

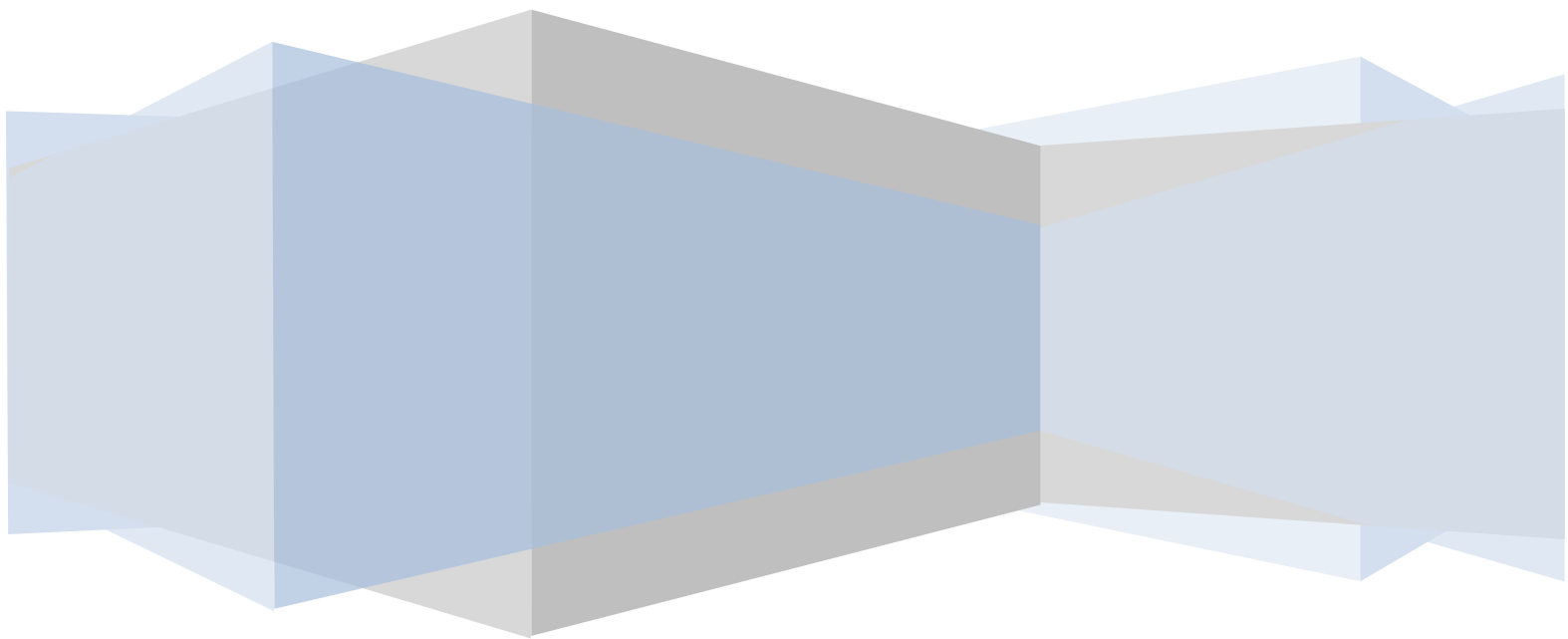
Бр.08-1070/1

21.03.2019

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА БЕРОВО



СТРАТЕГИЈА
ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ



С о д р ж и н а

1. Вовед
2. Намена и цели
3. Придобивки од управувањето со ризиците
4. Ставови на општината кон ризиците
5. Процес на управување со ризици
6. Клучни показатели на успешност
7. Следење и проверка на процесот на управување со ризиците
8. Комуникација и учење
9. Улога, овластувања и одговорности
10. Работни процеси по одделенија во Општина Берово.....
11. Табели на ризици во Општина Берово.....
12. Мерки за намалување на ризиците
13. Изјава за политиката на управување со ризиците

Изработено од:

Тим за управување со ризици во Општина Берово, формиран од Градоначалникот на Општина Берово со Решение бр.08-1070/1 од 21.03.2019 година

1. ВОВЕД

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

Соодветното управување со ризици е од извонредна важност за Општина Берово и за способност за извршување на доделените функции со донесените закони кои што ја регулираат правната рамка за функционирањето на ЕЛС.

Стратегијата ги дефинира целите и придобивките од управувањето со ризиците, одговорностите за управување со ризиците и дава преглед на рамката која ќе се воспостави, со што успешно ќе се управува со ризиците.

Стратегијата, исто така, претставува сеопфатна рамка за поддршка на лицата одговорни за спроведување на стратешкиот план.

Во оваа стратегија се поаѓа од следните дефиниции:

Ризик е „било кој настан или проблем кој може да се случи и неповолно да влијае на постигнувањето на политичките, стратешките и оперативните цели на буџетскиот корисник. Пропуштените можности, исто така, се сметаат за ризик“.¹

Управувањето со ризиците е централен дел на стратешкото управување. Тоа е алатка која им помага на раководителите да ги предвидат неповолните настани и да реагираат на нив, односно да ги насочат постапките на внатрешната контрола и ограничените ресурси кон клучните функции и со нив поврзаните ризици.

Стратегијата се ажурира на секои три години и во случаите кога ризикот значително се менува. Контролите кои се однесуваат на минимизирање на ризикот треба да бидат анализирани и ажурирани најмалку еднаш годишно.

Сите промени во стратегијата се евидентираат како изменети изданија.

2. НАМЕНА И ЦЕЛИ

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

Оваа стратегија има за цел:

- подобрување на ефикасноста на управувањето со ризиците на ниво на Општината,
- целосно интегрирање на управувањето со ризиците во административната култура на организацијата,
- вградување на управувањето со ризиците во процесот на планирање и донесување на одлуки како стандард,
- обезбедување рамката за утврдување, процена, постапување, следење и известување за ризиците да се искомунцира и разбере на сите нивоа на организацијата,
- воспоставување координација на управувањето со ризици во организацијата,
- обезбедување управувањето со ризици да ги опфати сите области на ризик,
- обезбедување дека управувањето со ризици е во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и Насоките за спроведување на процесот за управување со ризиците кај буџетските корисници.

¹ Насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници.

3. ПРИДОБИВКИ ОД УПРАВУВАЊЕТО СО РИЗИЦИТЕ

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

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

4. СТАВОВИ НА ОПШТИНАТА КОН РИЗИЦИТЕ

Ова се ставовите на Општината кон ризиците:

- сите активности кои ги спроведува Општината мора да бидат во согласност со целите на Општината, а не спротивни на нив,
- сите активности во секој момент ќе бидат во согласност со барањата на законодавната рамка,
- сите активности кои носат ризик од значаен штетен публицитет или друга штета за угледот на Општината ќе се избегнуваат,
- сите активности мора да резултираат со придобивки кои претставуваат финансиска вредност
- сите активности и со нив поврзаните финансиски издатоци мора да бидат опфатени со финансискиот план (решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет) на Општината.

5. ПРОЦЕС НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ

Општиот модел за управување со ризиците, кој го воспоставуваат голем број на институции, фондови министерства и ЕЛС, се состои од пет чекори:

- поставување на цели,
- утврдување на ризиците,
- процена на ризици,
- постапување по ризиците и
- следење и известување за ризиците.

Прв чекор – поставување на цели

Појдовна точка за управувањето со ризиците е јасното разбирање за тоа што Општина Берово сака да постигне. Управувањето со ризиците е управување со заканите кои можат да го попречат остварувањето на целите и максимизирање на можностите кои ќе помогнат за остварување на целите а со тоа и остварување на визијата на Општина Берово-посакувано место за жителите,инвеститорите и туристите ,со погодни услови за брз социо-економски и културен развој,развиена урбана и рурална инфраструктура и чиста и здрава животна средина.Поради тоа ефикасното управување со ризиците треба да биде насочено кон стратешките и оперативните цели а со тоа и реализација на визијата на Општината.

Втор чекор – утврдување на ризиците

Утврдување на ризиците поврзани со работните активности и донесувањето на одлуки се воспоставува од страна на следните лица / групи и на следните нивоа:

- Органи во состав	Одговорност за утврдување на ризикот	Градоначалник
- Програма	Одговорност за утврдување на ризикот	Стручен колегиум ²

Утврдувањето на ризикот вклучува утврдување на потенцијалните ризици и причината за ризиците, како и потенцијалните последици од ризиците. Ризиците се утврдуваат во Образецот за утврдување и проценка на ризиците и се евидентираат во регистарот на ризици.

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

Општина Берово ќе воспостави и води еден вид на регистар на ризици:

- за програмите – еден за сите програми.

Регистарот на ризици ќе се води во Excel табела која ќе ја ажурира координаторот за ризици.

Координаторот за ризици на Општина Берово го именува Градоначалникот (Решение Бр.08-1070/1 од 21.03.2019 година лицето Татјанка Муртовска, Советник – Овластен сметководител во Одделението за финансиски прашања, во понатамошен текст Координатор).

Координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризиците ќе изготви насоки за управување со ризиците и со нив подетално ќе го уреди начинот на постапување и ќе ги уреди сите релевантни обрасци за документирање на ризиците.

