



## ОПШТИНА ПРИЛЕП



## СТРАТЕГИЈА

# ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ НА ОПШТИНА ПРИЛЕП

Прилеп, 2014 година

# **Стратегија за управување со ризици на Општина Прилеп е изработена од Секторот за Финансиски прашања- Општина Прилеп .**

Проектна задача: **Поддршка на процесот на превенција од деловни ризици во единиците на локалната самоуправа**

**Општина Прилеп.**

Почитувани,

Општина Прилеп по примерот на поголемите урбани центри в определеното и поширокото окружување на Македонија има за цел да го унапредува модерното, урбано живеење и да се грижи за доброто на своите граѓани придржувајќи се цврсто до начелото за создавање на администрација - сервис на граѓаните.

Во услови на зголемени ингеренции што Општина Прилеп ги доби во процесот на децентрализацијата, значително се зголемени и ризиците во сите области на дејствување како локална власт.

Ова е доволна причина за изготвување на Стратегија за управување со ризици на Општина Прилеп која со задоволство ви ја претставувам.

Наша цел е да донесеме документ кој ќе придонесе за спречување на сите видови на проблеми кои произлегуваат од ризиците и неизвесноста при носењето на одлуки.

Очекуваме Стратегија за управување со ризици на Општина Прилеп да придонесе за зголемувањето на јавната доверба и ефективната и ефикасната употреба на јавните средства, при што користа ќе биде поголема од трошоците, а квалитетот на нашата работа ќе обезбедува чувство на задоволството кај граѓаните.

Донесувањето на Стратегија за управување со ризиците на Општина Прилеп е од исклучителна важност бидејќи на тој начин се обезбедува високо ниво на јасност на целите, клучните ризици и мерките за нивно надминување со што очекуваме да бидат обезбедени повеќе директни и индиректни поволности за Општината.

Градоначалник на Општина Прилеп

Марјан Ристески

## ДЕФИНИЦИИ

1. **Ризик** е веројатноста од случување на настан со негативно влијание на остварувањето на целите на субјектот. Ризикот се мери во однос на неговото влијание и веројатноста за случување.
2. **Управување со ризик** е процесот на идентификација, проценка и контрола на ризиците, со цел да се обезбеди разумно уверување дека целите на организацијата ќе бидат исполнети. Тоа е процес на утврдување и оценка на внатрешните и надворешните ризици кои може негативно да влијаат на исполнувањето на целите на субјектот и спроведување на потребните контроли со цел изложеноста на ризик да биде на прифатливо ниво или да се намалат последиците од можен ризик на прифатливо ниво.
3. **Стратегија за управување со ризикот** е документ во кој треба да се утврдат, проценат и контролираат можните настани или состојби кои може да имаат негативно влијание врз постигнувањето на целите на субјектот.

Стратегијата за управување со ризиците претставува план за ограничување на можните негативни последици од ризици во кој се определени вработените кои ќе бидат одговорни за негова имплементација.

4. **Традиционално управувањето со ризикот** се фокусира на ризиците кои произлегуваат од физички или правни причина (пр. природни катастрофи или пожари, незгоди, смрт и тужби).
5. **Финансиското управување со ризикот** се фокусира на ризиците кои можат да се управуваат преку подобрување на системот за внатрешна контрола.



## **I ВОВЕД**

Со цел ефективно справување со ризиците на Општина Прилеп, оваа стратегија, главно ќе се фокусира на финансиското управување со ризиците кои можат да се управуваат преку подобрување на системот за внатрешна контрола, но нема да бидат обработени позначајните ризици опфатени со традиционално управувањето со ризикот.

### **1) ОСНОВА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА СТРАТЕГИЈАТА**

Основа за донесување на Стратегијата за управувањето со ризиците во Општина Прилеп е член 15, став 1 и 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009) согласно кој Општина Прилеп треба да ги утврди, процени и контролира можните настани или состојби кои може да имаат негативно влијание врз постигнувањето на целите на Општина Прилеп. Заради тоа градоначалникот на Општина Прилеп ја донесува Стратегија за управување со ризикот, која ќе се ажурира на секои три години, а во случаите кога ризикот значително се менува, контролите кои се донесуваат на минимизирање на ризикот ќе бидат анализирани и ажурирани најмалку еднаш годишно.

Стратегијата за управувањето со ризиците во Општина Прилеп е изготвена согласно Стандардот 11 - Управување со ризикот од Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 146/2010), согласно кој Општина Прилеп систематски, најмалку еднаш годишно, ги анализира ризиците кои се поврзани со активностите, развива планови за ограничување на можните негативни последици од овие ризици и определува вработени кои ќе бидат одговорни за спроведување на донесените планови. При ова секоја активност или не спроведување на активност претставува ризик за неисполнување на целите.

### **2) ЦЕЛ НА СТРАТЕГИЈАТА**

Основна цел на Стратегијата за управувањето со ризиците во Општина Прилеп е да се воспостави ефикасен систем на внатрешна контрола врз основа на управување со ризикот кој ќе обезбеди разумно уверување дека целите на Општина Прилеп ќе бидат остварени.

Стратегијата за управувањето со ризиците во Општина Прилеп ќе овозможи градоначалникот на Општина Прилеп:

- a) Да создаде и одржи во сите организациски единици, нивоа и средства (вклучувајќи ги средствата од ЕУ и други донатори) ефикасен систем на

финансиско управување и контрола преку изградба на соодветен систем на политики, процедури и активности во процесите на планирање, извршување, мониторинг и известување за:

- прибирањето на приходите утврдени во буџетот;
- управувањето и контролата за извршување на расходите одобрени во буџетот и
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.

б) Да основа и одржи единица за внатрешна ревизија која ќе даде поддршка на градоначалникот на Општина Прилеп во остварувањето на целите на Општина Прилеп. Едицата за внатрешна ревизија има за задача:

- преку објективна проценка на ризиците да изработи стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија и врз таа основа да врши ревизии;
- да ја проценува соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола;
- да го проценува утврдувањето, проценувањето и управувањето со ризиците спроведено од раководството на Општина Прилеп;
- да даде препораки за подобрување на работењето и работните процедури и
- да спроведе мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од градоначалникот на Општина Прилеп врз основа на извршените ревизии.

### 3) МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ

За изготвување на Стратегијата за управувањето со ризиците во Општина Прилеп , градоначалникот на Општина Прилеп формира работна група која има обврска да ја изготви Стратегијата за управување со ризици. Одговорно лица на работната група е Драган Звездакоски, раководител на Секторот за финансиски прашања.

Изготвувањето на Стратегијата се одвиваше во неколку фази и тоа:

- мапирање на процесите во Општина Прилеп,
- утврдување на значајните ризици кои можат да имаат негативно влијание,
- утврдување на прифатливото ниво на изложеност на ризиците,
- проценка на веројатноста за настанување и влијание на на ризикот;
- следење и оценка на ризиците и утврдување на соодветните внатрешните контроли со кои ќе се управува со ризиците и
- утврдување на временска рамка и носители на спроведување на мерките.

Експертскиот тим во фазата на изготвувањето на Стратегијата имаше повеќе работни средби со одговорните лица за спроведување на процесите предмет на оваа Стратегија. Резултат на оваа соработка претставува Стратегијата за управувањето со ризиците во Општина Прилеп.

## **II ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОСТАВЕНОСТ НА ОПШТИНА ПРИЛЕП**

### **1. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОПШТИНА ПРИЛЕП**

Подрачјето на Општина Прилеп, го сочинуваат границите утврдени со Законот за територијална поделба.

Во Општина Прилеп, надлежностите во областите утврдени со Уставот на Република Македонија ги извршуваат органите на Општина Прилеп. Работите од локално значење што се функционално неделиви и подеднакво значајни за целото подрачје на Општина Прилеп, ги вршат органите на Општината.

### **2. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОПШТИНА ПРИЛЕП**

Со Законот за територијална организација на локалната самоуправа и Законот за локалната самоуправа на Општина Прилеп и се определени следните надлежности во соодветните области на дејствување:

**а) Планирање и уредување на просторот :** донесување просторен план на Општина Прилеп; донесување генерален урбанистички план на Општина Прилеп; давање мислење за предлогот на деталните урбанистички планови, урбанистички проекти и урбанистички планови за населените места ; уредување градежно земјиште и утврдување стандарди и давање согласност за поставување времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на Општина Прилеп;

**б) Заштита на животната средина и природата:** заштита, преземање мерки и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето, заштита на природата, заштита од бучава и нејонизирачкото зрачење на подрачјето на Општина Прилеп;

**в) Локален економски развој:** планирање на локалниот економски развој на Општина Прилеп; утврдување развојни и структурни приоритети на ниво на Општина Прилеп; водење локална економска политика на ниво на Општина Прилеп; утврдување стратегија и давање поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото; развој и поттикнување алтернативен и културен туризам и подобрување на условите за престој на туристите во Општина Прилеп и туристичко пропагандно информирање.

**г) Комунални дејности:** изградба, користење, заштита и одржување на локални патишта и улици и собирни улици и други инфраструктурни објекти; категоризација и именување на населби, улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти; снабдување со вода за пиење од единствениот водоснабдителен систем на Општина Прилеп; одведување и пречистување на отпадните води; одведување и испуштање на атмосферските води; обработка и испорака на технолошката вода; изградба и одржување на јавното осветлување на подрачјето на Општина Прилеп; собирање и транспортирање на комуналниот и друг вид на неопасен отпад; одржување на депониите за комунален и друг вид на неопасен отпад; уредување и организирање на јавниот градски и приградски превоз на патници; одржување на јавната чистота на јавните сообраќајни површини; одржување и користење на паркови, парк-шумите на подрачјето на Општина Прилеп, водните и спортско-рекреативни зони, утврдени со генералниот урбанистички план и

други заштитени подрачја во согласност со закон; одржување на зеленилото на улиците; изградба, одржување и користење на јавни паркиралишта од значење за Општина Прилеп, утврдени со урбанистички план; поставување, замена, отстранување и одржување на сообраќайните знаци и заштитната опрема на локалните патишта и улици; утврдување услови и режим на сообраќајот на подрачјето на Општина Прилеп<sup>1</sup>; одржување на гробовите, гробиштата, крематориумите и давање погребални услуги на градските гробишта, утврдени со урбанистички план; изградување, водење, одржување и користење на единствен географски информационен систем на Општина Прилеп; регулација, одржување и користење на речните корита во урбанизираните делови; дезинсекција на подрачјето на Општина Прилеп; изградба, користење и одржување на пазари на големо и пазари за продажба на моторни возила на подрачјето на Општина Прилеп; ерадикација на животните скитници; определување места за закоп на мртви животни и нивно одржување и украсување на Општина Прилеп.

**д) Култура:** институционална и финансиска поддршка на културните установи и проекти од значење за Општина Прилеп; негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и слични културни вредности; организирање културни манифестации; поттикнување на разновидни специфични форми на творештво и одбележување на настани и личности од значење за Општина Прилеп;

**ѓ) Образование:** основање, финансирање и учество со свои претставници во органите на управувањето на основните и средните училишта на подрачјето на Општина Прилеп, во согласност со закон; именување директори на на основните и средните училишта, во согласност со закон и организирање превоз и исхрана на ученици, во согласност со закон.

**е) Спорт:** обезбедување услови за развој на квалитетен спорт во Општина Прилеп; организирање, поттикнување и помагање спортски манифестации и приредби од значење за Општина Прилеп и изградба и одржување на спортски објекти од значење за Општина Прилеп.

**ж) Социјална и детска заштита:** остварување на социјална грижа за инвалидни лица, деца без родители и родителска грижа, деца со воспитно-социјални проблеми, деца со посебни потреби, деца од еднородителски семејства, деца на улица, лица изложени на социјален ризик, лица засегнати со злоупотреба на дрога и алкохол, подигање на свеста на населението, домување на лица со социјален ризик; сопственост, управување, основање, финансирање и одржување на јавните установи-домови за стари лица, во согласност со закон; сопственост, управување, во согласност со закон и учество со свои претставници во органите на управување во јавните установи за деца - детски градинки, на подрачјето на Општина Прилеп.

**з) Здравствена заштита:** учество во управувањето со мрежата на јавните здравствени установи и објектите за примарна здравствена заштита од значење за Општина Прилеп; преземање мерки за заштита на здравјето на работниците и заштита при работа; здравствено воспитување; унапредување на здравјето; превентивни активности; здравствен надзор над животната средина и над заразните болести и помош на пациенти со специјални потреби.

<sup>1</sup> Во согласност со органот на државната управа надлежен за работите од сообраќајот.

**s) Заштита и спасување:** координација на активностите за заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од воени разурнувања, елементарни непогоди и други несреќи и од последиците предизвикани од нив.

**и) Противпожарна заштита:** противпожарна заштита на подрачјето на Општина Прилеп.

**ј) Надзор:** Општина Прилеп е надлежна за надзор над вршењето на работите од надлежност на Општина Прилеп.

Општина Прилеп може да врши и други работи определени со закон.

Општина Прилеп во вршењето на работите од своја надлежност, донесува и обезбедува примена на единствена регулатива, се грижи за исто ниво на услуги и подеднаква достапност до граѓаните, со примена на исти стандарди. Општина Прилеп, во рамките на законот, во согласност со начелото на супсидијарност, има право на подрачјето на Општина Прилеп да ги врши работите од јавен интерес од значење за Општина Прилеп, што не се исклучени од неговата надлежност или не се во надлежност на органите на државната власт. Општина Прилеп, за вршење на јавни работи од локално значење во рамките на својата надлежност, основа јавни служби, во согласност со закон. На Општина Прилеп, Републиката може да му даде определени права или да му довери вршење определени работи.

