



JU „DNEVNI CENTAR
ZA DJECU I MLADE
sa smetnjama
u razvoju-Mojkovac”

Br : 01-070/24-165

Mojkovac, 11.03.2024. godine

REGISTAR RIZIKA JU ,, DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA U RAZVOJU – MOJKOVAC

Mojkovac, mart 2024. godine

U skladu sa članom 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br.75/18) , članom 9 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", broj: 37/10) ,donosi se Registar rizika JU „Dnevni centarvza djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“. Upravljanje rizicima u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rizik definiše kao mogućnost nastanka događaja koji može nepovoljno uticati na ostvarenje postavljenih ciljeva subjekta. Isto tako, rizik je:

- sve što predstavlja prijetnju ostvarivanju ciljeva subjekta, programa ili pružanju usluga korisnicima
- sve što može da ugrozi ugled subjekta i povjerenje javnosti
- gubitak ili oštećenje imovine zbog nedovoljne zaštite od nedoličnog ponašanja, zloupotrebe, pogrešne prakse, štete, nepoštovanje propisa
- donošenje pogrešnih odluka zbog nepouzdanog finansijskog izvještavanja i
- nesposobnost blagovremenog reagovanja na izmijenjene okolnosti.

Cilj upravljanja rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja poslovnoj uspješnosti subjekta.

Upravljanje rizicima je alat koji rukovodiocu pomaže da predvidi izmijenjene okolnosti i da na njih reaguje blagovremeno. Upravljanje rizicima omogućava da se predvide mogućnosti nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i unutrašnje kontrole i ograničeni resursi usmjere na ključne rizike u poslovnim procesima.

Upravljanjem rizicima u Dnevnom centru smanjiće se vjerovatnoća nastanka neželjenih događaja, a ukoliko i nastanu blagovremeno će biti definisan odgovor na njih. Samim tim će doći do jačanja odgovornosti zaposlenih, poboljšaće se informisanje, dok će kanali komunikacije postati efektivniji i efikasniji.

Efikasno upravljanje rizicima obezbjeđuje dobru osnovu u procesu donošenja odluka, sa tačnim, blagovremenim i potpunim informacijama, što dovodi do uspješnog ostvarivanja ciljeva Dnevnog centra .

Rukovodilac subjekta je odgovoran za određivanje ciljeva subjekta, izradu i sprovođenje strateških i drugih planova i programa. Samim tim, odgovoran je i za identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima koji mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta, kao i za uvođenje odgovarajućih kontrola za upravljanje rizicima.

Da bi se uspostavio adekvatan sistem upravljanja rizicima v.d. direktorica je Rješenjem broj:01-041/24 -164 od 11.03. 2024. godine odredila lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima na nivou subjekta.

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima nije odgovorno za upravljanje rizicima, već je to odgovornost starješine organa.

Upravljanje rizicima podrazumijeva sledeće faze:

1. Identifikacija rizika
2. Upravljanje rizicima
3. Kontrolne aktivnosti
4. Sistem informacije i komunikacije
5. Praćenje i procjena događaja

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br.75/18) , upravljanje rizicima obuhvata postupak ,identifikacije ,procjene i praćenja događaja ,koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni .

Rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva .

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

Upravljanje rizika obezbjeđuje :

- Predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta .

- Usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima .

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

Rizici su procijenjeni uzimajući u obzir uticaj neželjenog događaja na Dnevni centar i vjerovatnoću nastanka neželjenog događaja ,odnosno davanjem odgovora na pitanja :

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

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

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

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

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja, uključujući i učestalost

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOĆA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%
3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69%
2	Rijetko	Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

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

Rangiranje rizika je potrebno kako bi se utvrdili prioriteti, odnosno najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Rangiranje rizika je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka identifikovanog rizika. Međutim, treba biti oprezan u kombinovanju uticaja i vjerovatnoće kao proste matematičke operacije.