Трет чекор – проценка на ризиците

Проценката на ризиците се врши врз основа на два вида влезни информации – за проценка на влијанието на ризикот и проценка на веројатноста за појавување на ризикот. Вкупната изложеност на ризик се добива со множење на бодовите за влијанието и бодовите за веројатноста (на тој начин ризикот со најголемо влијание и најголема веројатност кој го бодуваме со оценка три, може да се процени со најмногу девет бода). Вкупната изложеност на ризикот може да биде ниска (оценка 1, 2), средна (оценка 3, 4) и висока (оценка 6,9). Резултатите на проценката треба да бидат евидентирани во регистарот на ризици. Матрицата на ризикот 3x3 ќе се користи во Општината за мерење на ризиците.

Матрицата на ризиците 3x3 е прикажана на следната слика:

²Решение за формирање на Тим за изработка на Стратегија за управување со ризици бр.08-1070/1 од 21.03.2019 година.

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

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

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

- ако претставува директна закана на успешното завршување на проектот / активноста,
- ако предизвикува значителна штета на интересните групи на Општината (граѓани, добавувачи, стопанственици, и други интересни групации)
- ако последица на ризикот е повреда на законот и другите прописи,
- ако дојде до значајни финансиски загуби
- ако се доведува во прашање сигурноста на вработените,
- или во било кој случај на сериозно влијание на угледот на Општината.

Четврт чекор – постапување по ризиците

Веројатноста и влијанието на ризикот се намалува со избор на соодветен одговор на ризикот. Одлуката зависи од важноста на ризикот и од толеранцијата и ставот кон ризикот.

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

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

Соодветните планови за постапување кои одговараат на одбраните одговори на ризик треба да бидат утврдени од Градоначалникот или Стручниот колегиум со што ќе се обезбеди преземање на конкретни активности за постапување со ризиците без одлагање. Треба да се обезбеди дека за секоја активност (одговор на ризик) одговорноста за извршување е доделена на поединец, по име и со

назначување на роковите за спроведување. Во одредени случаи, во кои со ризикот може да се постапува веднаш или во краток рок, не е потребно изготвување план за постапување.

Ризиците на организациските единици Стручниот колегиум ќе ги дискутира и повторно ќе ги процени, на ниво на програма ќе донесе завршна проценка на откриените ризици и ќе предложи дополнителни мерки за ублажување на ризиците. Резултат од расправата за ризиците е Акциски план.

Важно е дека секоја активност која се планира да се преземе како одговор на ризикот е пропорционална на ризикот.

Петти чекор – следење и известување за ризиците

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

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

Целта на управувањето со ризиците е доведување на ризикот и/или одржување на ризикот на прифатливо ниво. Ако активностите преземени со цел намалување на ризиците не допринесат изложеноста на ризикот да е под прифатливото ниво, ризикот би требало повторно да се дискутира на ниво на орган во состав, односно кога е потребно на ниво на Стручен колегиум.

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

- состаноци на ниво орган во состав:
 - 1) месечно помеѓу Градоначалникот и координаторот за ризици за организационата единица или кога, по проценка, ќе се најде на исклучително значаен ризик, поради донесување одлука за мерките за намалување на изложеноста на ризик, за роковите и лицата кои ќе бидат одговорни за извршување на претходните активности и
 - 2) на квартална основа помеѓу Градоначалникот и раководителите на внатрешните организациони единици и одговорните лица за потребните активности поради проценка на соодветноста на преземените активности во врска со ублажување на ризикот и следење на напредокот во спроведувањето на планот за постапување;
- електронска комуникација помеѓу координаторот за ризици на Општината и координаторите за ризици на програмите(ако се именувани), секои четири месеци или кога по проценка ќе се најде на исклучително значаен ризик поради ажурирање на активностите за управување со ризиците на ниво на програма;
- состаноци на Стручниот колегиум поради прегледување и дискутирање во која мерка преземените активности се ефикасни, разгледување на проценката на влијанието и веројатноста по завршување на активностите за третирањето на ризикот, одредување дали се потребни понатамошни акции за постигнување на прифатливо ниво на ризикот;

- пишани извештаи за ризиците се доставуваат годишно:
 - 1) координаторот за ризици и координаторите на програмите доставуваат обединет извештај до Стручниот колегиум и
 - 2) Стручниот колегиум до Градоначалникот поради одобрување до единицата за внатрешна ревизија и единицата за финансиски прашања на знаење.

6. КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ НА УСПЕШНОСТА

За следење на ефективноста на процесот на управување со ризиците следните показатели на успешност ќе се следат преку органите во состав:

- на годишно ниво регистарот на ризици во целост е прегледан и договорено е управувањето со ризиците,
- мерките од акцискиот план се спроведуваат во рамки на роковите утврдени за извршување и сите нови мерки се ажурирани во регистарот на ризици за организационата единица,
- на годишно ниво се утврдени потребите за обука за управување со ризици и 50% од оние кои се одредени да учествуваат на обуката тоа го сториле,
- на годишно ниво, во рамките на својот распон на контроли, во органите во состав извршени се повеќе од 50% од мерките од Акцискиот план и
- управувањето со ризици е редовна точка на состаноците внатре во органите во состав со што ќе се овозможи разгледување на изложеноста на ризик и повторно поставување на приоритети.

Клучните показатели на успешност ќе бидат прегледувани годишно.

7. СЛЕДЕЊЕ И ПРОВЕРКА НА ПРОЦЕСОТ НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ

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

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

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

Координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризиците ќе обезбеди ревидирање на процесот на управување со ризиците, на годишно ниво и согласно потребите за ажурирање на стратегијата за управување со ризиците и соодветните насоки. Резултатите на следењето и проверката координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризици ќе ги презентира во Општината преку годишен извештај за системот на внатрешните финансиски контроли и на раководството преку годишниот извештај за показателите на успешност за спроведување на стратегијата за управување со ризици.

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

Единицата за финансиски прашања ќе обезбеди дали сите аспекти на процесот на управување со ризиците се преиспитани барем еднаш годишно и за тоа ќе ги известат координаторите за воспоставување на процесот за управување со ризици, врз основа на што ќе се подготви извештај за показателите на успешност на спроведувањето на стратегијата за управување со ризиците и по потреба ќе се ревидира процесот на управувањето со ризици, ќе се ажурира стратегијата за управување со ризици и соодветните насоки.

Внатрешната ревизија ќе даде важна, независна и објективна оценка за соодветноста на управувањето со ризиците и контролите.

8. КОМУНИКАЦИЈА И УЧЕЊЕ

Комуникацијата внатре во организацијата за прашањата на ризиците е важна бидејќи е:

- потребно да се обезбеди секој да разбере, на начин кој одговара на нивната улога, што е стратегија, што се приоритетни ризици и како нивните одговорности во организацијата се вклопуваат во таа рамка за работа (ако тоа не се постигне, нема да се постигне соодветно и доследно интегрирање на управувањето со ризици во административната култура на организацијата и приоритетните ризици нема доследно да се решаваат);
- потребно да се обезбеди дека научените лекции и искуство можат да се пренесат и соопштат на оние кои може да имаат корист од нив (на пример: ако еден дел од организацијата се сретне со нови ризици и се смисли најдобар начин за надзор над нив, таквото решение треба да се соопшти на сите други кои исто така можат да се сретнат со тој ризик);
- потребно да се обезбеди дека секое ниво на управување ќе бара и прима соодветни информации за управување со ризиците во рамки на својот распон на контроли кои ќе им овозможат да планираат активности во однос на ризиците чие ниво не е прифатливо, како и уверување дека ризиците кои се сметаат прифатливи се под контрола.

Комуникацијата со другите организации за прашањата за ризикот, исто така е важна, особено ако Општината е зависно од другите организации и корисници на општинскиот буџет не само поврзано со одреден договор, туку со директна испорака на услуги во име на Општината.

9. УСЛУГИ, ОВЛАСТУВАЊА И ОДГОВОРНОСТИ

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

- Градоначалникот;
- Раководителите на различните нивоа на управување согласно доделените овластувања и одговорности.