### **3. ОРГАНИ НА ОПШТИНА ПРИЛЕП**

Органи на Општина Прилеп се: Совет и Градоначалник. Советот на Општина Прилеп го сочинуваат 27 членови.

Право да бидат избрани за членови на советот на Општина Прилеп и за градоначалник на Општина Прилеп имаат жителите на Општина Прилеп.

### **4. ФИНАНСИРАЊЕ НА ОПШТИНА ПРИЛЕП**

Општина Прилеп се финасира од сопствени извори на приходи, приходи од даноци, приходи од Буџетот на Република Македонија и буџетите на фондовите, приходи од задолжување во согласност со закон и од други приходи утврдени со закон.

#### **а) Извори на приходи**

Сопствени извори на приходи на Општина Прилеп се:

- локални даноци (данок на имот, данок на промет на недвижности, данок на наследство и подарок, други локални даноци утврдени со закон);
- локалните такси (комунални такси, административни такси и други локални такси утврдени со закон);
- локалните надоместоци (надомест за уредување на градежно земјиште, надомест од комунална дејност, надомест за просторни урбанистички планови, други локални надоместоци утврдени со закон);

- приходите од сопственост (приходи од закупнина на имот; приходи од камати; приходи од продажба на имот);
- приходи од самопридонес;
- приходи од казни утврдени со закон;
- приходи од донацији и
- други приходи утврдени со закон.

## **б) Наплата на приходите**

Работите на утврдување и наплата на локалните даноци на Општина Прилеп ги врши одделението за администрацирање на даноци при општинската администрација.

Работите на утврдување и наплата на таксите и надоместоците кои се приходи на Општина Прилеп ги врши даночната администрација на Општина Прилеп.

## **5. СОВЕТ НА ОПШТИНА ПРИЛЕП**

Советот на Општина Прилеп го сочинуваат 27 члена коишто се избираат на општи, непосредни, слободни и демократски избори. Членовите на Советот се избираат со мандат со времетраење од четири години, тие ги претставуваат граѓаните и во Советот одлучуваат по сопствени убедувања. Членот на Советот не може да се отповика.

Надлежности на Советот на Општина Прилеп се:

- го донесува Статутот на Општина Прилеп и други законски прописи;
- го донесува буџетот и годишната сметка на Општина Прилеп;
- ја утврдува висината на сопствените извори на приходи за финансирање на Општина Прилеп, во рамките утврдени со закон;
- основа јавни служби во рамките на надлежностите на Општината како и врши надзор над нивната работа;
- именува членови во управните одбори на јавните служби, кои ги основа;
- усвојува програми за работа и финансиски планови за финансирање на јавните служби, чиишто основач е Општина Прилеп;
- ги усвојува извештаите за извршување на буџет и годишната сметка на Општина Прилеп;
- одлучува за давање дозвола за вршење дејност од јавен интерес од локално значење, во согласност со законот;
- ги усвојува извештаите за работа како и годишните сметки на јавните служби, чиишто основач е Општина Прилеп;
- одлучува за начинот на располагање со сопственоста на Општина Прилеп;
- одлучува за начинот на вршење на финансиската контрола на буџетот на Општина Прилеп, во согласност со законот;
- го разгледува и усвојува годишниот извештај за јавната безбедност на подрачјето на Општина Прилеп.
- може да даде препораки на раководното лице во подрачната единица при Министерството за внатрешни работи од областа на јавната безбедност и безбедноста во собраќајот и
- врши и други работи утврдени со закон.

### **III. ПОИМ И ВИДОВИ НА РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ПРИЛЕП**

#### **1. Дефинирање на ризикот во Општина Прилеп**

Ризик во Општина Прилеп претставува заканата кога некој настан или активност ќе предизвика негативен ефект кој ќе ја намали способноста на Општина Прилеп успешно да ги изврши законски утврдените надлежности и задачи, оперативните стратегии и користењето на буџетските средства.

Ризиците во работењето на Општина Прилеп 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 Општина Прилеп 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 Општина Прилеп во иднина. Без секојдневното соочување со заканите од можните ризици, Општина Прилеп нема да има сознание за можните негативни појави во неговото работење, ниту за контрола на неизвесноста во реализирањето на неговите законски овластување и надлежности.

#### **2. Видови ризици во Општина Прилеп**

Општина Прилеп може да биде изложена на повеќе видови ризици меѓу кои најзнатни се: стратегиските, оперативните и проектните.

##### **A) Стратегиски ризици**

Стратегиските ризици произлегуваат од работењето на Општина Прилеп и нејзиното опкружување, како и од поставеноста, реалноста, трајноста и изводливоста на нејзините долгорочни цели. Со овие ризици Општина Прилеп ќе се соочува во континуитет, а успешноста во работење ќе зависи од успешноста во соочувањето и во квалитетното управување со овие ризици.

Стратегиските ризици вообичаено се појавуваат како:

- политички ризици,
- економски ризици
- правни ризици,
- социјални ризици,
- технолошки ризици,
- ризици на опкружувањето,
- ризици на конкурентност

##### **Б) Оперативни ризици**

Оперативните ризици се поврзани со секојдневното, оперативно дејствување на Општината, во функција на извршување на доделените законски надлежности и

програмските активности кои ги утврдува Советот на Општина Прилеп. Овие ризици постојат или во иднина може да се појават како:

**1) Организациски ризици**, кои се поврзани со начинот и брзината на приспособување на организационата структура на Општина Прилеп кон барањата и потребите за оперативно спроведување на неговите законски надлежности и обврски;

**2) Кадровско-профессионални ризици**, кои се поврзани со бројот на вработени и нивниот квалитет, стручност и структура;

**3) Правни ризици**, кои се поврзани со спроведувањето на законите, подзаконските акти и процедурите.

**4) Финансиски ризици** кои се поврзани со планирањето, извршувањето, мониторингот и известувањето за: приирањето на приходите утврдени во буџетот, управувањето и контролата за извршување на расходите одобрени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.

**5) Договорни ризици**, кои можат да произлезат од неможност некоја од договорните страни да ги исполнi своите договорни обврски (Општина Прилеп да не може навремено и во целост да ги изврши потребните плаќања на своите обврски, а другата страна да не може навремено и во целост да ги исполнi своите задачи за испорака на некоја стока, услуга или работа);

**6) Технолошки ризици**, кои се поврзани со можноста на откажување на инсталацијата технолошка опрема (хардвер и софтвер), необезбедување заштита (back up) на податоците, неусогласеност на технолошката опрема со барањата и со потребите на оперативните активности, незаштитен пристап до податоците итн.

**7) Физички ризици**, кои, најчесто, можат да се појават во случај на необезбедување на физичките средства со кои располага Општина Прилеп (згради, возила, опрема), неадекватна противпожарна заштита, необезбедување превентивна заштита од здравствени и климатски непогоди.

## **В) Проектни ризици**

Надлежностите и активностите Општина Прилеп ги спроведува преку реализација на повеќе проекти кои произлегуваат од различни сфери на дејствување на Општината. Реализацијата на проектите е поврзана со квалитетот на проектите, обезбедените финансиски средства за реализација, спроведената постапка за доделување договор за јавна набавка, спроведувањето на надзорот во изведбата на работите.

## IV. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ПРИЛЕП

### 1. Процес на управување со ризиците

Активностите преземени при изготвувањето на Стратегијата за управување со ризиците во Општина Прилеп обезбедија управувањето со ризиците да се:

- вгради во културата/свеста на вработените во Општина Прилеп;
- инкорпорира управувањето со ризиците како интегрален дел од деловното планирање, проектниот менаџмент и менаџментот на извршување;
- обезбеди управување со ризиците со најдобрите практики;
- обезбеди целосна усогласност со законите;
- спречи повреда и штета и да се намали трошокот за ризик и
- зголеми свеста за потребата од управување со ризиците.

Ваквиот пристап во изготвувањето на Стратегијата се очекува да придонесе кон соодветно управување со ризиците кое ќе се манифестира преку оставарување на поставените цели од Општина Прилеп, одржување на угледот и избегнување на финансиски загуби.

Процесот на управување со ризиците во Општина Прилеп се реализира преку: идентификување на ризиците, проценка и мерење на ризиците, превземање на мерки (третирање на ризиците), следење и контрола на ризиците

**Идентификацијата на ризикот** претставува откривање на постојните ризици и ризиците кои би можеле да се појават во иднина а би можеле негативно да влијаат врз целите на Општина Прилеп.

**Проценка и мерењето на ризиците** се извршени преку користење на искусствените методи за оценка на веројатноста за појавување на ризикот, зачестеноста и последиците кои би можеле да се случат како резултат на неговото појавување.

Оценувањето на степенот на веројатност и интензитетот на ризиците е извршена на следниот начин:

Оценка	Веројатност	Опис
4-5	Висока	Во поголем број околности се очекува да настане одреден настан
2-3	Средна	Настанот понекогаш може и да се појави
1	Ниска	Не е веројатно да настане одреден настан

Негативните ефекти кои можат да настанат со ефектуирање на ризиците во Општина Прилеп се класифицирани во следните три групи:

а) Висок ризик степенуван со 5 или со 4 (настан кој може да предизвика прекинување на значајни работи, штетни последици, губење на доверба кај граѓаните, лоши оценки од јавноста и др.)

б) Среден ризик степенуван со 3 или со 2. (настан кој може да предизвика прекинување на помалку значајни работи, ограничени штетни последици, делумно губење на довербата кај граѓаните, негативни реакции од јавноста и др.)

в) Низок ризик степенуван со 1 (доцнење во реализацирањето на договори, привремени штетни последици, негативни реакции на дел од граѓаните и јавноста итн.)

Врз основа на поврзаноста на ефектите и веројатноста за реализацирање на ризиците во Општина Прилеп извршено е рангирање согласно следната матрица.

ВЛИЈАНИЕ	Големо	Среден			
	Умерено	Низок	Среден		
	Мало	Низок	Низок	Среден	
		Ниска	Средна	Висока	
ВЕРОЈАТНОСТ					

## 2. Преземање мерки (третирање на ризиците)

Врз основа на извршеното рангирање и мерење на ризиците утврдени во регистарот на ризици утврдени се стратегии и планови за превземање на активности за третирање на ризиците (Прилог: Акциски план). Со спроведувањето на Акциски план ќе се обезбеди соодветно третирање на ризикот, односно утврдување на контролни мерки кои ќе обезбедат отстранување, намалување трансфер на ризиците.

## 3. Следење на ризиците

Следењето на ризиците Општина Прилеп ќе го извршува преку постојано следење на ризиците при што најмалку еднаш годишно ќе врши ажурирање на регистарот на ризици и соодветна измена и дополнба на акцискиот план од Стратегијата за управување со ризиците во Општина Прилеп. За таа цел периодично ќе бидат изготвувани соодветни информации и извештаи во кои ќе бидат содржани мерките за надминување на новите ризици.

## **V. ПОСТОЈНА СОСТОЈБА ВО ОПШТИНА ПРИЛЕП**

Согласно член 6 од Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Прилеп, општинската администрација се организира во следните сектори, одделенија и Територијална противпожарна единица на Општината:

### **Секретар на Општина Прилеп .**

#### **1. Сектор за правни, општи работи и јавни дејности**

- Одделение за правни работи;
- Одделение за општи работи;
- Одделение за јавни дејности
- Одделение за локален економски развој и прекуграницна соработка
- Одделение за контакт со граѓаните, невладините организации, облиците на месна самоуправа, информирање, правна помош, предлози и претставки

#### **2. Сектор за финансиски прашања**

- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за буџетска контрола;
- Одделение за буџет и сметководствено-финансиски работи
- Одделение за администрирање на приходи
- Одделение за јавни набавки и администрирање со движниот имот во сопственост на општината

#### **3. Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина**

- Одделение за урбанизам и заштита на животната средина
- Одделение за комунални работи
- Одделение за локални патишта и улици
- Одделение за управување, располагање, администрирање, евидентирање на недвижниот имот во сопственост на општината

#### **4. Сектор - инспекторат**

- Одделение за комунална, урбанистичка, градежна и сообраќајна инспекција
- Одделение за просветна инспекција, инспекција за заштита на животната средина и друга инспекција над работи од надлежност на општината

#### **5. Одделение за внатрешна ревизија**

#### **6. Одделение за управување со човечки ресурси**

#### **7. Територијална професионална противпожарна единица на Општина Прилеп**

## **1. ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ, КОНСТАТИРАНИ РИЗИЦИ И ПРЕДЛОГ – МЕРКИ ЗА НИВНО НАДМИНУВАЊЕ ВО ОДДЕЛНИТЕ ОРГАНИЗАЦИСКИ ДЕЛОВИ НА Општина Прилеп**

### **1. Сектор за правни, општи работи и јавни дејности**

Основните работни процеси во Секторот за правни, општи работи и јавни дејности опфаќаат: изготвување на норматива, правна заштита и поддршка на Советот на Општина Прилеп.

Врз основа на извршеното снимање на сите активности/процеси во секторот, констатирано е дека како најзначајни процеси кои можат да предизвикаат ризици во работењето се во областа на изготвувањето на интерните акти и други правни акти кои го регулираат работењето.

При вршењето на тие активности присутна е можност за појава на ризици во работењето, особено во следните области:

- Изотвувањето на правилниците за организација и систематизација на работните места и
- Давањето на правни совети при изготвувањето на договорите и другите правни акти со кои Општина Прилеп презема обврски од областа на облигационите и други односи.

