



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**



**ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

**СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ  
СО РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН  
(2019-2021)**

**Скопје, август 2018**

## СОДРЖИНА

ОБРАЌАЊЕ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН М-Р ЖИКА СТОЈАНОВСКИ.....	3
ДЕФИНИЦИИ.....	5
1. ПРИЧИНИ И ПОТРЕБА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА СТРАТЕГИЈАТА НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН .....	6
2. ПРОЦЕС НА ПОДГОТОВКА НА СТАТЕГИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ.....	6
3. ПОИМ, ВИДОВИ И ПРИЧИНИ ЗА ПОЈАВА НА РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН.....	7
3.1. Дефинирање на ризикот во единиците на локална самоуправа (ЕЛС) ....	7
3.2. Видови ризици во ЕЛС.....	7
3.3. Можни причини за појава на ризици во работењето на ЕЛС.....	9
4. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ ВО ЕЛС .....	11
4.1 Преземање мерки (третирање на ризиците).....	14
4.2 Следење на ризиците.....	14
4.3 Контрола на ризиците .....	14
5. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН.....	15
5.1 Исполнување на стандардите за контролна средина.....	15
6. СИСТЕМ НА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА.....	19
7. ИНФОРМАЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА .....	22
8. МОНИТОРИНГ.....	23
9. ПОЈДОВНИ АНАЛИЗИ И НАСОКИ ЗА ПОДГОТОВКА НА СТРАТЕГИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН .....	24
9.1 СВОТ АНАЛИЗА НА РИЗИЧНАТА ИЗЛОЖЕНОСТ НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН.....	24
9.2. ЦЕЛИ КОИ СЕ ОСТВАРУВААТ СО ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СТРАТЕГИЈАТА СО УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ.....	25
9.3. КОНТРОЛНА СРЕДИНА.....	25
9.4 РИЗИЦИ И КОНТРОЛНА СРЕДИНА СПОРЕД ПОСТОЈНА ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН.....	27
10. ГЕНЕРАЛНИ МЕРКИ ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА РИЗИЦИТЕ.....	41
11. ИЗЈАВА ЗА ПОЛИТИКАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ .....	43
12. ПРИЛОЗИ: .....	43
АНЕКС 1: ОРГАНОГРАМ НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН .....	43
АНЕКС 2: РЕГИСТАР НА РИЗИЦИ И ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НИВНО ПОЈАВУВАЊЕ ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН ЗА ПЕРИОДОТ 2019-2021 .....	43

# ОБРАЌАЊЕ НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН М-Р ЖИКА СТОЈАНОВСКИ

Почитувани,

Општина Илинден, постапувајќи согласно со законските барања, како и потребата од детектирање на можната појава на ризици во работењето и начините за нивно надминување, изработи Стратегија за управување со ризиците. Стратегијата е комплексен документ чија основна функција е подобрувањето на функционирањето на општината.

Динамичниот технолошкиот развој кој е присутен во општината, донесе нови можности за развој на работењето, управувањето, безбедноста и давањето услуги. Следејќи го долгогодишниот тренд, Општина Илинден, како една од најнапредните, најактивните и најатрактивни општини во Македонија, има за цел целосно искористување на силните страни кои ќе придонесат кон подобар квалитет и услови за живеење на своите граѓани. Сето ова е во функција на зацртаната цел Општина Илинден да биде урбана, атрактивна и конкурентна општина, со крајна цел, живеењето во Општина Илинден да биде вистинска привилегија.

Со оглед на фактите дека Општина Илинден

- е динамична општина во која секојдневно се реализираат нови активности и содржини;
- се наоѓа на 10 км од потесното градско подрачје, со местоположба која овозможува одлична сообраќајна поврзаност и нуди одлични можности за домување и за локален економски развој;
- е во втората фаза на фискалната децентрализација и на граѓаните им дава квалитетни услуги во доменот на своите надлежности,

потребно е перманентно да се преземаат соодветни активности со кои од една страна се зголемува квалитетот на услугите за граѓаните, а од друга страна се обезбедува ефикасност, ефективност и економичност во работењето на општинската администрација.

