



Broj: OA-041/21-1816/

16.07.2021

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 tačka 5 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), v.d direktorica Uprave za kadrove donosi

PROCEDURU O IDENTIFIKOVANJU , MJERENJU , PROCJENI I UPRAVLJANJU RIZICIMA

Član 1

Ovom Procedurom definiše se način međusobne saradnje i identifikovanju , mjerenju , procjeni i upravljanju rizicima u Upravi za kadrove (u daljem tekstu: Uprava) u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i podzakonskim aktima za njegovu implementaciju.

Član 2

Na osnovu postavljenih poslovnih ciljeva koji doprinose ostvarivanju planiranih aktivnosti iz Programa rada Uprave , strateških dokumenata i drugih dokumenata iz nadležnosti Uprave, budžetskog okvira koji je opredjeljen Zakonom o budžetu za programske aktivnosti na nivou Uprave za tekuću godinu, starješina organa je odgovoran je za uspostavljanje i unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrola.U skladu sa navedenim zakonom rukovodilac je posebnim rješenjem prenio ovlašćenja i odredio lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Upravi za kadrove.

Član 3

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima je u obavezi da obezbijedi saradnju i razmjenu unformacija sa rukovodiocima organizacionih jedinica koji su odgovorni u okviru svojih nadležnosti za ostvarivanje ciljeva i programskih aktivnosti ,a time i za prepoznavanje i upravljanje rizicima.

Saradnja je usmjerena na kontinuirano praćenje ostvarivanja poslovnih ciljeva i procesa kako na nivou organizacione jedinice tako i na nivou Uprave u skladu sa utvrđenim nadležnostima ,Programom rada, strateškim dokumentima i projektima radi pravilnog i pravovremenog reagovanje na rizike koji su od uticaja na ekonomičnost efikasnost i efektivnost poslovanja .

Član 4

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije , procjene i praćene događaja i okolnosti kako spoljašnjih tako i unutrašnjih ,koji mogu negativno uticati na ostvarenje postavljenih

ciljeva i programskih aktivnosti na nivou Uprave i blagovremeno preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni. U skladu sa Zakonom donijete su Smjernice za izradu Registra rizika, u cilju što boljeg razumijevanja i prepoznavanja značaja procesa upravljanja rizima i utvrđena metodologija upravljanja rizicima, kao i zadaci svih učesnika u tom procesu.

Član 5

Identifikacije rizika vrši se na nivou Uprave i na nivou organizacionih jedinica pa se ovom Procedurom uspostavlja sistem komunikacije i razmjene informacija u Upravi i van subjekta radi obezbjeđenja odgovarajućih, ažurnih, tačnih i blagovremenih informacija od važnosti za donošenje odluka za upravljanje rizicima. Komunikacija podrazumjeva sistem razmjene informacija u dva smjera: od strane strješine organa i rukovodilaca organizacionih jedinica ka Licu zaduženom za koordinaciju i obrnuto, zavisno od informacija sa kojima raspolažu.

U tom cilju Lice za koordinaciju treba da obezbijedi kontinuiranu komunikaciju i razmjenu neophodnih informacija i obavještenja od starješine organa i rukovodilaca organizacionih jedinica o novinama i promjenama koji su od uticaja na poslovno, ekonomsko i zakonodavno okruženje i mogu uticati na postavljene ciljeve i programske aktivnosti.

Kada se radi o zajedničkim strateškim ciljevima informiše rukovodioce organizacionih jedinica kako bi mogli prepoznati i procijeniti u kojoj mjeri su njihovi rizici uslovljeni sa strateškim rizicima.

Potrebna obavještenja i informacije dostavlja elektronski e-mailom rukovodiocima kao i preko EDMS –a, i određene informacije stavlja na Sher u odjeljak **Interne procedure- Registar rizika** u cilju transparentnosti i informisanja zaposlenih.

Član 6

Rukovodilac organizacione jedinice u okviru svojih ovlašćenja za ostvarivanje ciljeva iz svoje nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima u obavezi je da obezbjeđuje redovno i pravovremeno praćenje i reagovanje na probleme koji su od uticaja na izvršavanje i realizaciju planiranih aktivnosti.

Rukovodilac organizacione jedinice identifikuje rizike u značajnim poslovnim procesima i aktivnostim u odnosu na planirane programske ciljeve, procjenjuje vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj, predlaže način reagovanja na rizik i predlaže plan za otklanjanje i način reagovanja na rizik.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, rukovodilac organizacione jedinice može odrediti lice koje će u okviru opisa posla biti zaduženo da redovno vodi registar rizika organizacione jedinice, redovno ažurira i dostavlja licu zaduženom za vođenje i ažuriranje Registra rizika na nivou Uprave.

Rukovodilac organizacione jedinice je u obavezi da sprovodi Proceduru o identifikovanju, mjerenju, procjeni, i upravljanju rizicima i informiše sttarješinu organa o potencijalnim rizicima i lice zaduženo za koordinaciju i uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima.

Član 7

Lice zaduženo za koordinaciju na zahtjev starješine organa i rukovodioca organizacione jedinice može organizovati zajednički sastanak –otvorenu diskusiju kojem mogu prisustvovati zaposleni iz različitih organizacionih jedinica kada su u pitanju strateški rizici koji su od uticaja na zajednički postavljane ciljeve i programske zadatke.

Takođe, na sastancima kolegijuma se mogu razmatrati rizici koji su vezani za planirane aktivnosti i utvrditi predlog mjera i aktivnosti na osnovu kojih se vrši revidiranje i ažuriranje Registra rizika.

Član 8

Registar rizika se ažurira na nivou Uprave najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće u koliko to situacija zahtijeva.

Registar rizika treba da sadrži pregled značajnih rizika i njihov uticaj na ostvarivanje ciljeva i programskih zadataka sa planom aktivnosti za ublažavanje rizika.

Rukovodioci organizacionih jedinica su u obavezi da pripreme predlog za ažuriranje rizika sa aktivnostima u vezi sa upravljanjem rizicim iz svoje nadležnosti i dostave ga Licu zaduženom za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizima najkasnije do kraja tekuće godine u cilju ažuriranja Registara rizika Uprave.

Član 9

Na osnovu dostavljenih Predloga, Lice zaduženo za koordinaciju priprema konsolidovani Registar rizika Uprave i dostavlja ga starješini organa na razmatranje i usvajanje.

Član 10

Ažurirani Registar rizika je sastavni dio Knjige procedura Uprave za kadrove.

Član 11

Svi izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 12

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Uprave za kadrove.


mr Jovana Nišavić
v.d. Direktorice