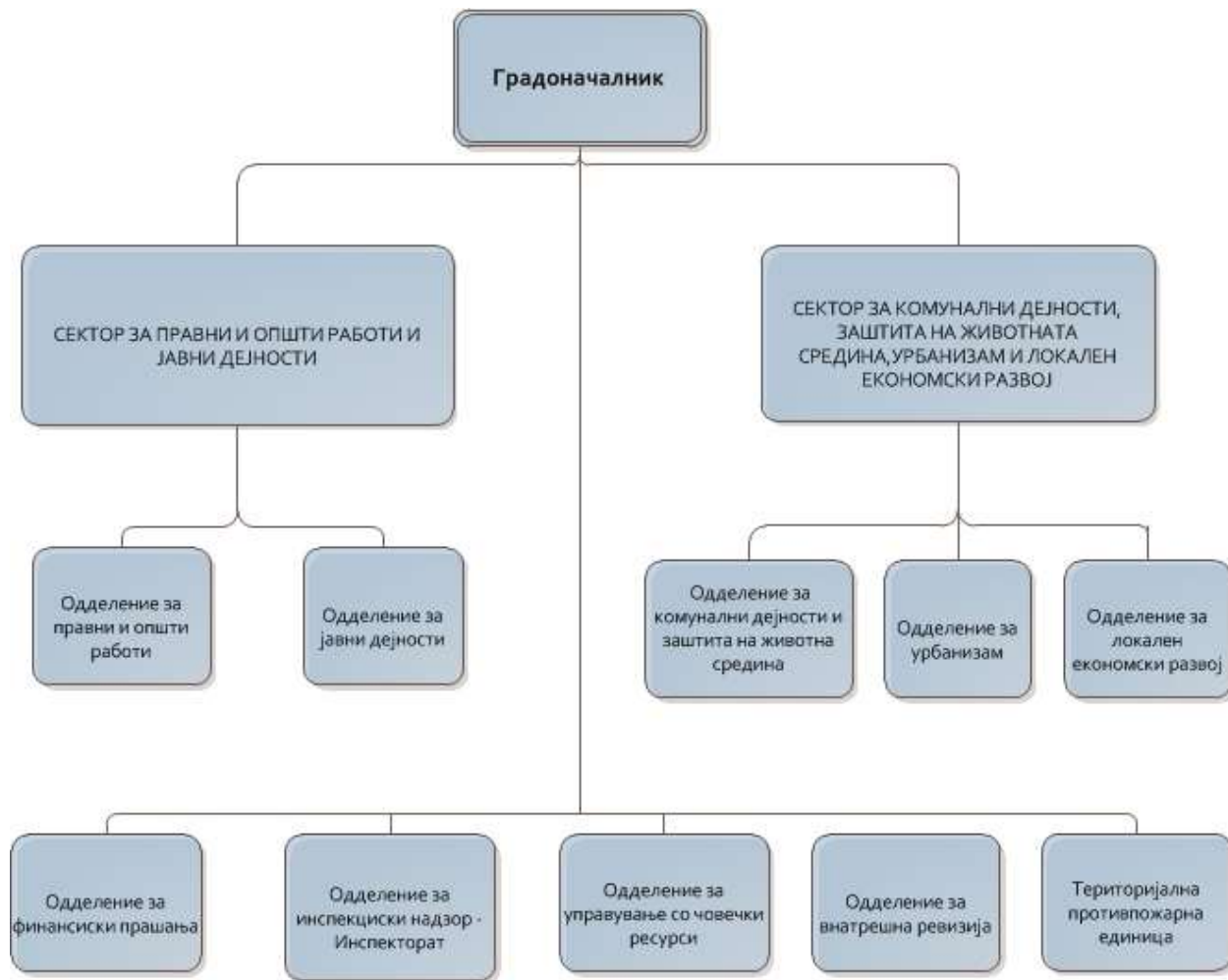
За да се обезбеди успешно спроведување на процесот за управување со ризици, овластувањата и одговорностите за управување со ризиците се прикажани подолу.

Улоги	Овластувања и одговорности
Градоначалник	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да ја одреди стратешката насока и создаде услови за непречено спроведување на сите активности поврзани со управувањето со ризиците ▪ да обезбеди највисоко ниво на посветеност и поддршка за управување со ризиците ▪ да ја донесе стратегијата за управување со ризици и соодветните насоки ▪ да обезбеди Регистарот на ризици за програмите да е воспоставен и редовно да се следи
Стручен колегиум	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбеди ефикасно управување со ризиците во Општината ▪ да обезбеди стратегијата за управување со ризиците да се оценува најмалку еднаш годишно, со што би се обезбедило да остане соодветна и актуелна ▪ да создаде услови за ефикасна комуникација за ризиците со вработените во сите делови, внатре и надвор од седиштето на Општината ▪ да донесе завршна процена на откриените ризици на ниво на програми ▪ да обезбеди Регистарот на ризици за програми да се прегледува најмалку три пати годишно
Раководители	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбедат дека управувањето со ризиците во нивното одделенија на одговорности се спроведува во согласност со стратегијата за управување со ризици ▪ да обезбедат дека сите вработени се запознаени со процесот на управување со ризици и да се свесни за барањата кои во таа смисла се поставуваат ▪ да ја промовираат културата на управувањето со ризиците на сите нивоа ▪ да обезбедат дека Регистарот на ризици за организационата единица е воспоставен и редовно се следи ▪ да создадат услови за непречено препознавање, анализирање и евидентирање на ризиците и одредување приоритети и иницирање активности за нив ▪ да создадат услови за непречено спроведување активности поврзани со ризиците утврдени и наведени во Акцискиот план (ако е потребно, разработка на подетален план за постапување) ▪ да обезбедат управувањето со ризици да биде редовна точка на состаноците на одделението во состав, со што би

	<p>се овозможило разгледување на изложеноста на ризикот и повторното поставување на приоритети во поглед на ефикасна анализа на ризиците</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбедат дека Регистарот на ризици за одделението се прегледува на квартална основа ▪ да обезбедат системско и навремено известување на Стручниот колегиум за управувањето со ризици на ниво на одделението.
Вработени (општо)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ насоките за управување со ризици да се користат ефикасно ▪ да обезбедат дека се утврдени ризиците кои би можеле да резултираат во неисполнување на клучните цели или задачи ▪ секој нов ризик или несоодветни постојни мерки на контрола да се пријават на координаторот за ризици на организационата единица
Раководител на единицата за внатрешна ревизија	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбеди ревизија на клучните елементи на процесот на управување со ризици ▪ проценувајќи ги активностите и ефикасноста на контролните механизми во однос на ризиците, да укаже на ризиците, односно на несаканите настани кои можат да се случат како последица на несоодветни или неефикасни контролни механизми и да дава препораки кои одат во насока на нивно јакнење
Раководител на единицата за финансиски прашања	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбеди и даде помош на вработените при изготвувањето на пописот и описот на работните процеси, проценката на ризиците и воспоставувањето на внатрешните контроли ▪ да обезбеди ажурирање на документацијата поврзана со книгата на работните процеси и регистарот на ризици ▪ да подготвува извештај за спроведување на планот за воспоставувањето на финансиското управување и контрола во соработка со Министерството за финансии - Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија и финансиската контрола ▪ да извршува работи на надзор над спроведување на процесот на управување со ризици и поставените контроли како одговор на ризиците ▪ да ги преиспита сите аспекти на процесот на управување со ризици барем еднаш годишно и за тоа да го извести координаторот за воспоставување на процесот на управување со ризици
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да го координира спроведувањето на процесот на

<p>Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици</p>	<p>управување со ризиците во организацијата</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ да обезбеди дека сите раководители се запознаени со потребата за воведувањето на управувањето со ризиците и со насоките за управување со ризиците ▪ да ја поттикнува културата на управување со ризици и да дава поддршка на раководителите во ефикасното управување со ризиците и јакнењето на свеста на врвното раководство за потребите за системското управување со ризиците ▪ да обезбеди координаторите за ризици да бидат соодветно обучени за управување со ризици ▪ да обезбеди изработка и ажурирање на стратегијата за управување со ризици и соодветните насоки во согласност со степенот на спроведување и развој на процесот на управување со ризиците ▪ Општината да подготвува годишен извештај за преземените активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците ▪ за раководството да подготвува годишен извештај за показателите на успешност на спроведувањето на стратегијата за управување со ризици
<p>Координатори за ризици на организационите единици / програми</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ да преземаат активности во врска со прибирањето на податоците за ризиците и евидентирање на податоците за ризиците во регистарот на ризици ▪ да обезбедат прегледување на податоците за ризиците и по потреба собирање на дополнителни информации ▪ да обезбедат на раководителите навремени, точни информации за управувањето со ризиците ▪ да подготвуваат извештај за управувањето со ризиците и да го известуваат Стручниот колегиум ▪ да го следат спроведувањето на мерките од акциските планови ▪ да управуваат со документацијата во врска со ризиците

ОРГАНОГРАМ НА ОПШТИНА БЕРОВО



10.Работни процеси по одделенија во Општина Берово

<p>НАЗИВ НА ОРГАНИЗАЦИОНИОТ ДЕЛ</p>	<p>НАЗИВ НА ПРОЦЕСОТ- МАПА НА ПРОЦЕСИ</p>
<p>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање , евидентирање и извршување на финансиите во функција на локалниот развој на општината; - Процес на изработка на финансискиот план (буџет); - Учество во администрирање на даноци; - Администрирање на такси во надлежност на Општината; - Процес на изработка на пропишаните финансиски извештаи - Процес на пресметка и исплата на плати - Процес евидентирање на сметководствените настани - Процес на плаќање и благајничко работење - Планирање и спроведување на постапката за јавна набавка за потребите на општината - Склучување на договори и проверка на понудените цени од конкретните технички спецификации со доставените фактури
<p>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изработка и донесување на урбанистички планови и урбанистичко плански документации - располагање со градежно неизградено земјиште во сопственост на РМ - издавање на одобрениеја за градење преку електронски систем, е-одобрение - издавање на одобрениеја за надградба и доградба преку електронски систем, е-одобрение - издавање на е-решение за изведба на градба за која не е потребно одобрение за градба - издавање на изводи од урбанистички планови - издавање на одобрение за поставување на времени објекти и урбана опрема е-одобрение - издавање на е-решение за одобрување на измена во текот на изградбата - издавање на е-решение за промена на инвеститор - издавање на е-одобрение за пренамена, адаптација со пренамена и пренамена со реконструкција - утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти

<p align="center">ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ РАБОТИ- ИНСПЕКТОРАТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Процедура за контрола на спроведување на издадените одобренија за градење на објекти од надлежност на општината - Процес на вршење инспекциски надзор над примената на Законот за градење. - Процес на вршење инспекциски надзор во однос на поставувањето на времените објекти и - урбана опрема на подрачјето на општината - Процедура на инспекциски надзор над работите од областа на комуналната хигиена, одржување на парковите и јавното зеленило - Процес на вршење инспекциски надзор над субјектите надлежни за обезбедување на комуналната хигиена, одржувањето на парковите и зеленилото. - Процес на вршење инспекциска контрола со цел обезбедување соодветен квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење, - Процес на заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата на подрачјето на Општина Берово и изрекување глоба на сторителите на прекршоци. - Процес на вршење инспекциски надзор над превозот во патниот сообраќај - Процес на вршење инспекциски надзор во областа на јавните патишта - Процес на инспекциски надзор во образованието - Процес на упис на деца во основното образование - Процес на инспекциски надзор и увид на терен од делокруг на угостителска дејност - Процес на инспекциски надзор над туристичките објекти
<p align="center">ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на годишна програма за работа на ТППЕ и врз основа на неа, изработка на неделни, месечни, квартални, полугодишен и годишни извештаи - Одржување на показни вежбовни активности во приватниот сектор и јавниот сектор, како и во основните и средното училиште - Одржување на редовна настава на вработените во ТППЕ секоја недела, како и 12 помали наставни активности секој месец и 6 поголеми настани годишно - Одржување на возилата и опремата на ТППЕ - Реагирање при пожар и други непогоди

<p align="center">ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Постапка за организирање на колегиум, отворен ден за граѓаните, организирање на волонтерска и практиканска работа, организирање на протоколарна средба и комуникација со медиумите и прес конференции - Дневен ред на колегиум - Водење на Список за евиденција на присутни - Изготвување на Записник од колегиум - Постапка за следење на наставниот план и програма - Постапка за трансформирање на работен однос - Постапка за формирање на паралелки со помал број на ученици во општинските основни и средни училишта - Постапка за добивање согласност за вработување на определено работно време - Изработка на Процена за загрозеноста од природни непогоди, епидемии, епизотии, епифотии и други несреќи на подрачјето на Општината - Формирање на единици за заштита и спасување - Изготвување на план за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизотии, епифотии и други несреќи на подрачјето на Општината
<p align="center">КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Програма за уредување на градежно земјиште 2. Следење и анализа на состојбите во областа на уредување на градежното земјиште 3. Изготвување план за јавни набавки 4. Изготвување програма за уредување на град. Земјиште 5. Вршење надзор и оверка на градежни книги 6. Јавно осветлување 7. Следење на состојбите во јавното осветлување 8. Водење уравна постапка 9. Издавање на интегрирани еколошки дозволи и елаборати
<p align="center">ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Постапка за донесување на статут на општината и деловник за работа на совет; - Постапка за конституирање на советот и комисиите на советот на Општината; - Постапка за подготовка и работа на Совет; - Евиденција на одржани комисии; - Евиденција на одржани седници на Совет; - Следење на законски прописи и други акти; - Постапување по преставки и предлози; - Постапки за решавање на имотно – правни односи на Општината; - Постапки за експропријација;
<p align="center">ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Постапка за подготовка на стратешки планови; - Постапка за категоризација на објекти за физички лица за туристичка дејност од мал обем ; - Постапка за одлука за аплицирање на проект; - План за реализација на проект; - Годишни проекти и програми; - Постапка за одржување на информатичка технологија; - Канцелариско и архивско работење и постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење во Општина Берово;

<p align="center">ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Постапка за обука, - Постапка за оценување на административни службеници, - Постапка за вработување и унапредување на административни службеници во Општина Берово, - Постапка за изработка на поединечни акти од законот за административни службеници, законот за вработени во јавен сектор и законот за работни односи, - Постапка за изготвување на правилник за систематизација на работни места на општинската администрација, - Постапка за изготвување на годишен план за обуки на вработените - Решенија за доделувањена средства од градоначалник врз основа на поднесени барања за еднократна парична помош, за новородено дете, доделување на награди по поднесени пријави за првенци на генерација, за освоени први места на државни натпревари и сл.
<p align="center">ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Донесување на Страешки и годишен план за внатрешна ревизија; - Усогласување на законската регулатива и меѓународните стандарди за внатрешна ревизија; - Изготвувањена процедура-план за извршување на постапката за внатрешна ревизија; - Реализација на годишниот план за внатрешна ревизија.

11. Табели на ризици и мерки на активности

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
Подготовка на Буџетот на Општина	Ризици од предимензионирање на Буџетот на општината и ризик од нецелосно извршување на Буџетот	Висок	Правилна подготовка на општинскиот буџет со примена на партиципативно буџетирање	Континуирано	Раководител на одделение
Извршување на Буџетот и анализа и квартални извештаи за извршувањето на Буџетот	Ризици од неправилно извршување на Буџетот и ризик од нецелосно извршување на Буџетот	ниска	Почитување на законите и сметководствените политики	континуирано	Раководител на одделение

Утврдување и наплата на локалните даноци, комуналните такси и надоместоци кои се приход на општината	Ризик од неточно утврдени и наплатени локални даноци, комунални такси и надоместоци	ниска	Точно утврдување и наплата на локалните даноци, комуналните такси и надоместоци	континуирано	Раководител на одделение
Ажурирање на регистрите за недвижен и подвижен имот	Ризик од нецелосно ажурирани регистри	ниска	Редовно ажурирање на регистрите за недвижен и подвижен имот	континуирано	Раководител на одделение
Ажурирање на наплатата на локалните даноци, комуналните такси и надоместоци	Ризик при ажурирање на наплатата, ризици од задоцнета наплата на побарувањат а, ризик од згаснување на субјектите даночни обврзници	средна	Навремено опоменување за заостанат даночен долг и спроведување на присилна наплата	континуирано	Раководител на одделение
Утврдување на потреба од јавни набавки и донесување на план за јавни набавки	Ризик од правилно утврдување на потребите и точна изработка на план за јавни набавки	средна	Правилно утврдување на потребите од јавни набавки и точна изработка на планот за јавни набавки	континуирано	Раководител на одделение

Спроведување на јавни набавки	Ризик при правилно спроведување на јавните набавки од аспект на стручно, компетентно и точно подготвување на техничката спецификација на јавните набавки	средна	Правилно спроведување на јавните набавки, почитување на планот за јавни набавки и соодветно екипирање на комисиите за ЈН	континуирано	Раководител на одделение
Недоволна кадровска екипираност		средна/висока	кадровско доекипирање	континуирано	Раководител на одделение

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
ИЗРАБОТКА И ДОНЕСУВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКИ ПЛАНОВИ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКИ ДОКУМЕНТАЦИИ					
	Донесување на одлука на Совет за отпочнување на постапка за изработка на урбанистички план за	Среден до Висок	Детално образложување пред советниците за потребата од изработка на нов план или измена на постојниот	Континуирано	Раководител на одделение

	предметен опфат		план		
	Добивање на Решение за услови за планирање на просторот, од Агенцијата за просторно планирање	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Министерство за животна средина
	Изработка на ажурирана геодетска подлога од овластена геодетска фирма, со добивање на позитивно Мислење од Агенцијата за катастар на РМ	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Овластена геодетска фирма
	Евидентирање на бесправно изградени објекти од страна на овластен градежен и урбанистички инспектор во општината за вклопување во планот	Низок	Вклопување на сите објекти легализирани согласно законот, и Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Овластен градежен и урбанистички инспектор
	Спроведување на постапка за оцена на влијанија врз животната	Висок	Одовлекување на одговорот и добивањето на позитивен одговор од	Континуирано	Раководител на одделение

	срединосо добивање на позитивно Мислење од МЖСПП по истата		Министерството		
	Изработка на Нацрт план од овластен Планер (изработувач на урбанистички планови)	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Овластен Планер
	изработка на стручна ревизија на Нацрт планот од овластен Планер	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Овластен Планер
	изработка на одговор на ревизијата од овластениот Планер - изработувач	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Овластен Планер
	Изработка на стручно мислење по планот од Комисија за давање на стручно мислење по Нацрт-планот, формирана од Градоначални кот	Низок	Наремено формирана комисија за Стручно мислење, и достава на матерјал за работа на комисијата	Континуирано	Раководител на одделение