За надминување или за намалување на можноста за појава на наведените ризици и на нивните последици препорачливо е раководството на Секторот и на Општина Прилеп да ги преземе следните мерки:

- изготвување на пишани процедури за главните правни процеси и
- изготвување на обрасци на основните договори и други правни акти кои ќе бидат употребувани.

### **2. Сектор за финансиски прашања**

Основните работни процеси во Секторот за финансиски прашања опфаќаат: планирање и извршување на буџетот, наплата на данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок, утврдување и наплата на данок на имот, утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци и материјално-финансиско сметководство.

Врз основа на извршеното снимање на сите активности/процеси во секторот, констатирано е дека како најзначајни процеси кои можат да предизвикаат ризици во работењето се во финансиските процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за:

- приирањето на приходите утврдени во буџетот
- управувањето и контролата за извршување на расходите одобрени во буџетот; и

- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.

При вршењето на тие активности присутна е можност за појава на ризици во работењето, особено во следните области:

- целосното и навремено прибирање на приходите;
- навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;
- усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од граѓаоначалникот и/или министерот за финансии;
- точно и навремено буџетско и финансиско известување.
- Контрола на одобрените буџети да не бидат надминати;
- пренамените помеѓу буџетските ставки да се вршат согласно на целите и/или намената и
- буџетските ставки да се извршуваат во годината за која се планирани.

За надминување или за намалување на можноста за појава на наведените ризици и на нивните последици препорачливо е раководството на Секторот и на Општина Прилеп да ги преземе следните мерки:

- изготвување на пишани процедури за главните финансиски процеси и
- имплементација на децентрализиран модел на финансиско управување и контрола и воведување на менаџерска одговорност.

### **3. Секторот за урбанизам, комунални работи и заштита на животната средина се грижи за:**

- Примена на среднорочната и долгорочната стратегија за развој на водоснабдувањето и одведување на урбаните отпадни води;
- Учествува во донесување на одлуките поврзани со водоснабдувањето, отпадни води, испорака на технолошка вода;
- Се грижи за комуналната хигиена, средување на парковите и зеленилото;
- Учествува во одлуки за транспорт на комунален отпад, одржување на јавна чистота и одржување на паркови;
- Се грижи за градското осветлување, градските гробишта.

Врз основа на извршеното снимање на сите активности/процеси во секторот, констатирано е дека како најзначајни процеси кои можат да предизвикаат ризици во работењето се:

- Одржување на коритото на Градска река на подрачјето на Општина Прилеп и одржување на отворените канали;
- Одржување на комуналната хигиена во Општина Прилеп и одржување и користење на парковите и зеленилата;
- Контрола на потрошена електрична енергија за јавното осветлување на подрачјето на Општината;

- Дезинсекција на подрачјето на Општина Прилеп заради уништување на комарците и друг вид инсекти;
- Давање писмено мислење за финансиските извештаи на јавните претпријатија (ЈКП „Комуналец“, ЈКП „Пазари“; ЈКП „ПУП“ и ЈКП „Водовод и канализација“).

Како најзначајни ризици во работењето на овој сектор се: ненавремено извршување на работните задачи во делот на отпадните води, средување на речните корита, ненавремено издавање на одобренија, нередовно читање на броилата за потрошена електрична енергија од страна на ЕВН, ненавремено/неуспешно спроведување на тендер за набавка на средства за дезинфекција.

Наведените ризици се резултат на: недостиг на соодветна механизација кај јавните комунални претпријатија, нецелосна пополнетост на систематизираните места.

Особено за истакнување е високиот ризик кој е констатиран при спроведување на обврската која со акт е наметната кон раководителот на секторот да дава писмено мислење за финансиските резултати и финансиските извештаи за работењето на јавните комунални претпријатија без обезбедување на соодветен доказ.

Врз основа на наведеното, се предлагаат мерки:

- До 31.12.2015 година да се обезбеди набавка на соодветна механизација за јавните комунални претпријатија;
- До 30.06.2015 година да се спроведе постапката за набавка на средства за заштита од комарци (пред почетокот на летниот период);
- Веднаш да се пристапи кон измена на актот за систематизација, во делот на ослободување на раководителот да дава мислење за финансиските извештаи за јавните комунални претпријатија;

Предложените мерки треба да се спроведат од страна на градоначалникот, односно Советот на Општина Прилеп.

#### **4. Сектор - инспекторат на Општина Прилеп**

**Одделение за комунална, урбанистичка, градежна и сообраќајна инспекција** се грижи за:

1. Процес на инспекциска контрола од областа на градежништвото
2. Процес за рушење на дивоградби
3. Процес на инспекциска контрола од областа на комунална дејност

Врз основа на извршеното снимање на сите активности/процеси во одделението, констатирано е дека како најзначајни процеси кои можат да предизвикаат ризици во работењето се:

- Евентуално ненавремено откривање на бесправното градење
- Евентуално отсуство на точни и благовремени информации и податоци од корисниците на услугите
- Евентуално несоодветна/нецелосна примена на правилници кои се однесуваат на комуналното уредување
- Евентуално нецелосно констатирани состојби на терен

- Евентуално нерегистрирање анонимни пријави
- Евентуално неидентификување на градителите вон градежниот опфат
- Процес на инспекциска контрола над издадени услови за градба
- Евентуално надминување на изградбата во однос на одобреното решение
- Евентуално несоодветно ускладување на субјектите во постапката на извршување
- Можноста за настанување штета на дел од друг објект
- Евентуален отпор од странка.

**Одделение за просветна инспекција, инспекција за заштита на животната средина и друга инспекција над работи од надлежност на општината се грижи за:**

1. Контрола на вертикална и хоризонтална сигнализација и јавно осветлување во општината.
2. Контрола на дозволите за такси превоз

Врз основа на извршеното снимање на сите активности/процеси во одделението, констатирано е дека како најзначајни процеси кои можат да предизвикаат ризици во работењето се:

- Евентуално ненавремено донесување на програмата
- Евентуално непреземање/ненавремено преземање на потребните активности
- Евентуално отсуство на потребните сообраќајни знаци елементи за јавно осветлување
- Евентуална несоодветна соработка со надлежните органи
- Евентуална ненавремена набавка и замена на сообраќајни знаци и елементи на јавното осветлување
- Евентуална ненавремена санација на семафори
- Временски неприлики при обележување на хоризонталната сигнализација
- Оштетување на знаците од човечкиот фактор
- Извршување на такси превоз од неовластени лица
- Евентуално отсуство на база на податоци
- Евентуални несоодветни инспекциски активности

1. Контрола на решенија за даноците на имот
  2. Изработка на решенија за комунална такса
- 
- Нецелосна база на податоци за даночните обврзници или неопфатеност на сите обврзници

- Одложено плаќање на рати на даночниот долг без гаранција
- Евентуална нереална проценка на пазарната вредност на недвижниот имот по методологија на даночните обврзници,
- Недоволна опфатеност на обврзниците во периферијата на градот
- Поднесено барање за помал деловен простор во однос на фактичката состојба
- Неажуриран регистар на угостителски објекти
- Ризик од нереално пријавување на времето на користење на музика
- Користење на јавни површини без решение/согласност на општината
- Користење на јавни површини по цени кои не се усогласени со актот, односно решението
- Ризик од доцнење во изготвување на правилниците за изработка на еколошки елаборати,
- Ризик од доцнење во остварувањето на оперативните планови.
- Несоодветно пополнување на работните места во делот на инспекциска контрола, дефинирани со Правилникот за систематизација на работните места.

#### **5. Одделение за внатрешна ревизија** се грижи за:

- врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на органите на општината и општинската администрација е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината
- вршење на финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи

#### **6. Одделение за управување со човечки ресурси** се грижи за:

- развојот на органот и информативниот систем за човечки ресурси
  - односите меѓу вработените, нивната обука и развој, мотивацијата
- Организациски развој и вработување

#### **7. Територијална противпожарна единица на Општина Прилеп**

Територијалната противпожарна единица на Општина Прилеп има за цел да се грижи за навремено и законито вршење на работите за заштита и спасување.

Како најзначајни процеси кои можат да предизвикаат ризици во работењето се:

- Интервенција при настанат пожар;
- Изготвување на законска регулатива за заштита и спасување;
- Интервенирање при елементарни непогоди.

Постојат повеќе ризици и тоа: несоодветен пристап до локалитетот на пожарот, заради непрописно паркирани возила, неизградени противпожарни скалила или скали кои не се во функција. Исто така, како ризик претставува изготвување на законска регулатива во отсуство на експертите од праксата. Оваа единица има недоволна пополнетост со кадри што се смета за значаен ризик во извршувањето на работните задачи. Кон претходно наведеното треба да се додаде како ризик и застарената опрема која често пати не може да одговори на вонредната состојба.

Наведените ризици може да предизвикаат ненавремен и несоодветен третман на пожарите и други вонредни настани, поголеми материјални штети, човечки жртви.

Врз основа на наведеното, се предлагаат мерки:

- До 31.12.2016 година да се обезбеди набавка на специјализирани возила;
- До 31.12.2015 година да се спроведе постапката за вработување на нови лица.

Предложените мерки треба да се спроведат од страна на градоначалникот, односно Советот на Општина Прилеп.

## **V. АНАЛИЗАТА НА СОСТОЈБИТЕ ВО ОДНОС НА НАЈЗНАЧАЈНИТЕ ЦЕЛИ НА ПРОФЕСИОНАЛНА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА ПРИЛЕП**

Општина Прилеп има дефинирано организациона структура во: сектори, одделенија, служби, работни места. Организационата структура со раководители и извршители во одредени делови потребно е да биде надополнета, а организационата структура да биде усогласена на поефективното и поефикасното остварувањето на поставените цели.

### **1. ЗДРАВА КОНТРОЛНА СРЕДИНА**

Раководителите и вработените имаат соодветно ниво на личен и професионален интегритет (чувства на дигнитет, праведност и совесност, кои го насочуваат човековото однесување кон искреност, чесност, исправност) и се свесни за значењето на активностите кои ги извршуваат. Градоначалникот, преку своите одлуки и личен пример ги поддржува и промовира етичките вредности и личниот и професионалниот интегритет на вработените, меѓутоа потребно е донесување на официјален кодекс на однесување, со кој ќе се воспостави еднообразност на етичките вредности за сите вработени.

Вработените воглавно се запознаени со целите кои ги поставува градоначалникот на Општина Прилеп и придонесуваат за нивно остварување, но за секој вработен во организацијата потребно е целосно и точно дефинирање на неговата улога преку воспоставените описи на работните места. Задачите се даваат и резултатите се соопштуваат само преку извештај на релација раководител - вработен - раководител (претпоставен - подреден - претпоставен). Се наметнува потребата Општина Прилеп да ги утврди осетливите задачи (задачи при чие извршување вработените може да бидат под влијание на некои сложени состојби кои може да влијаат негативно на финансиското управување) кои преку пишани процедури ќе бидат воспоставени дополнителни мерки.

Општина Прилеп треба да преземе мерки до вработените редовно да бидат доставувани документите кои ги содржат целите на Општина Прилеп\_(стратешкиот план и неговите измени и дополни). Во описите на работните места потребно е да бидат содржани задачи и очекуваните резултати, а на редовна основа потребно е вработените да бидат известувани за обврските кои произлегуваат од регулативата. Потребно е допрецизирање на интерните акти до кои имаат пристап сите вработени. Описите на работните места редовно се ажурираат, со препорака за целосно вклучување на раководителите на сите нива.

Вработените во Општина Прилеп воглавно располагаат со вештини, стручност, соодветни карактеристики и неопходни средства кои придонесуваат за остварување на целите на организацијата. Се почитува Законската обврска вработувањата во субјектите од јавниот сектор да се реализираат со оглас. Се наметнува потребата раководството во Општина Прилеп да воспостави процедури за оценување на потребите и барањата на организацијата кои обезбедуваат преземање оправдани одлуки во врска со организационата структура, надзорот, распределбата на задачите и реорганизацијата. Раководството во ретки случаи ангажира надворешни ресурси за потребите кои не можат да се обезбедат со ресурсите во организацијата. Се наметнува потребата обуките на вработените да се насочат повеќе кон оние вештини кои го подобруваат поединечното извршување и кон способностите за заедничко донесување на одлуки и групно учење. Плановите за обуки треба да обезбедат раководителите и вработените да имаат такво знаење, способности и искуство кои ќе обезбедат ефикасно и ефективно извршување на задачите. Со цел дадените задачи да се соодветни на компетентноста на вработените, потребно е: за секое работно место да бидат утврдени не само нивото и видот на образование туку и потребните дополнителни вештини. Потребно е развивање на внатрешен капацитет за обуки усогласен со формите на обуки надвор од Општина Прилеп и дефинирање на политика за обука и мобилност со цел зголемување на искуството на вработените.

Во Општина Прилеп не се утврдени: листа на чувствителни работни места, листа на вработени со кои се пополнети овие работни места, време за кое вработениот е распореден на вакво работно место и план со кој се обезбедува ротација на вработените на чувствителните работни места, така што еден вработен не може да биде на тоа работно место повеќе од 5 години.

