

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI

Jadranska 35, Sutorina, Igalo

PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510-46945-49

Broj: 455.

Herceg Novi, 23.12.2022.godine

**REGISTAR RIZIKA JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA
I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
HERCEG NOVI**

Herceg Novi,
decembar 2022.godine

UVOD

U skladu sa članom 7 i članom 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, donosi se Registar rizika JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.

Upravljanje rizicima obuhvata:

- 1) postupak identifikacije;
- 2) upravljanje rizicima;
- 3) kontrolne aktivnosti;
- 4) sistem informacija i komunikacija; i
- 5) praćenje i procjenu događaja.

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

Članom 4 navedenog zakona, rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

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

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

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

Rukovodilac subjekta može pojedine poslove i zadatke upravljanja i kontrole može prenijeti na drugog zaposlenog.

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

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

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

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	UTICAJ	OPIS
5	Veoma značajan	U slučaju pojave rizika skoro je 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 razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe).

Mjerenja vjerojatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

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

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

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

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 Uprave rizicima.

Slijedi primjer rangiranja rizika:

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJERI)
15-25	Visok	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	Nizak	<ul style="list-style-type: none"> - Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti - Djelimično negativan stav javnosti u medijima

U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi uspostavljen je Registar rizika.

Redni Br.	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				
1.	Neadekvatan broj stručnih radnika i saradnika u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Operativni finansijski	3	3	9	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru Herceg Novi pravilnikom o bližim uslovima 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 Osnivača Opštine Herceg Novi na osnovu dokaza da su sredstva obezbijedena u budžetu opštine Herceg Novi.	Direktor Sekretar administrator	Kontinuitet

2.	Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama	Operativni	2	3	6	Etički kodeks, interni akti institucije, postojeći zakoni	Poštovanje etičkog kodeksa, internih akata institucije i postojećih zakona Edukacija, pohađanje seminara	Direktor Sekretar Odgovorno lice	Kontinuitet
3.	Stručni kapaciteti -broj stručnih radnika u odnosu na broj korisnika shodno Pravilniku o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječije zaštite	Operativni	3	3	9	Broj stručnih radnika koji su dobili licencu u odnosu na broj korisnika usluge Dnevnog boravka i usluge savjetovanja Kontinuirano organizovanje obuka Broj sprovedenih edukacija	Analiza kadrovskih potreba JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi Popunjavanje i sistematizovanih radnih mjesta stručnih radnika Organizovanje obuke zaposlenih	Osnivač Upravni odbor Direktor Sekretar	Kontinuitet

							stručnih radnika		
4.	Bezbijednost korisnika usluga	Operativni	3	3	9	Procedure o sigurnom okruženju Dnevnog centra Herceg Novi	Sproveden je Procedura i adekvatno reagovanje u određenim situacijama Usvajanje procedura i stručnih uputstava za obezbjeđivanje sigurnog okruženja	Direktor Ostali zaposleni	Komtinuitet
5.	Agresivno i autoagresivno ponašanje korisnika u grupi	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	3	9	Redovni razgovori psihologa sa korisnicima i razgovori sa roditeljima	Procjena stanja korisnika i uvođenje adekvatne terapije, kao i primjena odgovarajućih sankcija po potrebi	Stručni radnici, stručni saradnici i saradnici Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet

							Postupanje shodno postojećim procedura ma		
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 računovodstvo sekretar	Kontinuitet
7.	Kvalitet pružanja usluga	Finansijski Operativni(radni)	3	3	9	Praćenje poziva za obuke kod ZZSDZ CG i prijavljivanje na njih Praćenje realizacija projekta koji su namjenjeni za obuke	Donošenje Plana za stručno usavršavanje zaposlenih Poštovanje zakona i pravilnika vezano za licenciranje i pravilnika o pružanju usluga za život u zajednici Upućivanje zaposlenih na edukacije, obezbjeđivanje dodatnih	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet

							sredstava za edukacije kroz projekte ili donacije		
8.	Bezbjednost i postupanje sa povjerljivim dokumentima	Informacije i komunikacije	4	3	12	Interna pravila i procedure Procedure o zaštiti podataka i ličnosti korisnika	Obuke i edukacije zaposlenih i obezbjeđenje adekvatnih uslova za čuvanje i skladištenje dokumenata	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet
9.	Sprovođenje postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki koje nisu u skladu sa propisima	Zakonodavni	2	2	4	Zakon o javnim nabavkama. Pravilnik za sprovođenje postupka jednostavnih javnih nabavki	Angažovan je licencirano g službenika za javne nabavke službenika za javne nabavke dostavljanje izvještaja i zapisnika o sprovedenim	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuitet

							postucima u skladu za Zakonom.		
10.	Neblagovremeno i netačno davanje odgovora na zahtjeve o slobodnom pristupu informacijama	Informacije i komunikacije	2	2	4	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za pristup informacijama u Dnevnom centru Herceg Novi	Donošenje Rješenja u zakonski utvrđenom roku Edukacija lica zaduženog za slobodan pristup informacijama	Direktor Sekretar	Kontinuitet

11.	Rizik od zaraze virusom Covid-19	Spoljašnji rizici	4	4	16	Poštovanje mjera NKT-a	Nošenje zaštitnih maski, postavljanje sredstava za	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet
-----	----------------------------------	-------------------	---	---	----	------------------------	--	---------------------------------------	-------------

						dezinfekcija ruku u svakoj prostoriji, redovno provjetranje i dezinfekcija radnih površina, mjerenje TT pri ulasku u Dnevni centar i držanje distance od 2 m	
--	--	--	--	--	--	---	--

12	Rizici od elementarnih nepogoda	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	3	2	6	Sprovedena obuka zaposlenih za postupanje u cilju zaštite na radu i zaštite korisnika	Obučavanje zaposlenih za postupanje u slučaju elementarnih nepogoda i drugih nesreća	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet
13	Neadekvatno praćenje i izvršavanje aktivnosti uslijed sistemski nedovoljno razrađenih linija odgovornosti u JU DCHN	Zakonodavni	4	4	16	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU DCHN Zakon o radu Ugovor o radu	Donošenje pravilnika i procedura vezanih za rad i izvršavanje radnih zadataka kroz radne naloge Postupanje u skladu sa Zakonom o radu, Ugovorom o radu i donijetim procedurama	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet
14	Tenderske dokumentacije definišu 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	Transparentno sprovođenje postupka javne nabavke	Članovi komisije za javne nabavke	Kontinuitet

						utvrđenim tenderskom dokumentacijom i Odlukom o izboru najbolje ponude		Službenik za javne nabavke Sekretar	
15	Nedovoljna i nepotpuna edukacija zaposlenih o pitanjima etike i integriteta	Operativni	3	3	9	Interna pravila i procedure	Edukacije na temu o etici i integritetu	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet
16	Neadekvatni mehanizmi zaštite podataka ; nedovoljna IT bezbjednost	Operativni	3	2	6	Interna pravila i procedure	Unapređenje sistema IT bezbjednosti	Direktor Lice za održavanje sajta	Kontinuitet

17	Rizik od odliva kadra sa akcentom na stručne radnike sa licencom	Zakonodavni Finansijski(neadekvatno plaćen rad stručnih radnika)	4	3	12	Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u JU DCHN Pravilnik o licenciranju Odluka o utvrđivanju koeficijenata zaposlenih u JUDCHN	Obuka zaposlenih Prijem pripravnika za stručno osposobljavanje koji će polagati stručni ispit iz Socijalne i dječije zaštite Povećanje visine zarade u skladu sa zakonskim mogućnostima	Direktor Sekretar	Kontinuirano
----	--	---	---	---	----	--	---	--------------------------	--------------



Direktor:

Dragica Kosić