	Решение за давање на согласност за трајна пренамена од земјоделско во градежно земјиште, од МЗШВ на РМ	Висок	Се одолговлекува постапката бидејќи предлог Согласноста треба да оди на влада, а претставници од Министерството не излегуваат на лице место ДА СЕ ДАВА СОГЛАСНОСТА ОД ПОДРАЧНИТЕ ЕДИНИЦИ НА МИНИСТЕРСТВОТО	Континуирано	Министерство за земјоделие
	Прибавување на позитивни Мислења од Јавните претпријатија и Институциите надлежни согласно законот за просторно и урбанистичко планирање	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Овластен Планер
	Одлука за утврдување на Нацрт-Планот од Советот на општината	Среден	Навремена достава на матерјалот за седница	Континуирано	Раководител на одделение
	Спроведување на јавна презентација и јавна анкета по нацрт план, со објава на соопштението	Низок	Спремање на Одлука и Соопштение за Јавна анкета и јавна презентација	Континуирано	Раководител на одделение

	во јавни гласила				
	Извештај за спроведена јавна презентација и јавна анкета од Комисијата формирана од Градоначалникот	Низок	Сремање на Известувања со Извештаи по спроведена Јавна анкета и јавна презентација	Континуирано	Раководител на одделение
	Согласност на предлог планот од Министерството за транспорт и врски	Висок	Повеќепати враќано негативно мислење со дефинитни забелешки кои по отклонувањето се зменуваат со нови и нови по три-четири пати ДА БИДЕ МАХ. ЕДНАШ ОДБИВАЊЕТО СО ДОПОЛНУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО	Континуирано	Министерство за транспорт и врски
	Одлука за донесување на урбанистички план	Среден	Навремена достава на материјалот за седница	Континуирано	Раководител на одделение
РАСПОЛАГАЊЕ СО ГРАДЕЖНО НЕИЗГРАДЕНО ЗЕМЈИШТЕ ВО СОПСТВЕНОСТ НА РМ					
	Донесување на годишна програма за располагање со градежно	Среден	Исполнување на пропишаните услови од објавата за	Континуирано	Раководител на одделение

	земјиште во државна сопственост		лицитација		
	Објава за давање на градежно земјиште на продажба со електронско јавно наддавање	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Комисија за спроведување
	Прием на пријави за учество за јавно наддавање и проверка со одобрување на пријавите и креирање на пристапни лозинки за учество во лицитација	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Комисија за спроведување
	Електронска аукција и изготвување на записник од јавно наддавање со известувања за најповолни понудувачи	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Комисија за спроведување
	Задолжување за уплата на постигната цена од лицитацијата со прием на уплатница	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Комисија за спроведување

	Склучување на Договор за отуѓување на градежно земјиште по пат на лицитација, кај Нотар	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Комисија за спроведување
	Продажба на градежно земјиште со непосредна спогодба по барање на странка	Среден	Исполнување на пропишаните услови од Барањето	Континуирано	Комисија за спроведување
	Прием и увид во комплетноста на барањето	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Комисија за спроведување
	Барање на Согласност од Државен правобранител по однос на Барањето	Среден	често добивање на негативно мислење заради ситници и неважни причини а за добивање во време поради презафатеност	Континуирано	Комисија за спроведување
	Издавање на Решение за прифаќање/одбивање на барање	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Комисија за спроведување
	Издавање на Решение со пресметка на сума за уплата и	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Комисија за спроведување
	Склучување на Договор за отуѓување на	Низок	Навремена и зајакната	Континуирано	Комисија за спроведување

	градежно земјиште со непосредна спогодба, кај Нотар		контрола		
ИЗДАВАЊЕ НА ОДОБРЕНИЈА ЗА ГРАДЕЊЕ, НАДГРАДБА И ДОГРАДБА ПРЕКУ ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ, Е-ОДОБРЕНИЕ					
	Барање за издавање на Одобрение за градење	Среден	Исполнување на условите од Барањето и согласост од сосопствениците и соседите	Континуирано	Раководител на одделение
	Заведување во уписник и увид во комплетноста на барањето	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Архивар
	Достава на дописи за согласности и мислења	Среден		Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка на Потврда за заверка на проектот	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка на Известување со Пресметка за надомест за уредување на градежно земјиште	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение за комуналии
	Изработка на Договор за уредување на градежно	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение за комуналии

	земјиште				
	Изработка на Одобрение за градење	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Одобрување на Барањето од страна на Градоначалникот	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Градоначалник
	Заверка на правосилност и Архивирање на барањето, и прибележување во Агенција за Катастар на недвижности на РМ	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
ИЗДАВАЊЕ НА Е-РЕШЕНИЕ ЗА ИЗВЕДБА НА ГРАДБА ЗА КОЈА НЕ Е ПОТРЕБНО ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДБА					
	Поднесување на барање за издавање на решение за изведување на градбите за кои не е потребно одобрение за градба	Среден	Исполнување на условите од Барањето, и согласност од сосопствениците и соседите	Континуирано	Раководител на одделение
	Заведување во уписникот и увид во комплетноста на барањето	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Архивар

	Изработка на Потврда за заверка на проектот и достава на дописи за согласности и мислења	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка на Известување со Пресметка за надомест за уредување на градежно земјиште	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение за комуналии
	Прием на упланица за надомест и изработка на Договор за уредување на градежно земјиште	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение за комуналии
	Изработка на Е-Решение за изведба на градба за која не е потребно одобрение за градба	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Одобрување од Градоначалникот	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Градоначалник
	Архивирање и предбележување во Агенција за Катастар на Недвижности	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

**ИЗДАВАЊЕ НА ОДОБРЕНИЕ ЗА ПОСТАВУВАЊЕ НА ВРЕМЕНИ ОБЈЕКТИ И УРБАНА ОПРЕМА
Е-ОДОБРЕНИЕ**

	Барање за издавање на Одобрение за поставување на временни објекти и урбана опрема	Среден	Исполнување на условите од Барањето, и согласност од сосопствениците и соседите	Континуирано	Раководител на одделение
	Увид во комплетноста на барањето	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Издавање на микролокациски услови и одобрение за временниот објект	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка на Известување со Пресметка за надомест за времено користење на градежно земјиште, за определен период	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Издавање на Одобрение за временниот објект и микролокациски услови до барател	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

	Архивирање и прибележување во Агенција за Катастар на Недвижности	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
ИЗДАВАЊЕ НА Е-РЕШЕНИЕ ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА ИЗМЕНА ВО ТЕКОТ НА ИЗГРАДБАТА					
	Барање за издавање на Решение за одобрување на измена во текот на изградбата	Среден	Исполнување на условите од Барањето, и согласност од сосопствениците	Континуирано	Раководител на одделение
	Прием на барање, Заведување во уписник и увид во комплетноста на барањето	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Архивар
	Изработка на Потврда за заверка на проектот и Достава на барања за согласности и мислења од институциите	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка на Известување со Пресметка за надомест за уредување на градежно земјиште	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение за комуналии
	Прием на уплатата и	Низок	Навремена и зајакната	Континуирано	Раководител на одделение за

	Изработка на Договор за уредување на градежно земјиште		контрола		комуналии
	Изработка на Е-Решение за одобрување на измена во текот на изградбата	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Архивирање и прибележување во Агенција за Катастар на Недвижности	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
ИЗДАВАЊЕ НА Е-РЕШЕНИЕ ЗА ПРОМЕНА НА ИНВЕСТИТОР					
	Барање за издавање на Решение за одобрување на промена на инвеститор	Среден	Исполнување на условите од Барањето, и согласност од сосопствениците и соседите	Континуирано	Раководител на одделение
	Заведување во уписник и увид во комплетноста на барањето Изработка и Одобрување на Е- Решение за промена на инвеститор	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Архивар
	Известување до барателот за подигање на актот	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

	Архивирање и прибележување во Агенција за Катастар на Недвижности	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
ИЗДАВАЊЕ НА Е-ОДОБРЕНИЕ ЗА ПРЕНАМЕНА, АДАПТАЦИЈА СО ПРЕНАМЕНА И ПРЕНАМЕНА СО РЕКОНСТРУКЦИЈА					
	Барање за добивање на Е-Одобрение за пренамена, адаптација со пренамена и пренамена со реконструкција			Континуирано	Раководител на одделение
	Заведување во уписник и Прием на барање	Среден	Утврдување на условите од Барањето, и согласност од сосопствениците и соседите	Континуирано	Архивар
	Увид на лице место и составување на Записник од лице место	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка на Потврда за заверка на проектот и Достава на дописи за согласности и мислења	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка на Известување со Пресметка за надомест за	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

	уредување на град. земјиште				
	Проверка на платен надомест и изработка на Договор за уредување на градежно земјиште	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка и Одобрување на Е-Одобрението за реконструкција со пренамена	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение за комуналии
	Известување до барателот за подигање на актот	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение за комуналии
	Архивирање и прибележување во Агенција за Катастар на Недвижности	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
УТВРДУВАЊЕ НА ПРАВЕН СТАТУС НА БЕСПРАВНО ИЗГРАДЕНИ ОБЈЕКТИ					
	Барање за утврдување на правен статус на бесправно изграден објект			Континуирано	Раководител на одделение
	Заведување во уписник и	Среден	Утврдување на условите	Континуирано	Архивар

