



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Broj: 01-745/13-5341/3

23.10 2023. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21, 052/22), u vezi člana 6 st. 2 i člana 7 st.1 tačka 5 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br.75/18), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi

**INTERNU PROCEDURU
O IDENTIFIKOVANJU, MJERENJU, PROCJENI I UPRAVLJANJU RIZICIMA**

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

Na osnovu postavljenih poslovnih ciljeva koji doprinose ostvarivanju planiranih aktivnosti iz Programa rada Uprave, strateških dokumentata i drugih dokumenata iz nadležnosti Uprave, budžetskog okvira koji je opredijeljen Zakonom o budžetu za programske aktivnosti na nivou Uprave za tekuću godinu, starješina organa je odgovoran za uspostavljanje i unaprjeđenje sistema finansijskog upravljanja i kontrola.

U skladu sa navedenim zakonom rukovodilac je posebnim rješenjem prenio ovlašćenja i odredio lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Upravi za inspekcijske poslove.

Član 4

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima na nivou subjekta, treba da:

- upozna ostale rukovodioce o potrebi uspostavljanja procesa upravljanja rizikom u Upravi za inspekcijske poslove,
- podstiče kulturu upravljanja rizicima i pomaže rukovodiocima u efektivnom upravljanju rizicima, jačanjem svijesti rukovodioca o značaju upravljanja rizicima,
- u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica započne aktivnosti na uvođenju procesa upravljanja rizicima i odredi rokove za pojedine aktivnosti,
- pripremi izvještaj o upravljanju rizicima u Upravi za inspekcijske poslove.

Član 5

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih

mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni. U cilju daljeg unaprjeđenja procesa upravljanja rizicima u javnom sektoru, pripremljeno je četvrto izdanje Smjernica, kao podrška u uspostavljanju ovog procesa u subjektima javnog sektora. Svrha Smjernica je da se lakše razumije i prepozna značaj procesa upravljanja rizicima, utvrdi metodologija upravljanja rizicima, kao i uloge i zadaci svih učesnika u tom procesu.

Cilj Smjernica je utvrđivanje okvira za upravljanje rizicima, pomoću kojeg će svaki subjekat uspostaviti i razvijati upravljanje rizicima u skladu sa svojim specifičnostima, odnosno u zavisnosti od složenosti poslova i zadataka.

Član 6

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

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

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

Potrebna obavještenja i informacije dostavljaju se elektronski e-mailom rukovodiocima u cilju transparentnosti i informisanja zaposlenih.

Član 7

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

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

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

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

Član 8

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

Takođe, na sastancima kolegijuma se mogu razmatrati rizici za planiranje aktivnosti i utvrditi predlozi mjera i aktivnosti na osnovu kojih se vrši revidiranje i ažuriranje Registra rizika.

Član 9

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

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

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

Član 10

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

Član 11

Ažurirani Registar rizika je sastavni dio Knjige procedura Uprave za inspekcijske poslove.

Član 12

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

Ana Vujošević



DIREKTORICA

Vujošević