај во градот нецелосни прибори податоци го нарушува протокот во сообраќајот	средна	среден	Подетално анализирање на целите од снимање на сообраќајот во градот	Континуирано	Раководител на сектор Раководител на одделение за режим на сообраќај Вработени вклучени во процесот

4.	Екстерно -Закон за безбедност на сообраќајот на патиштата - Закон за градење - Закон за јавни патишта -Правилник за сообраќајни знаци опрема и сигнализација на патот Правилник за стандарди и нормативи за урбанистичко планирање	Одделение Планирање и развој на сообраќајот	Издавање наРешенија за утврдување на режимот на сообраќај (траен)	Зголемување на сообраќајниот хаос, нарушување на имиџот на градот, губење на доверба и лоши оценки од јавноста. Неусогласена техничка документација со важечките плански акти (ГУП и ДУП)	висока	голем	Усогласување на планската документација заради изработка на проекти од режимот на сообраќај	тековно	Раководител на сектор Раководител на одделение за планирање и развој на сообраќајот Вработени вклучени во процесот
5.	Екстерно Закон за просторно и урбанистичко планирање Правилник за стандарди и нормативи за проектирање Интерно -ГУП на Град Скопје -ДУП.	Одделение Планирање и развој на сообраќајот	Давање на мислење по основ на архиитектонско-урбанистички идејни проектни решенија	Неусогласена планска документација со важечките плански акти(ГУП и ДУП) Погрешно дадено мислење по основ на архиитектонско-урбанистички идејни проектни решенија ќе значи нарушува протокот во сообраќајот	висока	голем	комплетна техничка документација. Неусогласена планска документација со важечките плански акти (ГУП и ДУП)	континуирано	Раководител на сектор Раководител на одделение за планирање и развој на сообраќајот Вработени вклучени во процесот

6.	<p>Екстерно -Закон за превоз во патниот сообраќај - Закон за јавни патишта -Правилник за издавање на лиценци и дозволи</p> <p>Интерно -Одлука за линиски превоз на патници во градот Скопје - Одлука за авто такси превоз во градот Скопје -Одлука за рекламирање и водење на вонреден превоз</p>	<p>Одделение Издавање лиценци и дозволи во областа на сообраќајот</p>	<p>Издавање на Лиценци за линиски превоз на патници, Авто-такси лиценци, Дозволи за посебен линиски превоз на патници</p>	<p>Поголема недисциплина во сообраќајот, како од страна на такси службите, така и од страна на јавниот превоз. Отежната реализација на проектите.</p>	средна	среден	<p>Техничка припрема на бараните податоци, изработка на формулари за издавање на лиценци</p>	тековно	<p>Раководител на Секторот, Раководител на одделение за издавање на лиценци Вработени вклучени во процесот</p>
----	---	---	---	---	--------	--------	--	---------	---

Регистар на ризиците во процесите

Сектор Инспекторат

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Одделение	Активност на процесот	Опис на ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/ планирани мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за спроведување
1.	Екстерно		Увид на терен, изготвување записник, изрекување на мерка согласно со Закон.	Неизготвување на записник на лице место/канцеларија, потпишан од странката и инспектор/редар како и незапазување на постапката.	висока	голем	Навремено изготвување на записник и изрекување на мерка согласно со Закон.	континуирано	Раководител на сектор Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
2.	Екстерно		Правилно утврдување на фактичката состојба во записникот.	Неправилно утврдување на прекршокот во записникот и следствено построги/поблаги санкции.	висок	голем	Повремена контрола од страна на раководителот на одделението на лице место.	повремено	Раководител на сектор Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот
3.	Екстерно		Правилно спроведување на инспекциската постапка.	Неправилно водена постапка и несоодветна примена на законот.	висок	голем	Контрола на спроведената постапка од раководителот на одделение за правилна примена на законската регулатива.	континуирано	Раководител на сектор Раководител на одделение Вработени вклучени во процесот

4.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Изготвување на Предлог годишна програма за работа на Секторот во законски утврден рок и доставување до Советот на Град Скопје	Незапазување на рокот за изготвување на Предлог годишната програма.	висок	голем	Навремено изготвување и навремено доставување на Предлог Програмата за работа на Секторот.	Еднаш годишно (до 15 Декември)	Раководител на Сектор и Раководители на одделенија. Вработени вклучени во процесот
5.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008,		Изготвување на Годишен извештај за работата на Секторот.	Неизготвување на Годишен извештај за работата на Секторот.	средна	среден	Изготвување на Годишен извештај за работата на Секторот.	Еднаш годишно	Раководител на Сектор и Раководители на одделенија. Вработени вклучени во процесот