	увид во комплетноста на барањето		одБарањето, и согласост од сосопствениците и соседите		
	Увид на лице место и составување на Записник од лице место	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Изработка на Пресметка за надомест за легализација и Решение за урбанистичка согласност за објект	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Проверка на платен надомест и изработка на Решение за утврдување на правен статус на бесправно изграден објект	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Архивирање и прибележување во Агенција за Катастар на Недвижности	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
ИЗДАВАЊЕ НА ИЗВОДИ ОД УРБАНИСТИЧКИ ПЛАНОВИ					
	Барање за издавање на извод од урбанистички			Континуирано	Раководител на одделение

	план				
	Заведување во уписник и увид во комплетноста на барањето	Среден	Утврдување на условите од Барањето	Континуирано	Архивар
	Изработка на извод од урбанистички план	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Архивирање издавање на изводо од урбанистички план	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР- ИНСПЕКТОРАТ

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
Процес на контрола на издадените одобренија за градење на објекти од надлежност на општината	Ризици при процесот на спроведување на издадените одобренија за градење на објекти од надлежност на општината	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процесна вршење на инспекциски надзор на градбите со контрола на градежна	Ризици при процесот на инспекциски надзор за градежни активности без	Висок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

документација	дозвола		Покренување на свеста на народот за законитото работење/објавување на постапката за почеток на градба и добивање на дозвола за градба во јавни медиуми со цел покренување на свеста кај народот за незаконитото работење		
	Физички напад од странка врз овластен инспектор				
Процес на вршење инспекциски надзор во однос на поставувањето на времените објекти и урбана опрема на подрачјето на општината	Ризик од вршење на инспекција за поставувањето на времените објекти и урбана опрема	среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на инспекциски надзор над работите од областа на комуналната хигиена, одржување на парковите и јавното зеленило	Ризици при процесот на инспекциски надзор над работите од областа на комуналната хигиена, одржување на парковите и јавното зеленило	среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на вршење	Ризик од вршење на комунална	среден			Раководител на одделение

инспекциски надзор над субјектите надлежни за обезбедување на комуналната хигиена, одржувањето на парковите и зеленилото	инспекција во делот на обезбедување на комуналната хигиена, одржувањето на парковите и зеленилото		Навремена и зајакната контрола	Континуирано	
	Ризик одвршење инспекциски надзор над субјектите надлежни за обезбедување на комуналната хигиена	среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на вршење инспекциска контрола со цел обезбедување соодветен квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	Ризик од вршење на инспекција за заштита на природата во делот на обезбедување на квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата на	Ризик од вршење на инспекција за заштита на животната средина во делот спречување од загадување на водата,	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

подрачјето на ОпштинаБеро во. Процес на изрекување глоба на сторителите на прекршоци	земјиштето и заштита од нејонизирачко зрачење на подрачјето на општината				
Процес на надзор над заштита на животната средина и вршење други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи	Ризици при процесот на надзор над заштита на животната средина	среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на вршење инспекциски надзор над превозот во патниот сообраќај	Ризик од вршење на нелегален такси, автобуски и линиски превоз на патници	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	
Процес на вршење инспекциски надзор во областа на јавните патишта	Евентуално отсуство на потребните сообраќајни знаци и елементи за јавно осветлување	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Евентуална ненавремена набавка и замена на сообраќајни знаци и елементи на јавното осветлување	среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

	Временски неприлики приобележување на хоризонталната сигнализација	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Оштетување на знаците од човечкиот фактор	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Евентуална несоодветна соработка со надлежни органи	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на инспекциски надзор во образованието	Ризик од намалување на квалитетот на услугите кои ги даваат 0 0 У	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Необезбедени финансиски средства за реализирање на делегираните надлежности	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на упис на деца во основно образование	Нецелосен список на родени деца дораснати за опфат	Висок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

	Непридржување на роковите за спроведување на уписот	среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Отсуство на извод на родените и нерегистрирани деца при раѓањето	висок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Ненавремено информирање на родителите од одредени социјални заедници и обврската за упис	висок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Недостиг на општински фондови за помош на учениците социјални случаи	среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на инспекциски надзор и увид на терен од делокругот на угостителската дејност	Ризик од непочитување на работното време	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Ризик од надминување на дозволената гласност	Среден	Навремена и зајакната	Континуирано	Раководител на одделение

			контрола		
	Ризик од користење општински јавни површини без надомест	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

Процес на инспекциски надзор над туристичките објекти	Ризик од непочитување на работното време	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Ризик од надминување на дозволената гласност	Среден	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение
	Ризик од користење општински јавни површини без надомест	Низок	Навремена и зајакната контрола	Континуирано	Раководител на одделение

ТЕРИТОРИЈАЛНА ПРОТИВПОЖАРНА ЕДИНИЦА

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
Одржување на возилата	Неуспешан тендер за редовно одржување и поправка на возилата	среден	Навремено склучување на договор за одржување на возилата	Веднаш	Раководител на единицата

Одржување на опремата	Дотраеност на возилата	висок	Набавка на нови возила	веднаш	Градоначалник
Одржување на опремата	Дотраена амортизирана опрема	висок	Набавка на нова	веднаш	Градоначалник
Интервесија во случај на пожар и други непогоди	Погрешна информација за настанот	низок	Подобрување на комуникации со институции и граѓаните. Одржување на вежби на единицата	континуирано	Раководител на единицата
Редовност на вработените	Ненајавено – неоправдано отсуство на вработени	среден	Зголемена мобилност и дисциплина на вработените	континуирано	Раководител на единицата и командири на одделенија
Одржување на возилата	Дефект на возило	висок	Редовен сервис и контрола, да се предвидуваат доволно средства во буџетот	континуирано	Раководител на единицата и Градоначалник
Одржување на опремата	Недостаток на опрема	висок	Набавка на нова опрема	веднаш	Градоначалник
Изработка на годишна програма на ТППЕ	Неизготвување на годишна програма/ или неусвојување од Совет	низок/ висок	Навремена изработка/ Навременно усвојување со предвидување на доволно средства	Во даден рок	Раководител на единицата и Одделение за управување со човечки ресурси
План за работа на единицата	Непостапување по планот	среден	Спроведување на програмата	континуирано	Раководител на единицата и командири на одделенија
Здравствена состојба на вработените	Влошување на здравствената состојба поради голема изложеност на ризик од заболувања	висок	Задолжителни здравствени прегледи секоја година, најдолго на 18 месеци и постапување по дадени насоки од лекарите	Еднаш годишно или најмногу на 18 месеци, согласно закон	Раководител на единицата и Градоначалник

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
Постапка за избор на директор во основно општинско училиште	Непријавени кандидати кои ги исполнуваат условите на огласот	Среден	Користење на повеќе информативни алатки за информирање на јавноста за спроведување на јавниот оглас	Во кварталот во кој се избира директор	Раководител на одделение
	Непочитување на законските процедури од постапката за избор на директор	Висок	Поголема соработка и комуникација помеѓу сите вклучени страни кои се дел од процесот	Во кварталот во кој се избира директор	Раководител на одделение
Постапка за избор на директор на општинска установа-детска градинка	Непријавени кандидати кои ги исполнуваат условите на огласот	Среден	Користење на повеќе информативни алатки за информирање на јавноста за спроведување на јавниот оглас	Во кварталот во кој се избира директор	Раководител на одделение
	Непочитување на законските процедури од постапката за избор на директор	Низок	Поголема соработка и комуникација помеѓу сите вклучени страни кои се дел од процесот	Во кварталот во кој се избира директор	Раководител на одделение
Процес за реализација на проекти од областа на културата	Не усвојување на годишната програма од страна на	Низок	Вклучување на советот во процесот на креирање на програмата	Ноември-декември	Раководител на одделение

	Советот на општината				
	Неодобрување на проектни програми од страна на институции од повисоко ниво на власт или донатори	Среден	Лобирање од страна на градоначалникот и други локални функционери	Континуирано	Градоначалник
	Недоволен капацитет од човечки и материјални ресурси за реализација на проекти од областа на културата	Низок	Поголема координација помеѓу службениците кои се вклучени во организација на културните активности и раководителите на кул. институциите и одд. за јавни дејности	Континуирано	Раководител на одделение
Постапка за следење на наставниот план и програма	Ненавремена изработка на наставни планови и програми од основните и средните училишта	Среден	Навремена изработка и достава до Совет на општина	До 30 август	Раководител на одделение
	Недонесување на наставен план и програма на основни и средни училишта од страна на Совет на општина	Низок	Изработка на наставни планови и програми во согласност со законските одредби и правилници	До 31 септември	
	Доцнење на објава на годишен	Среден	Почитување на роковите	До 30 август	

	календар за работа на училиштата од МОН		согласно законите за образование		
Постапка за трансформирање на работен однос	Некомплетна документација	среден	Достава на комплетна документација до комисијата	Континуирано	Комисија за извшување на техничките и административните работи за трансформација на работните односи во општина Берово
	Неисполнување на условите за трансформација предвидени според законските одредби	Среден	Достава на документи само за лица кои ги исполнуваат условите за трансформација	Континуирано	
	Неможност за закажување на состанок на комисија	Низок	Изнаоѓање на соодветен термин за состанок на сите членови на комисија	Континуирано	
Постапка за формирање на паралелки со помал број на ученици во општинските основни и средни училишта	Ненавремена достава на барањата до МОН и до Советот на општината од општинските и средните училишта	Низок	Навремено изготвување на прегледите со барање за паралелки со помал број на ученици	Јуни - август	Раководител на одделение
	Одбивање на барањата за помал број на ученици од МОН и од Совет на општина	Среден	Достава на барање за помал број на ученици во согласност со законските одредби	Јуни - август	