Npr. rizik koji ima veliki uticaj, a malu vjerovatnoću matematički je jednak riziku koji ima mali uticaj, a veliku vjerovatnoću - što može dovesti do pogrešnog zaključka, jer se ovi rizici rješavaju na različite načine. Rangiranje rizika najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se unose uticaj i vjerovatnoća, a koja je data u nastavku:

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

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

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJERI)
15-25	Visok	- Prekid svih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine velike vrijednosti - Ozbiljne štete za životnu sredinu - Značajan gubitak povjerenja javnosti - Pritisak javnosti za smjenu rukovodstva
6-12	Srednji	- Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	Nizak	- Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti - Djelimično negativan stav javnosti u medijima

U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore „ br.75/18) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora „JU „ Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac „ uspostavljen je registar rizika .

R.b	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1.	Nedostatan broj stručnih radnika i saradnika u skladu sa ugovorom o blizim odnosima za pružanje i korišćenje usluga i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Operativni, finansijski,	3	3	9	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „ Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac „ Pravilnik o blizim odnosima za pružanje i korišćenje normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Blagovremeno planiranje sredstava za zapošljavanje stručnih radnika i saradnika . Blagovremeno traženje saglasnosti za zapošljavanje od Opštine Mojkovac , na osnovu dokaza da su sredstva obezbijeđena u budžetu opštine Mojkovac	Direktor /ica Sekretar /ka	U kontinuitetu
2.	Povreda profesionalnih ,etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama	Operativni	2	3	6	Etički kodeks , Interni akti ustanove , postojeći zakoni	Poštovanje etičkog kodeksa ,internih akata i postojećih zakona .Edukacija ,pohađanje seminara	Direktor /ica Sekretar /ka	U kontinuitetu
3.	Srtačni kapaciteti , broj stručnih radnika u odnosu na broj korisnika shodno Pravilniku o blizim odnosima z izdavanje ,obnavljanje i oduzimanja licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite	Operativni	3	3	9	Broj stručnih radnika koji su dobili licencu u odnosu na broj korisnika usluga dnevno boravka . Kontinuirano pohađanje obuka . Broj sprovedenih edukacija	Analiza kadrovskih potreba u ustanovi .Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta stručnih radnika .Obuke zaposlenih	Opština Mojkovac. Upravni odbor Direktor /ica Sekretar /ka	U kontinuitetu
4.	Bezbjednost korisnika usluga	Operativni	3	3	9	Procedure o sigurnom okruženju Dnevnog centra Mojkovac	Sprovođenje procedura i adekvatno reaovanje u određenim situacijama . Usvajanje procedura i stručnih upustava za obezbjeđivanje sigurnog okruženja	Direktor /ica Zaposleni	U kontinuitetu
5.	Agresivno i autoagresivno ponašanje korisnika usluga	Zastita ljudi , imovine i drugih resursa	3	3	9	Redovni razgovori psihologa sa korisnicima i roditeljima korisnika	Procjena stanja korisnika .Prijava incidenta , Izvještaj hitna procjena	Stručni radnici i saradnici Direktor /ica Sekretar /ka Ostali zaposleni	U kontinuitetu