Општина Илинден е една од општините во Република Македонија која е сетифицирана со ISO сертификат за квалитет, потоа, општина во која се нудат можности за инвестирање (општина во која се лоцирани индустриските развојни зони), општина која има одлична сообраќајна поврзаност со Скопје и целата држава, а воедно и општина која нуди добри можности и за изградба на станбени комплекси. Нашата цел беше и останува да ги обезбедиме услугите во сите пренесени надлежности, а воедно **да ја направиме Општина Илинден да биде посакувано место за живеење.** Општина Илинден, иако е рурална општина, со сите досега реализирани активности и со плановите за развој, за воспоставување на економски зони и локации за изградба на станбени објекти со сите придружни елементи, одличните комуникациски врски со Град Скопје и со другите општини во државата, близината на аеродромот, претставува потенцијална елитна општина.

Сепак, во услови на зголемени ингеренции што нашата локална самоуправа ги доби со процесот на децентрализација и со постојните законски прописи кои ги регулираат надлежностите на општините, значително се зголемени и ризиците во сите области на дејствување на Општина Илинден.

Целта на општинската администрација не е само ex post делување во услови на појава на ризици и проблеми, туку градење на капацитети за проактивен однос кон

проблемите и нараснатиот обем на надлежности. Попрецизно, целта на општинската администрација е превентивно насочување на активностите во правец на градење позитивна клима за работење, која сама по себе би ја намалила веројатноста од реализација на можните ризици. Од тие причини, управувањето со ризиците и потребата од стратегија е од исклучителна важност. Тоа подразбира воспоставување ефикасен систем на внатрешни контроли, кои треба да се засноваат на идентификување на значајните ризици, проценка на веројатноста за појава на ризици и преземање мерки за намалување на нивното влијание.

За таа цел во рамки на оваа стратегија сакаме да ги идентификуваме сите потенцијални ризици на целокупното работење на Општината и со цел нивно превенирање или намалување на нивното несакано дејство да идентификуваме и воведеме процедури за регулирање на интерните процеси во Општината.

Затоа со оваа Стратегија сакаме да се идентификуваат и да се сведат на најмала можна мера последиците од појавата на одредени ризици, а во догледно време управувањето со ризиците да стане составен дел од деловното планирање на општината и дел од секојдневната култура на однесување на органите на управување и на сите вработени во општината;

Убеден сум дека Стратегијата за управување со ризиците во Општина Илинден како документ ќе им помогне не само на вработените во делот на внатрешната ревизија и финансии, туку и во сите останати сегменти – одделенија во Општината Илинден, со цел да се унапреди ефикасноста и ефективноста во Општината.

**ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН  
М-Р ЖИКА СТОЈАНОВСКИ**

## ДЕФИНИЦИИ

**Ризикот** претставува веројатност одредена активност или настан директно да се рефлектира врз средствата на Општината, врз успешноста во работењето, врз извршувањето на мандатот што го има општината.

**Процена на ризикот** претставува размислување на економските, социјалните, политичките и правните фактори кои имаат влијание на одлуката за да се адаптира одреден тек на делување за минимизирање на ризикот.

**Контрола на ризиците** претставува избор на опции и преземање активности за да се намалат ризиците на прифатливо или ниво кое може да се толерира.

**Рангирање на ризикот** претставува разгледување на заклучоците кои се донесени во текот на анализата на контролното опкружување, инхерентниот ризик и мерење на ризикот во поглед на остварување на учиноците и веројатноста.

**Систем за управување со ризици** претставува успешно утврдување и раководење со сите значајни материјални ризици од секој вработен во Општината.

Системот за управување со ризиците вклучува:

- Воспоставување правила за управување со ризиците;
- Соодветна организациона структура со јасно дефинирани надлежности и одговорности при преземањето и управувањето со ризиците;
- Ефикасен информативен систем;
- Механизам за обезбедување можност за ревидирање на системите, политиките и процедурите за управување со ризиците;
- Соодветен систем на внатрешна контрола и соодветност на внатрешната ревизија.
- Правилата за управување со ризиците подразбира воспоставување на:
  - Стратегија за преземање и управување со ризиците;
  - Процедури за преземање и управување со одделните ризици;
  - Процедури за следење, контрола и намалување на ризиците;

**Стратегијата за управување со ризиците** претставува документ кој содржи основни цели и насоки при преземањето и управувањето на ризиците.