Постапка за добивање согласност за вработување на определено работно време	Ненавремена достава на барање на согласност до МОН	среден	Навремена анализа и изработка на барање за согласност од основните и средните училишта	До 5 септември (старо финансирање)	Раководител на одделение
	Доцнење на достава на одобрени согласности од МОН	среден	Почитување на законските одредби		
Изработка на Процена за загроеноста од природни непогоди ,епидемии,епизоотии,еписифотии и други несреќи на подрачјето на Општината	-Процената да не биде изработена согласно законските одредби	среден	Почитување на закон за заштита и спасување Почитување на закон за управување со кризи	Континуирано	Раководител на одделение
	-Процената да не биде прифатена од страна на Советот на Општината	среден	Навремено доставување до Советот на Општината	Континуирано	Раководител на одделение
	-Процената да не ги содржи сите потребни податоци	среден	Почитување на закон за заштита и спасување Почитување на закон за урзување со кризи	Континуирано	Раководител на одделение
	-Во процената да не биде вметнато мислењето од стручната служба	среден	Консултации со Дирекцијата за заштита и спасување и добивање на мислење од неа	Континуирано	Раководител на одделение
Формирање на единици за заштита и	Недонесување на одлука од страна на	среден	Навремено доставување на Олуќата за	Континуирано	Раководител на одделение

спасување	советот за формирање на вакви единици		формирање на вакви единици до Советот на Општината		
	- Недоволна стручна способност на луѓето кои се вклучени во единицата	висок	Одржување на постојани обуки за луѓето вклучени во единиците	Континуирано	Раководител на одделение
	-Недоволен број на човечки ресурси за формирање на единиците	висок	Вклучување на поголем број на луѓе од повеќе Институции во единиците	Континуирано	Раководител на одделение
	Преклопување на истите луѓе во други единици како резервниот состав на АРМ	висок	Прегледување на списоците со луѓе во соработка со другите вклучени Институции и по потреба именување на нови лица	Континуирано	Раководител на одделение
	-Недоволна техничка опременост на единиците за заштита и спасување	висок	Обезбедување на средства за потребите на овие единици од страна на Општината-секоја година од буџетот	Континуирано	Раководител на одделение
Изготвување на план за заштита и спасување од природни непогоди ,епидемии,епизоотии,епифоти и други несреќи на подрачјето на Општината	-Да не се изготви планот во предвидените законски рокови	низок	Навремено изготвување на планот бидејќи тој се изготвува за 4 години однапред	Континуирано	Раководител на одделение

	- Планот да не биде прифатен од страна на Советот на Општината	низок	Навремено доставување до Советот на Општината	Континуирано	Раководител на одделение
	- Планот да не ги содржи сите потребни податоци	низок	Почитување на закон за заштита и спасување Почитување на закон за уривување со кризи	Континуирано	Раководител на одделение
	- Во планот да не биде вметнато мислењето од Дирекцијата за заштита и спасување	низок	Консултации со дирекцијата за заштита и спасување и добивање на мислење од неа	Континуирано	Раководител на одделение

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
Изготвување на општите и поединечните акти во нормативно – правната област	Ризик од ненавремена реализација на решенија за наплата на долгови	Висок	Постојана координација на одделението за финансиски прашања и одделението за правни и општи работи	Континуирано	Раководител на Одделение
	Ризик од неправилно изготвување на Договори кои ги изготвува одделението	Висок	Постојано следење на измените на законските прописи по кои постапува одделението за правни и општи работи согласно	Континуирано	Раководител на Одделение

			тековните работи		
	Ризик при следењето на реализацијата на текот на постапките водени од трети лица (адвокати) за постапки кои се однесуваат на реализација на договори кои потекнуваат од одделенија на општината	Среден	Потребно е да се воспостави процедура со која надлежноста и одговорноста за следење на реализација на договорите ќе се утврди во рамки на одделенијата на кои се однесуваат конкретните правни акти (склучени договори) и да се мапира процес со кој надлежните во одделенијата точно и навремено во писмена форма со која ќе го информираат раководителот на одд. За правни и општи работи	Континуирано	Раководител на Одделение
	Ризици при реализација на функции од нормативно правната дејност и правното за стапување	Среден	Правилно и навремено подготвување на општите и поединечните акти со посебно внимание на наплатата и побарувањата на општината	Континуирано	Раководител на Одделение
	Ризици при присилната наплата на побарувањата на Општината	среден		Континуирано	Раководител на Одделение
	Ризик од непрецизно изготвени	среден		Континуирано	Раководител на Одделение

	основачки акти за основање на јавни служби и превземени дејства за нивен упис во регистар на правни лица				
Изготвување на тужби и други поднесоци кои се однесуваат на правата и заштитата на имотот на општината	Ризик од ненавремено и правилно изготвување на потребните акти	Среден	Навремена изработка на потребните акти за заштита на имотот и правата на општината	Континуирано	Раководител на Одделение
Учество во спроведување на постапки за избор и именување на локални функционери	Ризик од можни прекршувања на законодавството и пласирање на неточни информации пред јавноста	Среден	Целосно и правилно интерпретирање на законските и подзаконските прописи	Континуирано	Раководител на Одделение
Постапка за подготовка и работа на Совет и техничка помош на Градоначалникот и доставување на материјали	Ризици од нецелосна подготовка на материјали за одделенијата на општината, некомплетна подготовка на седница на Совет и материјали за Совет и работните тела на Општината	Среден	Навремена и прецизна подготовка на материјалите за седниците на Совет, со координирање со сите Одделенија во општината	Континуирано	Самостоен референт за подготовка на материјали за Седници на Совет и други работни тела

средување на материјали од одржани седници на Совет	Ризик од ненавремено доставување на материјалите од овластените предлагачи и материјалот за седница	Ниска	Правилно средување и распоредување на материјалите	Континуирано	Самостоен референт -
	Ризик од пропуштање на рокови за постапување по одредени документи од ненавремено доставување	висок	Материјалите навремено да се доставува за навремено постапување по барања и препораки	Континуирано	Самостоен референт -
	Ризик од недоставување или ненавремено доставување на материјалите на Совет	Средна	Материјалите е потребно навремено да се доставуваат	Континуирано	Самостоен референт -
Ажурирање на веб страната, организирање и дефинирање информации за веб страната на Општина Берово	Ризик од нецелосно собирање и неправилно класифицирање на информации за прашањата од надлежност на општината	Ниска	Целосни и прецизни информации за веб страната на Општина Берово	Континуирано	Соработник во општински услужен центар
Изработка и дистрибуција на општинскиот информатор до жителите на општината, правните лица со седиште на територијата	Ризик од ненавремено информирање на битни настани во организација на општината	Ниска	Навремено информирање на јавноста преку веб страната на општина Берово и преку писмени известувања	Континуирано	Соработник во општински услужен центар

на општината и институциите					
Изработка, дизајнирање и печатење на извештаи, дипломи, благодарници, пофалници и сл.	Ризик од ненавремено изготвување за потребите на општината	Ниска	Навремено печатење и изготвување на сите потребни материјали	Континуирано	Соработник во општински услужен центар
Помагање на населението од малцинските заедници за остварување на своите права пред општината	Ризик од неостварување на контакти со малцинските заедници за заштита на нивните права	ниска	Почести средби и контакти со населението од малцинските заедници	Континуирано	Референт за односи со маџинските заедници
Соработка со другите институции за промовирање на правата на припадниците на малцинските заедници	Ризик од недоволна информираност на населението	Ниска	Изготвување на промотивни материјали со цел запознавање на малцинските заедници со своите права	Континуирано	Референт за односи со маџинските заедници

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
Постапка за подготовка на стратешки планови	Ризици при процесот на иницирање на потреба за донесување на нов,	Среден	Временска рамка со конкретни термини, донесување на нов, подобрување, усогласување и	Континуирано	Раководител на одделение

	подобрување, усогласување и прилагодување на постоечкиот стратешки план		прилагодување на постоеен стратешки план преку вклучување на сите релевантни чинители (Градоначалник, Совет на општината, раководители на одделенија, НВО, јавниот и приватниот сектор)		
	Ризици при процесот на усогласување на политики и приоритети	висок	Координативни средби во ЕЛС, комисиите во Совет на општината и единките кориснички и сите засегнати страни	Континуирано	Раководител на одделение
	Ризици при процесот на собирање, обработка, трансвер и анализа на податоци	Среден	Навремено доставување на барања кон институции кои се надлежни за одделни податоци, нивна анализа и користење на експери во процесот за обработка и анализа на податоците	По потреба	Раководител на одделение
	Ризици при процесот на давање на	Среден	Изготвување на временска рамка со конкретни	По потреба	Раководител на одделение