6.	Nepoštovanje propisa i greške pri izvršavanju budžeta	Finansijski	3	4	12	Zakon o budžetu Interna pravila i procedure	Kontrolne aktivnosti i edukacija zaposlenih	Direktor /ica Obrračunski radnik Sekretar /ka	U kontinuitetu
7.	Kvalitet pružanja usluga	Finansijski Operativni	3	3	9	Praćenje poziva za obuke ZZSDZ i prijavljivanje na njih Praćenje realizacije projekata koji su namijenjeni za obuke	Stručno usavršavanje zaposlenih. Poštovanje zakona i pravilnika u vezi licenciranja ,pravilnika o pružanju usluga za život u zajednici , upućivanje zaposlenih na edukacije . Obezbeđivanje sredstava za edukaciju kroz projekte ii donacije	Direktor /ica Sekretar /ka Ostali zaposleni	U kontinuitetu
8.	Bezbjednost i postupanje sa povjerljivim dokumentima	Informacije i komunikacije	4	3	12	Interna pravila i procedure o zaštiti podataka i ličnosti korisnika	Obuke i edukacije zaposlenih	Direktor /ica Sekretar /ka Ostali zaposleni	U kontinuitetu
9.	Sprovođenje postupka javnih nabavki i jednostavnih nabavki koje nijesu u skladu sa propisima	Zakonodavni	2	2	4	Akon o javnim nabavkama Pravilnik za sprovođenje postupka javnih nabavki	Angažovanje službenika za javne nabavke sa položenim stručnim ispitom za oblas javnih nabavki. Dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki	Direktor /ica Službenik/ica za javne nabavke	U kontinuitetu
10.	Neblagovremeno i netačno davanje odgovorana zahtjeve o slobodnom pristupu informacijama	Informacije i komunikacije	2	2	4	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za pristup informacijama u dnevnom centru Mojkovac	Donošenje rješenja u zakonskom roku. Edukacija lica zaduženog za slobodan pristup informacijama	Direktor /ica Sekretar /ka	U kontinuitetu
11.	Rizik od pojave zaraza	Spoljašnji rizici	4	4	16	Poštovanje mjera	Nošenje zaštitnih maski ,postavljanje sredstava za dezinfekciju ,provjetravanje i dezinfekcija prostorija , dezinfekcija ruku ,držanje distance	Direktor /ica Sekretar /ka Ostali zaposleni	U kontinuitetu
12.	Rizici od elementarnih nepogoda	Zaštota ljudi i imovine	3	2	6	Sprovedena obuka zaposlenih za postupanje u cilju zaštite na radu i zaštite korisnika	Obučavanje zaposlenih za postupanje slučaju elementarnih nepogoda i drugih nesreća	Direktor /ica Sekretar /ka Ostali zaposleni	U kontinuitetu

13	Nedekvatno praćenje i izvršavanje aktivnosti u skladu sa Dnevnim razrađenih linija u Dnevnom centru	Zakonodavni	4	4	16	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Zakon o radu Ugovor o radu	Donošenje pravilnika Postupanje u skladu sa zakonom o radu, ugovorom o radu	Direktor /ica Sekretar /ka Ostali zaposleni	U kontinuitetu
14	Tenderska dokumentacija definiše uslove, kriterijume i podkriterijume na način da se favorizuje određeni ponuđač	Zakonodavni	4	2	8	Zakon o javnim nabavkama Ugovor o javnoj nabavci mora biti u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom i Odlukom o izboru najbolje ponude	Transparentno sprovođenje postupka javne nabavke	Članovi komisije za javne nabavke	U kontinuitetu
15	Nedovoljna i nepotpuna edukacija zaposlenih o pitanju etike i integriteta	Operativni	3	3	9	Interna pravila i procedure Pan integriteta	Edukacija na temi o etici i integritetu	Direktor /ica Sekretar /ka Ostali zaposleni	U kontinuitetu
16	Nedekvatni mehanizmi zaštite podataka, nedovoljna IT bezbjednost	Operativni	3	2	6	Interna pravila i procedure	Unapređenje sistema IT bezbjednosti	Direktor /ica Lice za održavanje sajta	U kontinuitetu
17	Rizik od odliva kadra sa akcentom na stručne radnike	Zakonodavni Finansijski (nedekvatn o plaćen rad stručnih radnika)	4	3	12	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pravilnik o licenciranju Odluka o utvrđivanju koeficijenata U dnevnom centru	Obuka zaposlenih Prijem pripravnika na stručno osposobljavanje koji će poagati stručni ispit iz socijalne i dječje zaštite Povećanje visine zarade u skladu sa zakonskim mogućnostima	Direktor /ica Sekretar /ka	U kontinuitetu