Регистер на ризиците во процесите

Сектор за заштита на животната средина

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Оделенија	Активност на Процес	Опис на Ризик	Веројатност на ризик	Влијание на ризик	Одговор на ризик/планиран и мерки	Рок за спроведување на мерката	Лица одговорни за Спроведување на мерката
1.	Екстерно Закон за животна средина	Одделение Квалитет на амбиентот на воздухот и заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	Годишна Програма на активности од областа на животната средина и природата на подрачјето на Град Скопје, како законска обврска и правна основа за преземање активности во текот на периодот за кој се усвојува.	Ненавремено изготвување и донесување на програма, нецелосно реализиран план на активности од областа на животната средина и природата на подрачјето на Град Скопје	средна	среден	Навремено согледување на законските обврски и актуелните потреби за изготвување на предлог – Програмата	31.12 тековна година за следна,	Раководител на секторот Пом. раководител Вработени вклучени во процесот
2.	Екстерно Закон за животна средина Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008		Реализација на ЛЕАП 2 за Град Скопје, како основен документ од областа на животната средина	нецелосно реализиран план на активности ЛЕАП 2 од областа на животната средина	ниска	мал	Континуирано следење на обврските, нивна реализација, иницирање на останатите правни субјекти за активностите што се во нивна надлежност	2017 година	Раководител на секторот Пом. раководител Вработени вклучени во процесот

3.	<p>Екстерно Закон за квалитет на амбиентен воздух</p> <p>Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008</p>		Следење на квалитетот на амбиентниот воздух	Невршење мониторинг за квалитетот на воздухот и давање на информации за квалитетот на воздухот значи не запознавање на граѓаните во каква животна средина живеат.	висока	голем	Навремено сублимирање на податоците и изготвување на извештаите и доставување на информации за загаденоста на воздухот.	Годишно	Раководител на секторот Пом. раководител Вработени вклучени во процесот
4.	<p>Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008</p>		Управување со квалитетот на амбиентниот воздух (изготвување законски предвидени правни акти и стручни програми и планови)	Неисполнување на планираните активностите за почиста животна средина	ниска	мал	Навремено изготвување на интерните акти согласно законската регулатива	годишно	Раководител на секторот Пом. раководител Вработени вклучени во процесот
5.	<p>Екстерно Закон за води Закон за водоснабдување и одведување отпадни води</p> <p>Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008</p>	Одделение Заштита и спречување на водата, земјиштето и заштита на природата	Следење на квалитетот на водата за пиење.	Неследење на загаденоста на водата за пиење ќе предизвика разни заболувања кај населението	висока	голем	Зајакната соработка со ЈП Водовод и канализација и навремена обработка на податоците и извештаите и инзивно преточување во информација што треба да ја усвои Советот	тековно	Раководител на секторот Пом. раководител Вработени вклучени во процесот

6.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008		Заштита од ерозија (определување на границите на ерозивните подрачја на предлог на советите на општините)	Немање на соодветен план за заштита од ерозија	средна	среден	Навремено изготвување на план за заштита од ерозијата, определување на границите на ерозивните подрачја		Раководител на секторот Пом. раководител Вработени вклучени во процесот
7.	Интерно Процедури согласно Систем за управување со квалитет ИСО 9001:2008	Одделение Заштита и спречување на водата, земји штето и заштита на природата	Издавање Б интегрирани еколошки дозволи	Немање услови за издавање на интегрирана еколошка дозвола заради: - Неквалитетно подготвени барања за издавање Б интегрирани дозволи - Немање капацитет и подготвеност на инсталацијата за исполнување на условите	средна	среден	Едукација на раководителите на инсталациите Зајакнување на капацитетите на вработените кои работат на издавање на дозволите	тековно	Раководител на секторот Пом. раководител Вработени вклучени во процесот
8.		Одделение Заштита и спречување на водата, земји штето и заштита на природата	Издавање Б интегрирани еколошки дозволи	Немање услови за издавање на интегрирана еколошка дозвола заради: - Неквалитетно подготвени барања за издавање Б интегрирани дозволи - Немање капацитет и подготвеност на инстал. за испол. на услови	средна	среден	Едукација на раководителите на инсталациите Зајакнување на капацитетите на вработените кои работат на издавање на дозволите	тековно	Раководител на секторот Пом. раководител Вработени вклучени во процесот