Кај вработените во Општина Прилеп постои свесност дека високо централизираното донесување на сите видови одлуки го отежнува работењето во организацијата, за што е потребно градоначалникот во писмена форма да изврши делегирање на овластувања и одговорностите на раководителите во Општина Прилеп. Потребно е да се преземат дополнителни напори градоначалникот наместо главен извршител на активностите да стане главен контролор на работењето на администрацијата кој ги утврдува главните цели и одобрува проектите, а потоа бара отчетност од вработените за успешноста при нивната реализација. Делегирањето треба да биде извршено по претходно извршена проценка на важноста на одлуките и ризиците поврзани со нив. Вработениот на кој ќе му биде делегирано овластување треба да го има потребното знаење, искуство и неопходна способност за негово извршување и тој со потпис да ја потврди преземената одговорност. Потребно е да се воведе систем за подделегирање по претходна согласност од градоначалникот и да се воспостави систем кој ќе обезбеди делегирањето на одговорности да не го ослободува од одговорност давателот на овластувањето..

## 2. УТВРДУВАЊЕ НА КОНКРЕТНИ И МЕРЛИВИ ЦЕЛИ

Општина Прилеп во согласност со мисијата (обезбедување на квалитетни јавни услуги во услови на највисока ефикасност и ефективност) потребно е да изготви официјален документ во кој ќе ги дефинира главните цели, специфични цели и очекувани резултати и истите треба да им ги соопшти на вработените. Целите треба да бидат дефинирани согласно „СМАРТ“ барањата, односно тие треба да бидат: конкретни, мерливи,

соодветни, остварливи и временски определени. Потребно е да се изгради систем во кој градоначалникот ќе биде одговорен за утврдување на целите, а за нивното остварување треба да бидат одговорни и градоначалникот и вработените. Целите треба да бидат класифицирани во зависност од нивната големина и сложеност, а за секоја цел треба да биде утврдено кој е одговорен за реализација на секоја цел, како и отчетен односно ќе обезбедува брзо известување за резултатот.

### **3. РЕАЛНО ПЛАНИРАЊЕ**

Општина Прилеп ќе изготвува стратешки и годишни планови во кои целите се соодветни на максимално расположивите ресурси, со што ќе се минимизира ризикот од неисполнување на целите. Со тоа, планирањето ќе стане една од основните функции на раководењето. При планирањето треба да бидат утврдени условите за остварување на целите, а потоа да се алоцираат ресурсите имајќи ја предвид нивната ограниченост. Планирањето треба да биде непрекинат процес кој има динамичен карактер. Планот секогаш ќе биде ажуриран во согласност со настанатите промени во целите, ресурсите или некој друг елемент од процесот на неговото утврдување. Прецизноста и степенот на детализирање на плановите ќе бидат прилагодени на процедурите на носење одлуки, потребата од формално одобрување на одредени активности и др.

### **4. КОНТИНУИРАНА И СООДВЕТНА КООРДИНАЦИЈА**

Со цел обезбедување усогласеност и поврзаност, а заради постигнување на саканите цели, одлуките и активностите на организационите делови на Општина Прилеп секогаш целосно ќе се координираат. Заради тоа ќе бидат организирани и специјални структури (на пример: комитет за финансиско управување и контрола и ревизорски комитет) за поддршка на раководството во активностите за координирање, кое ќе влијае одлучувачки на резултатите од соработката помеѓу вработените во организационата структура во рамка на одржување на професионални односи. Вработените во организационите единици ќе ги имаат во предвид последиците од нивните одлуки и активности врз институцијата во целина.

### **5. КОНТИНУИРАНО СЛЕДЕЊЕ НА ИЗВРШУВАЊЕТО ВО ОДНОС НА ПОСТАВЕНите ЦЕЛИ**

Општина Прилеп за секоја политика и активност, ќе обезбеди следење на извршувањето преку релевантни квантитативни и квалитативни индикатори, вклучувајќи ги и оние кои се однесуваат на економичноста, ефикасноста и ефективноста. Врз основа на добиените извештаи за секоја активност која е содржана во планот. Градоначалникот го оценува извршувањето, утврдувајќи ги евентуалните отстапувања од целите, со цел преземање на корективни мерки. Потребно е системот за следење на извршувањето редовно да се прилагодува на промените на целите и/или индикаторите и на начинот на добивање на информација од вработените.

## **6. ВОСПОСТАВИ ЕФИКАСЕН СИСТЕМ НА ВНАТРЕШНИ КОНТРОЛИ ВРЗ ОСНОВА НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ**

Општина Прилеп систематски, најмалку еднаш годишно, ќе ги анализира ризиците кои се поврзани со активностите, со оглед на тоа дека секоја активност или неспроведување на активност претставува ризик за неисполнување на целите. Потребно е развивање на соодветни планови за ограничување на можните негативни последици од овие ризици и определување на вработени кои ќе бидат одговорни за имплементација на донесените планови.

Ќе бидат преземени мерки за создавање и одржување ефикасен систем на внатрешни контроли, врз основа на утврдување на значајните ризици кои може да имаат негативно влијание на ефективноста и ефикасноста на активностите, почитувањето на правилата и регулативите, веродостојноста на финансиските и управувачките информации, заштитата на средствата и спречувањето и откривањето на измамите. Исто така, потребно е да бидат утврдени: прифатливото ниво на изложеност на ризици, проценката на веројатноста за настанување на ризикот и неговото влијание, следење и оценка на ризиците и утврдување на соодветните внатрешните контроли со кои ќе се управува со ризиците и проверка на извештаите за извршување на буџетот, вклучително и на оние за извршување на програмите.

## **7. ИЗГОТВУВАЊЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА КЛУЧНИТЕ ПРОЦЕСИ**

Општина Прилеп располага со определени пишани процедури, но потребно е тие да бидат сеопфатни, комплетни и јасни, класифицирани за важните активности, особено за економските операции, а воедно да бидат достапни до сите инволвирали вработени. За секоја активност и/или значаен настан, Општина Прилеп ќе обезбеди постоење на соодветна документација и документирање на операциите. Документацијата треба да биде целосна, прецизна и да е во согласност со структурите и политиките на Општина Прилеп и треба да содржи административни политики, прирачници, оперативни инструкции, листи за проверка или други форми на презентирање на процедурите. Таа треба да биде ажурирана, корисна, прецизна, лесна за проверка и достапна за раководителот, вработените како и за трети лица доколку е потребно и истата треба да обезбеди постојаност на активностите и покрај флукутуацијата на вработените. Треба да се има предвид дека отсуството на документација, некомплетната и/или неажурираната документација претставуваат ризици за постигнување на целите. Општина Прилеп треба да изготви интерен акт за текот на движење на документацијата за секое ниво на одговорност и да го следи нивното спроведување.

## **8. ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА СООДВЕТНА ПОДЕЛБА НА ДОЛЖНОСТИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ**

Во Општина Прилеп потребно е финансиските и оперативните елементи на секоја операција да се верификувани од две меѓусебно независни лица, при што функциите на иницирање и верификација на секоја операција секогаш треба да бидат раздвоени со што се намалува ризикот од евентуални грешки, измами, непочитување на регулативата, како и ризикот од неоткривање на овие неправилности. Општина Прилеп потребно е со поделбата на должностите да создаде услови едно лице или организациона единица да

не ги контролира сите значајни фази на определена операција или настан со што ќе се создадат услови за ефективно урамнотежување на мокта. Во услови кога можноста за поделба на должностите и одговорностите е ограничена поради малиот број на вработени, вработените треба да бидат свесни за постоењето на ризиците и ваквото ограничување да го компензираат со други мерки.

## **9. ЕФИКАСЕН И КОНТИНУИРАН НАДЗОР**

Општина Прилеп врз основа на претходно воспоставени процедури, вклучувајќи и ех post контрола, има воспоставено определено ниво на мерки за надзор на операциите, со цел трансакциите да се извршуваат на ефективен начин. Меѓутоа, се наметнува потребата градоначалникот детално да го утврди начинот на извршување на надзорот со цел да обезбеди вработените ефективно и континуирано да ги спроведуваат процедурите. Надзорот треба да вклучува прегледување на активности на вработените, извештаите за исклучоци, тестирање преку примерок или други начини кои го потврдуваат почитувањето на процедурите. Градоначалникот треба да ги потврдува и одобрува активностите на вработените, да дава неопходни инструкции со цел да се намалат грешките, да се елиминира измамата, да се почитува регулативата и да се грижи инструкциите да бидат разбрани и применувани. Се наметнува потребата да се воведе систем во кој надзорот на активностите ќе се смета соодветен доколку: должностите, одговорностите и ограничувањата на надлежностите се доставени до секој вработен, активноста на секој вработен систематски се оценува и постигнатите резултати од активноста во различните фази од извршувањето на операцијата се одобрени.

## **10.ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА ОТСТАПУВАЊАТА**

При извршувањето на активностите во Општина Прилеп настануваат посебни околности, кои не можеле да бидат предвидени и кои предизвикаат отстапувања што не дозволуваат извршување на трансакциите преку воспоставените процедури. За овие случаи не се изгответи соодветни документи одобрени од соодветно ниво согласно кои тие ќе бидат извршени. Со цел забележаните отстапувања да бидат презентирани за одобрување, тие треба да бидат документирани и оправдани и утврдени заклучоци за добрата пракса која ќе се применува во иднина.

## **11.ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА КОНТИНУИТЕТ НА АКТИВНОСТИТЕ**

Општина Прилеп треба да обезбеди континуирано извршување на активностите преку своите организациони делови и во услови на евентуалното прекинување на континуитетот на активностите поради мобилноста на вработените, дефекти на опремата, застои предизвикани од некои даватели на услуги, промени во процедурите итн., што директно може да влијае на постигнувањето на целите. Заради тоа потребно е да бидат преземени соодветни мерки со цел активностите, особено оние од економско -

финансиска природа, да се одвиваат во било кој момент и во било кои услови континуирано на сите нивоа. За надминување на ваквите состојби Општина Прилеп за секоја настаната состојба треба да утврди различни мерки за одржување на континуитетот, како на пример: вработување/преземање заради пензионирање или заминување од институцијата поради други причини, определување замена во случај на привремено отсуство (празници, одмори и друго), склучување договори за одржување на набавената опрема и склучување на договори за замена на набавената опрема. Исто така, Општина Прилеп треба да изготви и листа на состојби кои можат да предизвикаат дисконтинуитет на активностите, како и на мерки за спречување на нивното настанување.

## **12. ИЗГOTВУВАЊЕ НА СТРАТЕГИИ ЗА КОНТРОЛА**

Општина Прилеп нема изградено стратегии за контрола, соодветни на стратегиите, политиките и програмите донесени заради остварување на целите и одржување на рамнотежа во примената на истите за целиот период на реализација на секоја поединечна цел. За да се согледа остварувањето на целите и стратегиите за контрола потребо е да се изготви единствен извештај за реализација на стратегиите, политиките и програмите. Стратегијата за контрола треба да го намали ризикот за појава на отстапувања од стратегијата, политиката и програмите на Општина Прилеп, а со тоа и потфрлањата во остварувањето на планираните цели. Стратегијата за контрола треба да биде изготвена во согласност со стратешкиот концепт, кој во основа подразбира определување на контролни цели, неопходни ресурси, временска рамка, обуката на вработените на кои им се доверени контролни активности, унапредувањето на контролните методи и процедури, начинот на оценување на контролите итн.

Стратегиите за контрола се однесуваат на видовите на контрола применливи во одредени состојби класифицирани низ повеќе критериуми.

## **13. ОГРАНИЧУВАЊЕ НА ПРИСТАПОТ ДО РЕСУРСИТЕ**

Градоначалникот со издавање на документи за овластување ќе определи лица кои имаат пристап до материјалните, финансиските и информационите ресурси во Општина Прилеп и нема назначено лица одговорни за заштита и правилна употреба на овие ресурси. Во зависност од изложеноста на добрата од несоодветна употреба не е утврдена динамика на периодични споредби на овие добра со нивната сметководствена вредност (попис). Ограничувањето на пристапот до ресурсите треба да го намали ризикот од нивната несоодветна употреба. Степенот на ограничување на пристапот треба да се определи во зависност од изложеноста на определен ресурс на несоодветна употреба и ризикот од потенцијални загуби и истите периодично треба да се преоценуваат.

## **14. ВЕРОДОСТОЈНО И НАВРЕМЕНО ИНФОРМИРАЊЕ**

Општина Прилеп информациите ќе ги дефинира по вид, квантитет, квалитет и динамика на известување, со што ќе обезбеди раководителите и вработените, преку прием, обработка и пренос на информациите да ги извршуваат задачите и да ја спроведуваат

внатрешната контрола. Раководителите и вработените треба да добиваат и пренесуваат информации неопходни за извршување на задачите. Информацијата треба да биде точна, веродостојна, јасна, целосна, навремена, корисна, разбиралива и достапна. Информацијата треба да обезбеди стабилно финансиско управување и ефективно следење со цел да се утврдат ризичните состојби пред нивното настанување. Информацијата треба да биде пренесувана брзо во и надвор од организацијата со цел зајакнување на етичките вредности, политиките, моќта, одговорностите и обврските за известување, целите на субјектот, плановите и друго.

## **15. ЕФИКАСЕН СИСТЕМ НА КОМУНИКАЦИЈА**

Општина Прилеп треба да преземе дополнителни мерки за зајакнување на ефикасноста на систем на внатрешна и надворешна комуникација, кој ќе обезбеди прецизно, непречено и брзо дистрибуирање на информациите, со цел нивно комплетно и навремено доставување до крајните корисници. Ова пред се поради тоа што треба да биде обезбедено функционирање на ефикасен систем на комуникација кој треба да служи за потребите на корисниците (граѓаните) и ќе биде доволно флексибилен и брз внатре во организацијата, како и помеѓу него и опкружувањето и прилагоден на капацитетот на корисниците.