	<p>стручни мислења, директна вклученост на посебни (специјалистички) работни тимови, дискусии и подготовка на извештаи</p>		<p>задолженија и рокови за лица кои ќе ги координираат тимовите и извештаите од стучните мислења</p>		
<p>Постапка за категоризација на објекти за физички лица за туристичка дејност од мал обем</p>	<p>Ризици при процесот на доставување барање од страна на граѓани за добивање на решение за категоризација на угостителски објект од мал обем, до одделение за локален економски развој, со потребните прилози:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доказ за сопственост - платени административни такси за добивање на решение за категоризација на угостителски 	<p>Среден</p>	<p>Објавување на веб страна на потребните документи кои се прилози кон барањето и директни контакти преку емаил, и телефон за усогласување со процедурите како и зачестене комуникација на лицето одговорно за развој на туризмот во одделението за ЛЕР</p>	<p>Континуирано</p>	<p>Раководител на одделение</p>

	и објект од мал обем				
Постапка за одлука за аплицирање на проект	Ризици од промена на приоритет и несоодветност на повикот за проекти со приоритетите на ЕЛС	Висок	Навремено информирање за можноста и потребата од аплицирање на проекти и искористување на средства од програми кои финасираат проекти на донаторите	По потреба	Раководител на одделение
План за реализација на проект	Ризици од промена на листата на проекти и координацијата при реализацијата помеѓу оделенијата	среден	Одржување на редовни координативни средби и споделување на информациите за текот и реализацијата на проектите	Континуирано	Раководител на одделение
Постапка за годишни проекти и програми	Ризици од неизгласување на програмите од страна на Советот на општината, и предложените активности не се соодветно финасиски поддржани	висок	Креирање на програмите во координација со заедницата, програмата да бидат изработени со учество на граѓаните на транспарентен начин и редовно да се координира со комисиите на Советот	Последен квартал	Раководител на одделение

<p>Постапка за одржување на информатичка технологија</p>	<p>Ризици од несоодветна евиденцијата и одржувањет на компјутерите и опрема, отсуство на лицето задолжено за одржување на опремата и сервисирање со соодветна опрема и софтверски алатки</p>	<p>Висок</p>	<p>Редовни извештаи за состојбата со ИТ опремата, следење на новите технологии и навремено обезбедување на надворешни услуги за одредени софтверски решенија за правилно и навремено функционирање на институцијата, склучување на потребни договори за набавка на опрема и услуги</p>	<p>Континуирано</p>	<p>Раководител на одделение</p>
--	--	--------------	--	---------------------	---------------------------------

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
Изготвување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија	Ненавремана и неправилна изработка на плановите спазување на законската регулатива, меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешна ревизија и правилникот за етичкиот кодекс на внатрешните ревизори.	Среден	Правилно и навремено изготвување на стратешките и годишните планови.	Континуирано	Раководител на одделение
Стратегија за управување со ризици	Ненавремено ажурирање на стратегија	висок	Навремено информирање на сите релевантни чинители	2 месеци пред крајот на тековната година	Раководител на одделение
Извршување на годишниот план за внатрешна ревизија.	Ненавремено и неквалитетно и реализација на годишниот план	Среден	Спазување на предвидените рокови за поединечните ревизии.	Континуирано	Раководител на одделение

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
<p>Постапка за обука</p>	<p>- Недонесување на годишен план за обука;</p> <p>- Недостиг на средства во буџет;</p>	<p>висок</p> <p>висок</p>	<p>- донесување во законски предвидениот рок на годишниот план;</p> <p>-предвидување на доволно средства врз основа на донесениот годишен плн, и врз основа на претходно посетени обуки од страна на административните службеници</p>	<p>-последен квартал во годината</p> <p>- последен квартал во годината</p>	<p>-Одделение за управување на човечки ресурси- во координација со сите одделенија при изготвување на анализа на потребите од обуки;</p> <p>-Донесува градоначалник</p>
<p>Постапка за изработка на поединечни акти од законот за административни службеници, законот за вработени во јавен сектор и законот за работни односи</p>	<p>- недонесување на правилник за внатрешна организациона поставеност на секторите и одделенијата од страна на Советот;</p> <p>- ненавремено разгледување на актите од страна на надлежното министерство, поради големиот обем на работа околу актите на сите институции кои спаѓаат во јавен сектор</p>	<p>Висок</p> <p>Висок</p>	<p>- навремено донесување на актите од страна на институцијата;</p> <p>- усвојување на правилникот за организациона поставеност од страна на Советот на Општината;</p>	<p>континуирано, во текот на цела година, кога ќе се јави потреба од промена на актите</p>	<p>- Одделение за управување со човечки ресурси</p> <p>Градоначалник</p> <p>- Совет на Општина</p>

Решенија за доделување на средства	<ul style="list-style-type: none"> - ненавремени пријави од страна на училиштата - ненавремена достава на документи од страна на подносителите на барања - недостиг на средства во буџет 	среден	<ul style="list-style-type: none"> - навремена достава на потребната и комплетната документација од страна на подносителите и засегнатите страни 	континуирано	<ul style="list-style-type: none"> - баратели - Градоначалник - ОУЧР
------------------------------------	---	--------	---	--------------	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Работни процеси	Ризици	Степен на ризик	Предлог мерки	Рок	Задолжено лице
Процес на изготвување програма за уредување на градежното земјиште	Ненавремена достава на Програмата до Совет и Неусвојување на Програма од страна на Советот	Среден	Изработка на реални Програми и навремена достава за усвојување од Совет	Крај на тековна за наредна година	Раководител на одделение

<p>Процес на вршење надзор и оверување градежни книги и ситуации кај објекти финансирани од општината и/или Буџетот на РСМ</p>	<p>Ризик од несинхронизираност од обезбедување во процесот: Проект, Ревизија на Проект, Изведувач и Надзор</p>	<p>среден</p>	<p>Мапирање на процедура/процес за синхронизирано и квалитетно обезбедување на услуги и работи</p>	<p>Континуирано</p>	<p>Раководител на одделение</p>
<p>Процес на следење на состојбите и организирање на работите поврзани со јавното осветлување</p>	<p>Ризик од вршење на работите поврзани со осветлување на станбените и сервисните улици;</p>	<p>Низок</p>	<p>Зголемена соработка со EVN ; Одделување на броилата за јавно осветлување од трафостаниците на EVN</p>	<p>Континуирано</p>	<p>Раководител на одделение</p>

Процес на изработување програма за осветлување на станбените и сервисните улици	Ризик од немање база на податоци и техничка документација	Среден	Зголемена соработка со EVN	Континуирано	Раководител на одделение
	Ризик од неквалитетно изработување програма за осветлување на станбените и сервисните улици	Низок		Континуирано	Раководител на одделение
	Ризик од неизвршување на контрола на потрошена електрична енергија за јавното осветлување на подрачјето на општината	Низок	Проверка на состојба на електрични броила	Континуирано	Раководител на одделение

Процес на уредување и одржување на јавното зеленило, фонтаните и другата комунална опрема	Ризици од несоодветно одржување на јавното зеленило, фонтаните и другата комунална опрема	Низок	Зголемени контакти и соработка со ЈПКР „Услуга“ - Берово	Континуирано	Раководител на одделение
Процес на следење и анализирање на состојбите во областа на уредување на градежно земјиште	Ризици од неправилно анализирање на состојбите во областа на уредување на градежно земјиште	Низок	Перманентно следење и анализирање на состојбите во областа на уредување на градежно земјиште	Континуирано	Раководител на одделение
	Ризик од неусогласеност на идентификувани потреби за користење на јавните површини и донесените програми за начинот на користење на јавните површини	Низок	Навремено идентификување и инкорпорирање на потребите за користење на јавните површини во програмите што ги носи општината	Континуирано	Раководител на одделение

12. Мерки за намалување на ризиците

Врз основа на оценка на ризиците се извршува и оценка на последиците, односно тежината на одделни ризици, па според тоа се предложуваат соодветни мерки за намалување на идентификуваните ризици. Планираните активности за надминување на идентификуваните ризици и нивните последици, главно, можат да се лоцираат на следните полиња:

- Изготвување на пишани процедури, мапи на процеси за преземање на активности за управување со ризиците кои во оваа стратегија се препознаени како чувствителни или од висок ризик за правилно извршување на нејзините функции.
- Подобрување на информацискиот систем, поефикасен, со зголемување на неговата транспарентност и обезбедување на негова функционалност по вертикална и хоризонтална линија.
- Унапредување на протоколот на документи, воведување на стандарди и пишани процедури.
- Воспоставување на квалитетен систем на внатрешна и финасиска контрола.
- Плански настап на комуникациско и промотивно презентирање на Општината во јавноста.

13. ИЗЈАВА ЗА ПОЛИТИКАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ

Изјава за политиката за управување со ризиците:

„Општината се залага за ефикасно управување со ризиците кои се закануваат на извршувањето на нејзините функции. Вработените во Општината, деловите, средствата и способноста за давање на услуги се постојано под влијание на таквите ризици. Општината ги препознава ризиците кои треба да ги управува, со што законите ќе се избегнат, но можностите нема да се пропуштат.“

Бр.01-1126/1
26.03.2019 година
Берово

ОПШТИНА БЕРОВО
Градоначалник
с.р.Звонко Пекевски