Стратегијата за управување на ризиците треба да биде составен дел од деловното работење на Општината

**Процедурите за преземање и управувањето со одделните ризици** претставува документ/акт кој ја дефинира организациската поставеност на функцијата за управување со ризиците, кој нуди основни елементи за утврдување и оценување на ризиците.

**Процедурите за следење, контрола и намалување на ризиците** овозможуваат навремено идентификување на ризиците. Тие опфаќаат правила, начини и постапки за намалување на ризиците.

## **1. ПРИЧИНИ И ПОТРЕБА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА СТРАТЕГИЈАТА НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

Управувањето со ризикот и потребата од донесување на Стратегијата за управување со ризикот се уредени со Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на Р.М.“ број 147/2010) и посебно со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ бр.90/2009 и 188/13). Според овој Закон (член 15 став 2) се наведува дека .... " за спроведување на активностите (за управување со ризиците) раководителот на субјектот донесува стратегија за управување со ризикот, која 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.,,

Донесувањето на стратегијата за управување со ризици подразбира воспоставување на ефикасен систем на внатрешни контроли кои се засноваат на: идентификувањето на значајните ризици, утврдување на прифатливото ниво на изложеност на ризикот, проценката на веројатноста за настанување на ризикот и влијанието на ризикот, следење и оценка на ризиците и утврдување на внатрешните контроли, проверка итн. Со тоа воедно ќе се овозможи унапредување на процесот на внатрешна ревизија, која своето работење ќе го ориентира според идентификуваните ризици во Општина Илинден, како и за унапредувањето на внатрешна контрола и целокупното работењето на Општината воопшто.

Оваа Стратегија е ажурирана за периодот 2019-2021, а најмалку еднаш годишно ги анализира ризиците кои се поврзани со активностите, развива соодветни планови за ограничување на можните негативни последици од овие ризици и определува вработени кои ќе бидат одговорни за имплементација на донесените планови.

## **2. ПРОЦЕС НА ПОДГОТОВКА НА СТРАТЕГИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ**

Процесот на подготовка на Стратегијата за управување на ризици подразбира утврдување, проценка и контрола на можните настани или состојби кои може да имаат влијание врз остварувањето на целите на Општина Илинден.

Градоначалникот на Општина Илинден, како носител на ова Стратегија претставува еден од основните чинители и поддржувачи на целокупниот процес на нејзината изработка.

При изработката на оваа Стратегија се појде од нејзината основна потреба: овозможување на раководството на Општината и на неговите вработени подобар поглед кон иднината и способност за соодветно конципирање на сопствената деловна политика. За таа цел се пристапи кон анализа на постојната состојба во Општината и врз таа основа, кон градење Стратегија за идно дејствување на Општина Илинден во соочувањето со ризиците во нејзиното работење.

Стратегијата е ажурирана во периодот август - септември 2018 година.

Стратегијата за управување со ризици треба да биде најнапред прифатена од Градоначалникот на Општина Илинден, а потоа и да биде усвоена од страна на вработените на Општината. Доколку истата се усвои почнува да се применува во наредните три години.

### **3. ПОИМ, ВИДОВИ И ПРИЧИНИ ЗА ПОЈАВА НА РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

#### **3.1. Дефинирање на ризикот во единиците на локална самоуправа (ЕЛС)**

Се смета дека ризикот во ЕЛС претставува закана дека некој настан или некоја активност на општината може да се претвори во негативен повратен ефект насочен кон намалување на способноста на општината успешно да ги извршува своите надлежности, задачи и оперативни стратегии. Со други зборови, ризикот во работењето на општините претставува веројатност дека одредена активност или одреден настан директно негативно ќе се рефлектира врз успешноста во работењето на општината, непреченото извршување на нејзините задачи и врз начинот на користење и управување со финансиските средства и другите нефинансиски средства на Општината.