## **16. СИГУРНА И НАВРЕМЕНА КОРЕСПОДЕНЦИЈА**

Општина Прилеп треба да преземе дополнителни напори за добро организирање на примањето/предавањето, регистрирањето и архивирањето на коресподенцијата, со цел таа да биде достапна за раководството, вработените и за засегнати трети лица. Во коресподенцијата треба да се овозможи користење и на различна информациска поддршка (дискети, ЦД и др.) како и да се остварува на различни начини (со доставување, пошта, електронска пошта, факс и др.). Степенот во кој ќе се користи информациска поддршка и начинот на кој се остварува коресподенцијата треба да бидат прилагодени на: нивото на опременост на организацијата и/или на трети лица, степенот на обученост на вработените, итноста, оддалеченоста, трошоците, безбедноста, ограничувањата во законската регулатива итн. Потребно е да бидат изгответи планови за спроведување на коресподенцијата кои ќе обезбедат: сигурност при примањето и испраќањето на коресподенцијата, потврда на приемот и испраќањето на коресподенцијата, зачувување (архивирање) на коресподенцијата и пристап до коресподенцијата.

## **17. РЕАЛНИ ПРЕТПОСТАВКИ И РЕДОВНИ ПРЕОЦЕНУВАЊА**

Во Општина Прилеп со промените на претпоставките, како последица на промените во опкружувањето, не секогаш се наложува и преоценување на целите. Исто така, при поставувањето на целите не секогаш се земаат предвид претпоставките кои се внимателно разгледани и прифатени со општа согласност. Доколку се променат претпоставките врз основа на кои биле утврдени целите, не секогаш се преоценуваат и потребите за информации кои треба да бидат собрани, начинот на собирање,

содржината на извештаите или соодветниот информационен систем. Вработените кои се вклучени во остварувањето на целите не секогаш, исто така, не се запознаени со утврдените и прифатените претпоставки кои се однесуваат на поставените цели.

## **18. РЕДОВНО ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА НЕПРАВИЛНОСТИ**

Вработените, во Општина Прилеп покрај комуникацијата која ја остваруваат во однос на постигнувањето на целите за кои се одговорни, не известуваат и за сомнежите за неправилности, согласно процедурата утврдена со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, без притоа да бидат изложени на неправеден или дискриминирачки третман поради почитувањето на таквата процедура. Заради тоа се наметнува потребта за воспоставување процедури за известување во случај на сомнеж за неправилности и истите да се достават до вработените, а раководителите треба да имаат обврска за спроведување на соодветна истрага за да ги испитаат посочените сомнежи и ако е потребно да ги преземат потребните мерки за нивно разрешување. Вработените кои во согласност со процедурите ќе посочат неправилности, за кои посредно или непосредно имаат сознанија, треба да бидат заштитени од било каква дискриминација. Посочувањето на неправилностите треба да претставува дел од редовните активности на вработените и задолжително треба да стои во описот на работните места.

## **19. КОНТИНУИРАНА ПРОВЕРКА И ОЦЕНУВАЊЕ НА КОНТРОЛАТА**

Општина Прилеп треба да изготви планови и програми за оценување на внатрешната контрола. Градоначалникот треба да обезбеди континуирана проверка и оценување на функционирањето на внатрешната контрола и нејзините елементи. Нефункционирањето или други утврдени проблеми треба да се решаваат оперативно преку преземање на корективни мерки. Проверката на контролите треба да потврди дека внатрешните контроли придонесуваат кон остварување на целите. Оценката на ефективноста на контролите може да се однесува, (во зависност од специфичноста и/или недефинираноста на барања), или на целите на субјектот во целина или на некои од нив во зависност од барањата на раководителот. Оценувањето на ефективноста на контролата може да се изврши на различни начини: на директен хиерархиски начин (преку директна контрола); на посложен структурен и организационен начин (на пример, со експерти во контролата кои што оценувањето го формираат преку техники на набљудување и интервјуа); преку метод на самооценување (Општина Прилеп да ја оценува ефективноста од контролите на сопствените активности).

## **20. НЕЗАВИСНА И ОБЈЕКТИВНА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

Општина Прилеп има воспоставено внатрешна ревизија, составена од два ревизори на обука кои ги извршуваат активностите во согласност со програмите засновани на оценка

на ризиците. Внатрешната ревизија обезбедува независна и објективна оценка на системот на внатрешна контрола во Општина Прилеп. Внатрешните ревизори својата работа ја завршуваат преку ревизорски извештаи во кои се содржани наодите и препораките за отстранување на утврдените слабости во системот. Во согласност со препораките содржани во ревизорските извештаи, градоначалникот ги утврдува потребните мерки за отстранување на слабостите утврдени со ревизијата.

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија развива **Програма за уверување и подобрување на квалитетот** која ги опфаќа сите аспекти на активноста на внатрешната ревизија. Намена на програмата за уверување и подобрување на квалитетот е да овозможи оценување на извршените активности на внатрешната ревизија низ дефиницијата на внатрешната ревизија и стандардите и како и оценување дали внатрешните ревизори го применуваат Етичкиот кодекс. Таа програма, исто така, ја проценува ефективноста и ефикасноста на работата на внатрешната ревизија и да создава можност за подобрување. Програма за уверување и подобрување на квалитетот треба да вклучи внатрешни и надворешни проценки. Внатрешните проценки треба да вклучуваат: постојано следење на извршувањето на активноста на внатрешната ревизија и периодични прегледи преку самопроценка или проценки извршени од страна на други лица во рамки на организацијата, кои имаат доволно знаење за извршување на внатрешната ревизија.

**Постојаното следење** треба да биде составен дел на секојдневниот надзор, преглед и мерење на активноста на внатрешната ревизија. Тоа е содржано во секојдневните методи на работа и пракса кои се користат за извршување на активностите на внатрешната ревизија, а треба да се користат и процеси, алатки и информации кои се сметаат за потребни при оценување на усогласеноста со дефиницијата на внатрешна ревизија, Етичкиот кодекс и стандардите.

**Периодичните прегледи** се проценки спроведени со цел да ја оценат усогласеноста со дефиницијата на внатрешна ревизија, Етичкиот кодекс и стандардите.

Доволното познавање на праксата за внатрешна ревизија бара разбирање на сите елементи од Меѓународната рамка за професионална пракса. **Надворешните проценки** треба да се вршат најмалку еднаш на пет години од страна на квалификуван, независен прегледувач или прегледувачки тим надвор од организацијата. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија треба да разговара со управата за следниве работи: потребата од што почести надворешни проценки и квалификациите и независноста на надворешниот прегледувач или прегледувачки тим, како и за секој потенцијален конфликт на интереси.

**Квалификуван прегледувач или прегледувачки тим** треба да бидат лица кои се способни за извршување на професионална пракса за внатрешна ревизија, како и постапките за надворешни проценки. При проценката на способноста на прегледувачот или прегледувачкиот тим треба да се земе во предвид професионалното искуство за внатрешна ревизија и професионалните ингеренции на лицата избрани да го извршат прегледот. Проценката на квалификациите исто така ги зема во предвид големината и комплексноста на организациите од кои доаѓаат прегледувачите во однос на организацијата во која се оценува активноста на внатрешната ревизија, како и потребата на одреден сектор, индустрија или техничко знаење.

**Независноста на прегледувачот или прегледувачкиот тим** треба да биде обезбедена со тоа што нама да постои реален или можен конфликт на интереси и нема да биде дел од или под контрола на организацијата во која се врши активноста на внатрешната ревизија.

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија ќе треба да го **извести повисокото раководство и управата за резултатите од програмата** за уверување и подобрување на квалитетот. Обликот, содржината и фреквентноста на соопштувањето на резултатите од програмата за уверување и подобрување на квалитетот треба да се воспоставуваат низ расправа со повисокото раководство и управата, а при тоа треба да се земаат во предвид и одговорностите на активноста на внатрешната ревизија и раководителот на единицата за внатрешна ревизија, како што е содржано во Повелбата за внатрешна ревизија. Со цел да се прикаже усогласеност со дефиницијата на внатрешна ревизија, Етичкиот кодекс и стандардите, резултатите од надворешните и периодичните внатрешни проценки треба да се соопштуваат по нивното завршување, а резултатите од постојаното следење се соопштуваат најмалку еднаш годишно.

## 21. ВОСПСОСТАВУВАЊЕ НА МЕНАЦЕРСКА ОДГОВОРНОСТ

Со цел ефикасно, ефективно и одговорно управување со буџетските средства, како и ефективно и транспарентно извршување на јавните услуги Општина Прилеп треба да воспостави менаџерска одговорност, односно делегирање во насока на исполнување на целите, а не само во ефикасното трошење на финансиски средства. За воспоставување на овој систем потребно е да се примени Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/2009). Процесот на воспоставување на менаџерската одговорност ќе се спроведува со донесување на решение од градоначалникот за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет на следните делови: нераспределен дел од буџетот, за чие трошење ќе биде одговорен градоначалникот, буџет наменет за заедничките расходи на субјектот (плати, електрична енергија, греење, вода, тековно и инвестиционо одржување, заеднички стоки и услуги и др.), за чие трошење ќе бидат одговорен секретарот на општината или лице овластено од градоначалникот и буџет наменет за реализација на политиките и проектите, за чие трошење се одговорни раководителите на секторите и раководителите на проектните единици, односно привремените единици за реализација на одредени цели/проекти.

Заради усогласување со одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/2009) Општина Прилеп **веке основа** Сектор за финансиски прашања кој го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола преку следење на: целосното и навремено прибирање на приходите, навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања, усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од градоначалникот и/или министерот за финансии и буџетското и финансиското известување.

Секторот за финансиски прашања го подготвува предлог буџетот на Општина Прилеп за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со него. Предлог буџетот за наредната година ќе се изготвува врз основа на предловите добиени од раководителите на организационите единици и насоките од Секторот за финансиски прашања усогласени

со насоките од Министерството за финансии. Овие предлози Секторот за финансиски прашања ќе ги оценува дали се во согласност со дадените насоки. Раководителот на Секторот за финансиски прашања ќе доставува извештај и мислење за добиените предлози, а доколку е потребно и свои предлози за кои извршил претходна консултација со раководителите на секторите, до градоначалникот.

Секторот за финансиски прашања исто така ќе ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што ќе обезбедува дали одобрните буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани.

Предлог одлуките што може ќе имаат финансиски импликации кои не се предвидени во буџетот, раководителите ќе треба веднаш да ги доставуваат до раководителот на Секторот за финансиски прашања заради обезбедување мислење во врска со буџетските и финансиските импликации кои може да ги предизвикаат. Ваквата ех ante финансиска контрола нема да треба да се спроведува на одлуките за кои се обезбедени средства во буџетот.

Раководителот на Секторот за финансиски прашања ќе го следи составувањето на периодични извештаи за финансиски обврски и побарувања, расходи, приходи и други извештаи за кои податоците може да се обезбедат од сметководството. Единицата за финансиски прашања ќе ги советува и поттикнува раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола и ќе го надгледува воспоставувањето и спроведувањето на сметководството

Раководството и вработените во Општина Прилеп се сосема свесни за изложеноста на работењето на Општина Прилеп на бројни ризици. Во функција на заштита од нивната појава или за намалување на нивното штетно дејство од една страна и за искористување на нивното корисно дејство, од друга страна, Општина Прилеп ќе пристапи кон донесување и практично применување на Стратегија за управување со ризиците во нејзиното работење. Стратегијата ќе се претвори во оперативен систем за управување со идентификуваните и со потенцијалните ризици на кои е или на кои во иднина би можела да биде изложена Општина Прилеп. Пред да се донесе заокружена стратегија за управување со ризици, системот за управување со ризици во Општина Прилеп ќе биде сочинет од повеќе активности од системски (на ниво на Општина Прилеп) и од оперативен карактер (на ниво на одделни организациски делови на Општина Прилеп).

Планираните системски активности, главно, можат да се лоцираат на следните полиња:

- Воспоставување и почитување на правилата за управување со ризиците;
- Воспоставување (менување, дополнување) на организациска структура на Општина Прилеп и на систематизација на работите и на работните места во Општина Прилеп со јасно и прецизно дефинирани и поделени надлежности и одговорности на градоначалникот на Општина Прилеп, раководителите на секторите, другите раководни лица и на сите останати вработени во Општина Прилеп од аспект на заштита и управување со ризиците;
- Креирање пишани процедури за преземање и за управување со ризиците во сите области од дејствувањето на Општина Прилеп, кои во оваа стратегија се означени како чувствителни точки што се изложени на ризик;
- Мапирање на можните области каде што можат да се појават ризиците и нивните можни појавни облици за побрзо, поедноставно и поефикасно

- идентификување, а со тоа и поефикасно пристапување кон соочувањето со нив (отстранување, намалување, преземање);
- Воспоставување посилен (од досегашниот) информациски систем, со зголемување на неговата транспарентност и со обезбедување негова симетричност, повратност и вертикална и хоризонтална насоченост во двата правца (нагоре-надолу, напред-назад и обратно);

Општина Прилеп планира да преземе бројни и различни оперативни активности и мерки за тековно-оперативно управување со одделните појавни облици на ризици во работењето на неговите одделни организациски делови. Нивната содржина мапирано и детално е презентирана во приложениот Анекс- Регистар на ризиците во процесите.

## **22. ПРЕПОРАКИ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ АКТИВНОСТИ ЗА ЕФИКАСНО УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ**

Стратегијата за управување со ризици во Општина Прилеп ги опфаќа вообичаените елементи на познатите системи на управување со ризици во Општина Прилеп кои, на соодветен начин и во соодветни места, се презентирани во овој текст. Во стратегијата се содржани и активностите и мерките кои Општина Прилеп ги презема или планира да ги преземе во следниот краткорочен и среднорочен период, наведени во Анексот - Регистар на ризиците. Имплементацијата на Стратегијата за управување со ризици на Општина Прилеп бара во наредниот период да се пристапи кон:

- Утврдување **политика за управување со ризици**. Општина Прилеп треба да изгради сопствена политика за управување со ризиците во нејзиното работење. Со таква политика раководството на Општина Прилеп јасно ќе се определи дека го поддржува процесот за управување со ризиците во нејзиното работење. Таквата политика треба да ги определи очекуваните улоги и одговорности на сите вработени во Општина Прилеп во правец на идентификување и управување со ризиците во работењето. Политиката на управување со ризици меѓу другото треба да содржи:
  - цели на политиката;
  - дефинирање на можните ризици;
  - видот и обемот на потребни документи за управување со ризиците;
  - план на следење и контрола на изведбата на активностите на Општина Прилеп од аспект на ризиците и
  - извештај за имплементација за преземените мерки.
- Конкретизирање на **поддршката од раководството на Општина Прилеп** за квалитетно управување со ризиците. Имено, иако управувањето со ризиците е одговорност на сите вработени во Општина Прилеп, воспоставувањето и натамошниот развој на културата на управување со ризиците во Општина Прилеп е одговорност на градоначалникот на Општина Прилеп и на раководителите на нејзините одделни сектори. Нивната поддршка е исклучително важна за да можат вработените во Општина Прилеп да разберат дека идентификацијата на ризиците и спроведувањето на системот на внатрешна контрола за управување со ризиците е обврска на целиот колектив. Во таа насока, најсилен придонес може да има:

- Засилување на дејството на Секторот за внатрешна ревизија во контролирање, но не и во менацирање на стратегијата;
- Востоставување Работна група за управување со ризиците, која би била составена од вработени лица во Општина Прилеп. Нејзина главна задача треба да биде поттикнување на сите останати учесници да ги спроведуваат насоките и да ги остваруваат целите на стратегијата.

**VI. АКЦИСКИ ПЛАН СО ВРЕМЕНСКА РАМКА НА АКТИВНОСТИ**

<b>P.бр</b>	<b>МЕРКА/АКТИВНОСТ</b>	<b>Рок</b>	<b>Надлежна организација на единица</b>
1	Донесување на Етички кодекс на вработените во Општина Прилеп	31.12.2015	Сектор за правни и општи работи
2	Назначување на лице за пријавување на неправилности, сомнежи за измама и корупција.	31.12.2014	Сектор за правни и општи работи
3	Донесување на Стратешки план за Општина Прилеп	31.12.2015	Сектор за правни и општи работи
	Донесување на единствен извештај за реализација на стратегиите, политиките и програмите.	31.12.2015	Сектор за правни и општи работи
4	Донесување на План за обуки на вработените во општинската администрација	31.12.2014	Сектор за правни и општи работи
5	Донесување на листа на чувствителни работни места, листа на вработени со кои се пополнети овие работни места, време за кое вработениот е распореден на вакво работно место и план со кој се обезбедува ротација на вработените на чувствителните работни места,	30.06.2015	Сектор за правни и општи работи
6	Донесување на решение за внатрешна распределба на буџетот на Општина Прилеп и решенија за давање овластувања на скретарот и раководителите на секторите	10.01.2015	Сектор за финансиски прашања
7	Донесување на Упатство за следење на извршувањето на политиките и активностите преку релевантни квантитативни и квалитативни индикатори, вклучувајќи ги и оние кои се однесуваат на економичноста, ефикасноста и ефективноста.	31.12.2015	Сектор за финансиски прашања
8	Изготвување на регистер на процеси во Општина Прилеп	31.12.2015	Сектор за финансиски прашања
9	Изготвување на регистер на ризици на Општина Прилеп и нивна квалификација	31.12.2015	Сектор за финансиски прашања
10	Донесување на План за воспоставување на финансиското управување и контрола.	31.12.2014	Сектор за финансиски прашања

11	Донесување Методологија за спроведување на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола.	30.06.2015	Сектор за финансиски прашања
12	Донесување на процедури за финансиските и други критични процеси	30.06.2015	Сектор за финансиски прашања
13	Изготвување на листи на лица кои имаат пристап до материјалните, финансиските и информационите ресурси во Општина Прилеп	30.06.2015	Сектор за правни и општи работи
14	Назначенување на лица одговорни за заштита и правилна употреба на материјалните, финансиските и информационите ресурси во Општина Прилеп	30.06.2015	Сектор за правни и општи работи
15	Донесување на план за прием, обработка и пренос на информациите (динамика на известување по вид, квантитет и квалитет со што ќе обезбеди раководителите и вработените, да ги извршуваат задачите и да ја спроведуваат внатрешната контрола.)	30.06.2015	Сектор за правни и општи работи
16	Донесување на план за зајакнување на ефикасноста на систем на внатрешна и надворешна комуникација, (кој ќе обезбеди прецизно, непречено и брзо дистрибуирање на информациите, со цел нивно комплетно и навремено доставување до крајните корисници.)	30.06.2015	Сектор за правни и општи работи
17	Донесување на планови за спроведување на коресподенцијата (кои ќе обезбедат: сигурност при примањето и испраќањето на коресподенцијата, потврда на приемот и испраќањето на коресподенцијата, зачувување (архивирање) на коресподенцијата и пристап до коресподенцијата.)	30.06.2015	Сектор за правни и општи работи
18	Донесување на план и програма за оценување на внатрешната контрола во Општина Прилеп	30.06.2015	Сектор за финансиски прашања
19	Донесување на Програма за уверување и подобрување на квалитетот на внатрешната ревизија	30.06.2015	Сектор за финансиски прашања
20	Основање на Сектор за финансиски прашања и назначување на раководител на овој сектор(Оваа активност е завршена)		
21	Да се пропише акт во кој ќе бидат пропишани процедури за користење на опремата, соодветни санкции за прекршувањето, односно неприменување на процедурите	30.06.2015	Сектор за правни и општи работи
22	Користење на Help Desk заради пријавување на проблемот, користење на backup копија на	30.06.2015	Сектор за правни и

	серверски и локален диск, Shadow copy за враќање на претходни верзии на документи.		општи работи
23	Набавка на соодветна механизација за јавните комунални претпријатија	31.12.2016	Одделение за јавни набавки
24	Да се спроведува навремена постапка за набавка на средства за заштита од комарци (пред почетокот на летниот период)	30.04.2015	Сектор Инспекторат
25	Веднаш да се пристапи кон измена на актот за систематизација, во делот на ослободување на раководителот да дава мислење за финансиските извештаи за јавните комунални претпријатија	30.06.2015	Сектор за правни и општи работи
26	Веднаш да се пристапи кон давање предлог за измена на законската регулатива за да се обезбедаат услови во кои при експроприацијата да бидат задоволени сопствениците на недвижноста, но и Општина Прилеп по основ на надоместување на исплатените средства за експроприација од средствата од надоместокот за градежното земјиште	30.06.2015	Сектор за урбанизам
27	Воспоставување на софтверско решение за пресметка на надоместокот за градежно земјиште, со мрежно поврзување во Општина Прилеп	31.12.2015	Сектор за урбанизам
28	Воспоставување на квалитетна база на подземен катастар зависи од подготвеноста на Агенцијата за катастар на недвижности	31.12.2016	Сектор за урбанизам
29	Набавка на нови автобуси за градскиот сообраќај, со што ќе се побуди поголем интерес на граѓаните да користат јавен превоз, а со тоа ќе се намали сообраќајниот метеж	30.06.2015	Одделение за јавни набавки
30	Да се пристапи кон вработување на нови лица во секторот за финансиски прашања кои ќе ги пополнат раководните места на одделенијата	31.12.2015	Сектор за правни и општи работи
31	Набавка на специјализирани возила за противпожарна заштита	31.12.2016	Одделение за јавни набавки

## **АНЕКС Регистар на ризиците во процесите**

**Регистар на ризиците во процесите**

**Комунални дејности**

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Процес	Ризици	Ниво на ризик	Потенцијални последици	Предложени мерки	Рок	Задолжено лице
1.	Екстерно	Одржување на коритото на Градска река на подрачјето на Општина Прилеп и одржување на отворени канали.	Нецелосно или ненавремено спроведување на овие задачи од страна на јавното претпријатие заради недостиг на соодветна механизација.	Среден	Загадување на коритото на Градска река и поплавени површини заради неодржување на отворени канали.	Обезбедување на современа и нова механизација на јавното претпријатие	Веднаш	Совет на Општина Прилеп.
2.	Интерно	1. Одржување на комунална хигиена и одржување и користење на паркови и зеленило.	Ненавремено и нецелосно извршување на работните задачи поради нецелосно пополнетост на одделенијата во рамките на секторот за комунални работи.	Среден	Ненавремено издавање на: одобренија за пристап со возила во парковските површини, согласности за користење на простор на јавни зелени површини, нецелосен и задоцнет надзор на состојбата на дивите депонии, ненавремен надзор на состојбата со подигнување на умрени и зглазени животни и слично.	Пополнување на празните предвидени работни места согласно актот за систематизација.	Веднаш	Градоначалник

		<p>2.Давање мислење на финансиските извештаи на јавните комунални претпријатија Комуналец, Водовод и Канализација, Пазари и ЈП за ПУП.</p> <p>3.Давање одобрение за пристап со возила во парковските површини и издавање согласности за користење на простор на јавни зелени површини.</p> <p>4.Надзор врз состојбата со подигнување на умрени и згазени животни (mrши).</p> <p>5.Контрола на потрошена електрична енергија од јавното осветлување на магистралните и</p>	<p>Давање стручно мислење од страна на раководителот на секторот за комунални работи без обезбедување на соодветен доказ дали финансиските извештаи на јавните комунални претпријатија се восогласност со Оперативниот план.</p> <p>Ненавремено издавање на одобренија и согласности.</p> <p>Ненавремено подигнување на умрени и згазени животни (mrши).</p> <p>Нередовно читање на броилата за потрошена електрична енергија од страна ЕВН.</p>	<p>Висок</p> <p>Среден</p> <p>Низок</p> <p>Среден</p>	<p>Давање мислење од страна на раководителот за кое не компетентен и стручен за такво мислење. На овој начин може да се даде нестручно мислење за финансиските извештаи.</p> <p>Попречување на правните субјекти во извршување на дадените работи и неодржување на планираните манифестации.</p> <p>Предизвикување на заразни болести, како и попречување на одвивањето на сообраќајот.</p> <p>Нереален износ на фактурите од страна ЕВН.</p>	<p>Да се измени актот за систематизација во делот каде е предвидена обврска на раководителот да дава мислење за финансиските извештаи за јавните комунални претпријатија.</p> <p>Пополнување на планираните работни места.</p> <p>Задолжително евидентирање на лицата од ЕВН кои имаат обврска да извршат читање на броилата.</p>	<p>Веднаш</p> <p>Веднаш</p> <p>Веднаш</p> <p>Веднаш</p>	<p>Градоначалник</p> <p>Градоначалник</p> <p>Градоначалник</p>
--	--	---	--	---	---	---	---	--

	<p>собирни улици на подрачјето на Општина Прилеп.</p> <p><b>6.Ажурирање на единствениот систематски список на улици на подрачјето на Општина Прилеп.</b></p> <p><b>7.Дезинсекција на подрачјето на Општина Прилеп, за уништување на комарци.</b></p>	<p>Ажурирањето да се доведе во прашање поради објективни причини, односно поради тоа што оваа активност е започната во 1991 година и сеуште нема завршница.</p> <p>Ненавремено или неуспешно спроведен тендер за средство за дезинфекција.</p>	<p>Среден</p> <p>Среден</p>	<p>Потрошено време и потрпшениот ангажман на лицата на оваа обврска да не донесат ефекти.</p> <p>Неизвршената дезинфекција може да доведе до заразни болести пренеси преку комарците.</p>	<p>Измена на Законот.</p> <p>Навремено започнување на постапките за спроведување на тендер за набавка на средства за дезинфекција. Преземање мерки за лицата кои заради нестручност и неодговорност предизвикале да не се спроведе тендер за оваа намена.</p>	<p>Веднаш</p>	
--	--	--	-----------------------------	---	---	---------------	--

## Противпожарна единица

### Регистар на ризиците во процесите

Ре-ден број	Анализа на контролното опкружување	Процес	Ризици	Ниво на ризик	Потенцијални последици	Предложени мерки	Рок	Задолжено лице
3.	Екстерно	Интервенција при настанат пожар	Несоодветен пристап до локалитетот на пожарот, заради непрописно паркирани возила, неизградени противпожарни скали, скали кои не се во функција заради нестручно/самоволна пренамена на истите за други потреби.	Висок	Ненавремена интервенција која ќе предизвика поголем број на жртви, поголеми материјални штети.	Преземање на поригорозни мерки кон: изведувачите на градежните објекти, несоодветно поставени предмети пред приодот на објектот и слично.		
		Изготвување на законска регулатива за заштита и спасување	Подготвувањето на новите решенија да се одвива во отсуство на вработени лица од праксата.	Среден	Изготвување на несоодветни решенија на потребите.	Поголемо учество на стручните лица од Секторот за територијална противпожарна единица.		
4.	Интерно	Интервенирање при елементарни непогоди	Недоволна пополнетост на систематизирани работни места (од 2002 година нема соодветно вработување).  Некористење на лична заштитана опрема.  Неправилно користење на опремата и техниката  Неисправност на специјални противпожарни возила	Среден	Ненавремено извршена интервенција.  Повреда на вработените заради наведените ризици.	Вработување на потребен кадар согласно актот за Систематизација.  Придржување на правилата на однесување на вработените.  Инвестирање во нови специјални противпожарни возила.		

## Планирање и уредување на просторот

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Процес	Ризици	Ниво на ризик	Потенцијални последици	Предложени мерки	Рок	Задолжено лице
5.	Екстерно	Изработка на ГУП.  Соработка со други институции.  Процес на експропријација.	Недостиг на База на податоци од страна на државните органи (Агенцијата за катастар на недвижности).  Недоволна заинтересираност на: Министерството за транспорт и врски, Министерството за заштита на животна средина, Агенција за катастар на недвижности и Општина Прилеп .  Несоодветно дефинирање на пазарна вредност на недвижноста како основ за надомест на сопственикот.	Висок  Среден  Среден	Несоодветно планирање на ДУП, аномалии при градежната активност.  Застој во процесот на планирање и уредување на просторот.  Дефинирање на пазарната вредност може да предизвика незадоволство кај граѓаните, застој во изведување на градежната активност.	Формирање на целокупна База на податоци.  Склучување на договори или меморандуми за соработка со сите наведени институции.  Промена на законската регулатива со цел да се обезбедат услови во кои ќе бидат задоволни сопствениците на недвижноста, но и општината по основ на надоместување на исплатените средства за експропријација од средствата од надоместокот за градежното	Веднаш  Веднаш  Веднаш	Агенција за катастар на недвижности, Градоначалник  Градоначалник

						уредување.		
--	--	--	--	--	--	------------	--	--

## Сообраќај

### Регистар на ризиците во процесите

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Процес	Ризици	Ниво на ризик	Потенцијални последици	Предложени мерки	Рок	Задолжено лице
6.	Екстерно	Реализација на проектите кај јавните претпријатија  Нецелосно извршување на законските обврски на ЈП за ПУП  Наплата на	Нереализирани или успорена реализација на проектите  Поднесени тужби од оштетените возачи заради оштетување на возилата од дупките на градските улици  Ризик од тенденција на	Среден  Висок  Висок	Намалување на сигурноста во сообраќајот во градот, зголемување на сообраќајниот хаос, намалување на имиџот на Општина Прилеп и Градоначалникот  Загубени судски предмети и плаќање на оштета на возачите  Поголем	Поголема контрола врз работењето на јавните претпријатија  Подобрување на состојбата на опремата и оператива кај јавното претпријатие  Попристапни цени	Веднаш  Веднаш  Веднаш	Градоначалник, внатрешна ревизија  Совет на Општина Прилеп

		паркинг услуги	високи цени за паркирање, кое ќе предизвика празни паркинг простори		сообраќаен метеж, незадоволни граѓани	и нови идеи/проекти кои ќе побудат поголем интерес на граѓаните		Совет на Општина Прилеп
7.	<b>Интерно</b>	Планирање и развој на сообраќај, контрола на сообраќајна сигнализација и утврден режим, издавање на лиценци и дозволи во областа на сообраќајот  Издавање на лиценци и дозволи	Нецелосно пополнети предвидени работни места според актот за систематизација и организација, пред се непополнети раковидни места на одделенијата во рамките на секторот  Издавање на лиценци и дозволи надвор од законската регулатива и интерната процедура	Висок  Низок/среден	Несоодветно извршување на задачите по одделенија, оптеретување на постојниот кадар. Отежната реализација на проектите.  Поголема недисциплина во сообраќајот, како од страна на такси службите, така и од страна на јавниот превоз.	Назначување на раководни места на одделенија и на други непополнети места	Веднаш	Градоначалник

## Одделение за урбанизам и заштита на животната средина

### Регистар на ниво на ризици

Одделение	Ризици	Последици	Веројатност	Ниво на ризик
<b>Одделение за заштита на животната средина и природата</b>	<p>1.Зависност од други институции и долги процедури за јавни набавки потребни за реализацијата на Годишна Програма на активности од областа на животната средина и природата на подрачјето на Општина Прилеп</p> <p>2. Неунифицирани методи за следење на животната средина, зависност од други институции и огромен обем на податоци и активности за изготвување периодичен извештај</p> <p>3.Неблаговремено следење на конкурси за аплицирање за донации и фаворизирање на малите и посиромашни општини од страна на донаторите</p> <p>4.Недонесени сите подзаконски акти од страна на министерствата, потреба од соработка со други сектори и институции при изработка на одлуки од делокругот на Одделението.</p> <p>5.Немање надлежност над инсталациите што подлежат на А-дозволи и недонесени подзаконски акти за изготвување Надворешен</p>	<p>-Нецелосно реализирана Програма, а со тоа нецелосно реализиран план на активности</p> <p>-Неквалитетно и ненавремено изготвување на периодичен Извештај за состојбата на животната средина на подрачјето на Општина Прилеп</p> <p>-Пропуштање на шансите за конкурирање -Посветено големо внимание и работни часови за изготвување на проект кој подоцна нема да се реализира</p> <p>-Неблаговремено изготвување на потребните одлуки</p> <p>-Ненавремено изготвување на Планот за хазардни ситуации и неподготвеност на Градот во случај</p>	<p>Голема</p> <p>Средна</p> <p>Голема</p> <p>Средна</p> <p>Голема</p>	<p>Голем</p> <p>Голем</p> <p>Голем</p> <p>Голем</p> <p>Голем</p>

	<p>план за хазардни ситуации</p> <p>6.Немање финансиски средства и отежната соработка со HBO за реализација на активности за подигање на јавната свест</p>	<p>на технолошка или природна катастрофа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Нереализирани проекти</li> <li>-Незаинтересираност на HBO за проекти за кои постои реална можност финансиски да не се валоризира</li> <li>-Намалена анимација на јавноста за проблемите на животната средина</li> </ul>	Средна	Среден
--	--	--	--------	--------

#### Регистар на ризиците во процесите

##### Сектор за општи правни дејности

Ре-	Анализа на	Процес	Ризици	Ниво на	Потенцијални	Предложени	Рок	Задолжено
-----	------------	--------	--------	---------	--------------	------------	-----	-----------

ден број	контролното опкружување			ризик	последици	мерки		лице	
8.	Екстерно	Согласности за ново финансирање во средните училишта	Ненавремено добивање на согласност од страна на Министерство за финансии	Висок	Оневозможување за вработување на наставен кадар во училиштата				
9.	Интерно	Подготовка на годишните програми и извештаи за работа на средните училишта за усвојување на седница на совет  Подготвување предлог за запишување ученици во јавните средни училишта и за запишување и прием на ученици во ученичките домови  Потпишување на договор врз основа на постапка за јавна	Недоволна кадровска екипираност  Ненавремено добивање податоци од средните училишта Недоволна кадровска екипираност за обработка на податоците  Ненавремено резлизирање на јавната набавка	Среден  Висок  Висок	Ненавремено завршување на работниот процес  Ненавремено и неквалитетно завршување на работниот процес  Неквалитетно извршување на работите				

		набавка				
		Реализација на проекти за реконструкција на средните училишта	Недоволна кадровска екипираност за добивање на реални податоци од терен за потреба од реконструкција, недоволна комуникација со надлежен сектор за прашања поврзани со реконструкцијата	Висок	дефинирани со јавната набавка  Пропусти при изготвувањето на техничка спецификација за реализација на јавна набавка за реконструкција на училиштата	
		Предлог за усвојување на Годишните програми и Извештаи за работа на училиштата	Ненавремено донесување на програмите	Среден	Невозможност на реализирање на активности дефинирани во Годишните програми	
		Изготвување Информација за уписот на ученици во прва година во средните училишта	Ненавремено доставување на податоци за упис од училиштата и доставување на неточни податоци, недостаток на човечки ресурси во секторот	Висок	Ненавремено изготвување на информацијата, можности за појава на грешки во Информацијата	

Регистар на ризиците во процесите

Одделение за локален економски развој

Ре-ден број	Анализа на контролното опкружување	Процес	Ризици	Ниво на ризик	Потенцијални последици	Предложени мерки	Рок	Задолжено лице
	Одделение за ЛЕР							
10.	Одделение за планирање на ЛЕР  Екстерно  Закон за локална самоуправа  Закон за рамномерен регионален развој  Закон за концесија и др. видови ЈПП		Неразграничување на надлежностите меѓу Општина Прилеп Меѓу секторите во општинската администрација		Некоординираност на активностите во развојот на Општината како единствена просторна и функционална целина	Подетално да се уредат надлежностите на Општината во делот на ЛЕР, со што јасно би се издиференцирала положбата.		

11.	<p>Интерно</p> <p>Одлука за финансиско учество на Општина Прилеп во реализација на конкретни проекти</p> <p>Одлука за спроведување постапка за ЈПП</p> <p>Правилник за систематизација на работни места</p> <p>Стратегија за локален економски развој на Општина Прилеп</p> <p>и Акционен план за нејзина реализација</p> <p>Стратегија и Акционен план за поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото во Општина Прилеп</p>	<p>Недонесување на Одлука</p> <p>Недонесување на Одлуки за ЈПП од страна на Советот</p> <p>Непополнети работни места</p> <p>Неусвојување на Предлог стратешките документи од страна на Советот на Општина Прилеп</p> <p>Непочитување на роковите согласно обврските по основ на склучени договори за јавна набавка</p>	<p>Висок</p> <p>Висок</p> <p>Висок</p> <p>Висок</p> <p>Среден</p>	<p>Неможност за учество на конкурси и нереализирање на проектите</p> <p>Нереализирани капитални проекти, поради неангажирање на приватен партнери</p> <p>Нереализирање на надлежностите</p> <p>Неисполнета законска обврска за планирање на ЛЕР и ограничување на развојот на Општината.</p> <p>Ненавремено изготвување и доставување на Предлог стратешките документи до Советот на Општината за усвојување</p>	<p>Пополнување на работните места по систематизација</p>	<p>Општина Прилеп</p>

12.	Планирање на локалниот економски развој	<p>Непостоење на основните податоци за Општина Прилеп , како и систематизирани бази на податоци за изработка на Профил на Општина Прилеп</p> <p>Непостоење на база на регионални партнери и меѓународни донатори, односно недостапност до истата ако ја има</p> <p>Давање приоритет на локалните ( општински ) проекти неводејќи сметка за приоритетите на Општината</p>	<p>Носење на погрешни одлуки</p> <p>Отсуство на капитални проекти</p> <p>Загрозување на развојната функција на Општината</p>		<p>Обработка на податоци на ниво на општина</p> <p>Изработка на база на податоци/регистри на партнери и донатори и ВЕБ портал</p>	Континуирано	Државен завод за статистика
13.	Реализација на Стратегијата и Акциониот план за ЛЕР и Стратегијата за поддршка на малите и средни претпријатија	<p>Необезбеден и недоволен буџет за реализација на планираните проекти</p> <p>Непостоење на интерес на донаторите за кофинансирање во проектите на Општината.</p>	<p>Висок</p> <p>Висок</p>	<p>Нереализирање на предвидените активности за економски развој на Општината поради необезбеден буџет</p>	<p>Зголемување на обемот на финансиски средства</p> <p>Анимирање на донаторите ( донаторски средби)</p>		

14.	<p>Подготвување на апликации за проекти</p> <p>Следење и контрола на реализацијата на Стратегијата за ЛЕР на Општина Прилеп</p>	<p>Недостиг на стручен кадар за изработка и подготовкa на проектите за аплицирање на конкурси (неполнетите работни места предвидени во актот за систематизација)</p> <p>Некоординираност меѓу секторите во Општина Прилеп и надлежните сектори во општините, околу реализација на проектите</p>	Висок	<p>Немање готови и квалитетни проекти</p> <p>Нереализирани проекти</p> <p>Ненавремена и недоволно стручна подготовка на апликацијата за учество на конкурси</p>	<p>Формирање на проектен тим на ниво на Општина Прилеп за следење на повици и конкурси, и подготовка и реализација на проекти</p>		
15.	Реализација на Стратегијата и Акциониот план за поддршка на малите и средни претпријатија и претприемаштвото во Општина Прилеп	Важи истото што е дадено за Стратегијата за ЛЕР					

## **Регистар на ризиците во процесите**

**Сектор за правни и општи работи**

Реден број	Анализа на контролното опкружување	Процес	Ризици	Ниво на ризик	Потенцијални последици	Предложени мерки	Рок	Задолжено лице
16.	Вработените не се известени за регулативите кои го определуваат нивното однесување,	Изготвување интерни акти	Не воспоставен еднообразни етичките вредности за сите вработени	Висок	Не етичко однесување	Изготвување Етички кодекс за однесување на вработените	31.12.2015	Помошник раководител на правен сектор со работна група
17.	Вработените не се известени за регулативите кои го определуваат спречувањето и известувањето за измамите и неправилностите	Спречување и известување за измами и неправилности	Не воспоставен еднообразен систем за спречување и известување за измамите и неправилностите	Висок	Не пријавување и неспречување на измами	Изготвување на процедура за спречување и известување за измамите и неправилностите	31.12.2014	Работна група чиј раководител е лицето Јасна Христоска

18.	Со решение од градоначалникот определено е лице за пријавување на неправилности и сомнежи за измами и корупција	Изготвување поединечен акт за пријавување на неправилности те и сомнежите за измама	Не пријавување на неправилности и сомнежи за измами и корупција бидејќи не се знае лицето на кого вработените треба да пријавуват	Висок	Не пријавување и неспречување на сомнежи за измами и корупција.	Изготвување на процедури за пријавување на неправилности и сомнежи за измами и корупција	14.05.2014	Помошник Раководител на правен сектор
19.	Сите раководители преку своите одлуки и личен пример не ги поддржуваат и промовираат етичките вредности и личниот и професионалниот интегритет на вработените.	Подготовка на годишен план за обуки	Ниско ниво на етички вредности кај раководителите и вработените	Висок	Непочитување на авторитети и несоодветно и неажурно извршување на работните задачи	Воспоставување на критериуми за избор на соодветни, стручни и авторитетивни раководители	31.12.2015	Раководители на сектори
20.	Раководството и вработените немаат доволно позитивен пристап кон финансиската контрола и истите доволно не го поддржуваат нејзиното функционирање.	Подготовка на годишен план за обуки	Неекономично, неефикасно и неефективно извршување на работните задачи и процеси.	Висок	Недоволна едукација и познавање на прописите од функционирање на финансиската контрола во Општина Прилеп	Спроведување едукација за финансиска контрола во Општина Прилеп	31.12.2015	Претставник од Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола во Министерство за финансии

21.	На вработените редовно не им се доставуваат документите кои ги содржат целите на субјектот, бидејќи истите не се изготвуваат или доколку се изготвуваат не се одобрени од градоначалникот.	Изготвување на стратешки планови	Неодговорност за реализација на стратешките планови програмите, проектите и активностите.	Висок	Неизготвување на стратешки планови овозможува неекономично, неквалитетно работење	Изготвување на стратешки планови одобрени од градоначалникот	31.12.2015	Раководители на сектори
22.	На вработените не се достапни актите за организација и систематизација на работните места каде може да се види описот на секое работно место.	Донесување на Одлука за организација и систематиз. на работни места	Незапознавање на вработените со актот за организација и систематизација на работните места.	Среден	Нередовно, ненавремено запознавање на вработените со организацијата и систематизација на работните места, влијае во извршувањето на работните задачи	Редовно и навремено запознавање на вработените со организацијата и систематизацијата на работните места .	Тековно	Сектор за правни работи
23.	На вработените не им се достапни документите што ги содржат дадените задачи и очекуваните резултати.	Изготвување на процедури	Неажурно, неефикасно, неефективно извршување на работните задачи.	Висок	Недостапноста на документите ќе се одрази негативно врз економичното, ефиаксно и ефективно извршување на работните задачи	Донесување на процедури за ефикасно спроведување на координација на економските единици.	31.12.2015	Раководители на сектори

24.	Задачите што се даваат и резултатите им се соопштуваат само преку извештај на релација раководител - вработен - раководител (претпоставен - подреден - претпоставен);	Изготвување на процедури за доставување на извештаи на релација; Градоначалник, Совет надлежни институции; јавни гласила	- Доцнење во изготвувањето на извештаите , -неусогласеност на извештаите со книgovodствената евиденција, - нередовно доставување на извештаите до; -градоначалник -Совет - надлежните институции и јавни гласила	Висок	Недостапност на извештаите до јавните гласила, преставува загрозување на имиџот на Општината во однос на транспарентност, воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности.	Редовно објавување на Извештаите за работење на ВЕБ страната на Општина Прилеп.	Квартално	Раководител на Сектор
25.	Утврдување на осетливите задачи при чие извршување вработените може да бидат под влијание на некои сложени состојби кои може да влијаат негативно на финансиското управување	- Изготвување на процедури	Изготвување на процедури за некритични работни места.	Висок	Неизготвување процедури за критични работни места.	Изготвување на листа на критични работни места за кои приоритетно ќе бидат изгответи пишани процедури.	31.12.2015	Раководители на Сектори
26.	Во организацијата се развиваат внатрешни капацитети за обуки усогласен со формите на обуки надвор од организацијата	Подготовка на годишен план за обуки на вработените	немање внатрешни капацитети за спроведување на обуки во согласност со обуките кои се вршат надвор од организацијата	Среден	Нецелосно или неточно извршување на работните задачи согласно позитивните законски прописи.	Изготвување на план за обука на обучувачи	31.12.2014	Сектор за општи работи

27.	Документ во кој се утврдени чувствителните работни места и дали во истиот е дефинирана политика на ротација на вработените на тие работни места	Изготвување на интерен акт за утврдување на чувствителните работни места	- материјална корист - мито и корупција, - неприменување на прописите со кои се регулира сметководственото работење, - неквалитетно благајничко работење, - ненавремено плаќање на обврските, - ненавремено наплата на побарувањата и др.	Висок	Нарушување на угледот на институцијата, несоодветен квалитет во извршување на активностите, несоодветно менацирање со ризиците кои можат да предизвикаат и материјални последици	Запознавање на вработените со актот за утврдување на чувствителните работни места, Изготвување на пишани процедури.	31.12.2015	Раководители на сектори Сектор за правни и општи работи
28.	План со кој се обезбедува ротација на вработените на чувствителните работни места, така што еден вработен не може да биде на тоа работно место повеќе од 5 години	Изготвување на годишен план, со кој ќе се обезбеди ротација на вработените на чувствителните работните места	Злоупотреба на работните места во извршување на работните задачи.	Висок	Непостоење на соодветни пишани процедури со кои ќе се обезбеди ротација на чувствителните работни места.-	Изготвување на план за ротација на чувствителните работни места.	31.12.2015	Раоводител на Сектор
29.	Раководителот овластувањата и одговорностите секогаш ги делегира во писмена форма	Процес на делегирање на овластувања и одговорности	Немање писмени овластувања за извршување на работните задачи	Висок	Непревземање на одговорност при извршување на работните задачи	Изготвување на овластувања и подовластвувања	10.01.2015	Сектор за правни и општи работи

30	Вработениот со потпис ја потврдува преземената одговорност	Изготвување на процедури за превземање на одговорност	Неизготвени Решенија за овластувања и подовластувања за превземање на одговорност	Висок	Неизготвени Решенија за овластувања и подовластување кои со потпис ја потврдуваат превземената одговорност за определени задачи кои ги извршуваат	Изготвување на интерен акт за превземање на одговорност за подовластувања и овластувања.	31.12.2015	Раководител на сектори за правни и општи работи
----	--	---	---	-------	---	--	------------	---

#### Сектор за финансиски прашања

31.	Планирањето е една од основните функции на раководењето	Подготовка на планот на вкупните расходи на буџетот	Преценување/потценување на сите видови расходи по програми, потпрограми, ставки предвидени во буџетот.	Висок	Не донесување на буџетот во законскиот рок, Времено финансирање при што не се оневозможува реализација на капиталните расходи	Донесување на буџетки календар од страна на Советот на Општина Прилеп и придржување на роковите, Учество на граѓаните во процесот на буџетирање, транспарентност	31.12. секоја година	Раководител на Сектор за финансии, раководител на одделение, вработени во оддел. за планирање и извршување на буџет
32.	Планирањето е една од основните функции на раководењето	Подготовка на план на сите видови на приходи на буџетот	Преценување/потценување на сите видови на приходи предвидени во буџетот по ставки предвидени во буџетот	Висок	Неадекватно финансиско планирање, значително помало остварување на приходите од планираните	Реално планирање на приходите со споредување на податоците од претходна година или исклучиво	01.10 секоја година	Раководител на Сектор за финансии, раководител на одделение, вработени во оддел. за планирање и извршување на буџет

33.	Во организацијата систематски, најмалку еднаш годишно се анализираат ризиците кои се поврзани со активностите	Изготвување на Стратегија за управување со ризици	Неутврдени ризици поврзани со реализација во извршување на активностите	Висок	Годишна анализа на ризиците за отстранување на можните несакани последици	Изготвување на стратегија за управување со ризици.	31.12.2014	Работна група од општинската администрација
34.	Планови за ограничување на можните негативни последици од овие ризици	Изготвување на Планови за ограничување на можните негативни последици	Отсуството на планови влијае во утврдување на можните негативни последици во утврдување на ризиците	Висок	Несоодветно и неквалитетно извршување на активностите ја зголемува можноста од ризици	Да се назначат вработени кои ќе бидат одговорни за имплементација на донесените планови	30.06.2015	Раководители на сектори
35.	Интерен акт за текот на движење на документацијата за секое ниво на одговорност	Изготвување на интерен акт за текот на движење на документација за секое ниво на одговорност	Нееконично, неефикасно, неефективно извршување на работните задачи	Среден	Немање на пишани процедури за текот на документацијата и определување на одговорност кое влијае на ефективно, ефикасно извршување на работни задачи.	Изготвување на пишани процедури за секое ниво на одговорност	31.12.2015	Раководители на сектори

36	Во организационите единица да се контролираат сите значајни фази на определена операција или настан	Изготвување на процедури за контрола	неефикасно извршување на контролите овозможува ненаменско и незаконски користење на средствата	Висок	Невоспоставена контрола во сите фази за определени операции овозможува незаконско и наменско користење на средствата	Изготвување на пишани процедури	31.12.2015	Раководители на сектори
37	Изготвување на листа на состојби кои можат да предизвикаат дисконтинуитет на активностите, како и на мерки за спречување на нивното настанување	Изготвување на листа на состојби за активности и мерки	намалување на квалитетот во извршување на активностите нецелосно и навремено доставување на документите задоцнето плаќање	Висок	Ненавремено , целосно следење на програмските активностите и непревземање на соодветни мерки и нивна примена	Изготвување на листа за следење на активностите по програми, потпрограми и ставки,согласно планираните средства во буџетот	Квартално	Раководители на сектори
38	Изготвување на единствен извештај за реализација на стратегиите за контрола	Изготвување на интерен акт за реализација на стратегиите за контрола	Ненавременото изготвување на процедури за контроли по сектори негативно влијае во остварување на економично ефикасно извршување на работните задачи	Висок	Немање на стратешки планови за определување на контролните цели, методи процеди начините на ниво оценување	Изготвување на процедури за реализација на контролите во секторите	31.12.2015	Работна група

39	<p>Донесување на план (интерен акт) согласно кој се остварува коресподенцијата и истиот обезбедува:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сигурност при примањето и испраќањето на коресподенцијата;</li> <li>• Потврда на приемот и испраќањето на коресподенцијата;</li> <li>• Зачувување (архивирање) на коресподенцијата;</li> <li>• Пристап до коресподенцијата</li> </ul>	<p>-Изготвување на интерен акт за прием на актите доставени до Општина Прилеп нивно соодветно распоредување и архивирање</p>	<p><b>Неправилна евидентија во деловодникот</b>  <b>Недоставување до надлежен извршител</b>  <b>Документите да се доставени на погрешна адреса</b></p>	Среден	<p><b>Неправилно заведување и распоредување на актите</b>  <b>Неможност за утврдување на роковите за одговор по актите</b></p>	<p>Изготвување на интерен акт со пишани процедури за актите и архивирање          Едукација за правилна примена за планот за архивски знаци за распоредување на актите</p>	30.06.2015	Раководител на сектор за правни и општи работи Работна група
40	Планови и програми за оценување на внатрешната контрола	Изготвување на интерен акт за оценување на внатрешната контрола	Немање на планови за внатрешната контрола за извршување на програмските активности	Висок	Неквалитетно извршување на контролите овозможува ненаменско, незаконско користење на средствата	Изготвување на планови и програми за оценување	31.12.2015	Лице кое ќе го врши оценувањето

41	Повеќегодишно планирање и повеќегодишно буџетирање	Изготвување на стратешки планови	Неусогласено планирање во буџетот со развојните програми	Висок	Ненавремено изготвување на правојните програми (повеќегодишно планирање) Несоодветно планирање на приоритетите во буџетот	Изготвување на стратешки планови (развојни програми) потпрограми, ставки за сите активности	20.10 за секоја наредна година	Раководители на сектори
42	Следење на извршување на превземените договорни обврски преку релевантни квантитативни и квалитативни фактори, економичност, ефикасност и ефективност	Изготвување на процедури	Превземање на поголеми договорни обврски од планираните средства во буџетот и постоење можност за нарушување на ликвидноста и финансиската стабилност	Висок	Следење на договорните обврски по програми, потпрограми и ставки	Изготвување на процедури за извршувањето на расходите во буџетот	квартално	Раководители на сектори
43	Спроведување на проверка на извештаите за извршување на буџетот и извршување на програмските активности	Изготвување на процедури	Неправилно и неточно евидентирање на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи по програми, потпрограми, и ставки	Висок	Незаконско, ненаменско корисење на средствата	Изготвување на процедури за проверка на извештаите за извршувањето по програми	Квартално	Раководител на сектор

44.	Спроведување на проценка на веројатноста за настанување на ризикот како и проценка за влијанието на истиот							
45.	Идентификација на ризиците кои можат да имаат негативно влијание на ефективноста, ефикасноста на активностите и регулативите, веродостојноста на управувачките информации, заштита на средствата и спречување на откривање на измамата	Изготвување на стратегија за управување со ризици	Недонесување на стратегијата за управување со ризици, во која се идентификуваат поединечните ризици	Висок	Неутврдените ризици ја зголемуваат можноста за намалување на економичноста и ефикасноста како и можноста од злоупотреби	Изготвување на стратегија за управување со ризици	Еднаш годишно	Работна група од општинската администрација

Прилеп

Градоначалник

Марјан Ристески