Од таквата дефинираност произлегува заклучокот дека ризиците во работењето на Општина Илинден се извесност. Неизвесно е само во колкав обем и во кој временски период во иднина тие ќе се појават. Поради тоа, во своето секојдневно работење органите на управување и вработените во општинската администрација на Општината треба постојано да го имаат предвид фактот дека, ризиците кои се само можни, би можеле да се претворат во реалност. Нивното игнорирање би можело да води кон сериозни нарушувања на успешноста, сигурноста и стабилноста на општината и да го доведат во прашање нивото и квалитетот на јавните услуги кои тоа ги нуди на граѓаните. Без секојдневното соочување со заканите од разните можни ризици, општината нема да имаат визија за можните негативни појави во нивното работење, ниту за контрола на неизвесноста во реализирањето на нивните законски овластување и надлежности.

#### **3.2. Видови ризици во ЕЛС**

Единиците на локалната самоуправа можат да бидат изложени на разни видови ризици. Тие, вообичаено, се групираат во три групи: стратегиски, оперативни и проектни.

##### **а) Стратегиски ризици**

Стратегиските ризици, на кои може да бидат изложени општината произлегуваат од нивното функционирање и опкружување на локално ниво во рамките на просторот на кој делуваат, како и од поставеноста, реалноста, трајноста и изводливоста на нивните долгорочни цели утврдени во нивната мисија, визија и фискална стратегија. Тоа се ризици со кои органите на управување на општината можат да се соочуваат во иднина. Мерењето на успешноста на нивното работење, а со тоа и вкупната успешност на општината, во најголема мера, ќе се манифестира преку успешноста во соочувањето и во квалитетното управување со тие ризици.

##### **Главни појавни облици на стратегиските ризици се:**

- 1) Политички ризици, кои произлегуваат од неможноста да се спроведе или да се ограничи или отежни спроведувањето на одредена активност на општината поради политички притисоци или ограничувања кои произлегуваат од односот на локалната власт, а во некои случаи дури и ризици од притисоци и влијанија на централната власт.
- 2) Економски ризици во ЕЛС, кои можат да се манифестираат на две нивоа:
  - а) Национално ниво, во кој случај станува збор за (не)реализирање макроекономска политика во земјата која, во одреден домен (на пример во областа на земјоделството, угостителството, туризмот) не соодветствува со политиката и потребите на локалниот економски развој на ЕЛС; и

б) Локално ниво, во кој случај станува збор за поставување и за водење погрешна политика на ЛЕР на општината, соочување со нереална фискална стратегија, силни внатрешни буџетски ограничувања и со неможност за реализирање на програмираните среднорочни развојни активности на ЕЛС;

3) Правни ризици, кои, исто така, можат да се манифестираат на национално и на локално ниво. Имено, ЕЛС може да се соочува со сериозни проблеми во остварувањето на своите законски надлежности и во реализацијата на своите активности како резултат на честите промени на системските закони или во донесувањето на закони и други прописи на национално ниво со кое се ограничува или, во одредени ситуации, дури и се суспендира одредена нејзина надлежност.

4) Социјални ризици, кои се поврзани со ефектите од позначајните демографски промени во ЕЛС, бројот на (не)вработени во општината, бројот на социјални случаи во општината, старосната структура на населението во општината итн. Појавата на тие ризици во позначаен обем и зачестеност може, во голема мера, да го наруши остварувањето на програмираните цели и надлежности на ЕЛС во социјалната сфера од нејзиното дејствување;

5) Технолошки ризици, кои би можеле да се манифестираат во неможност (финансиска, организациска, кадровска) ЕЛС да ги следи најновите технолошки достигнувања (хардвер, софтвер, ГИС...) и нивно вклучување во секојдневното работење во сите сфери од нејзиното дејствување, а особено во областите на финансиите, урбанизмот, образованието и ЛЕР;

6) Ризици на опкружувањето, кои можат да се манифестираат во објективната и субјективната неможност да се реализираат одредени активности на ЕЛС во областа на заштита на животната средина од загадување, ширење непријатни мириси, емисии на радиоактивни и заразни елементи, гасови и материји; изградба на депонии; изградба на станици за рециклирање на отпадни и други материји и предмети; неадекватен енергетски систем итн.

7) Ризици на конкурентност, кои можат да се манифестираат во преземање мерки и активности за реализација на одредени проекти со поголеми трошоци или со послаб квалитет во однос на спроведување на тие проекти со преземење друг вид на иницијатива како што се, на пример, концесионерството или јавно-приватното партнерство;

8) Ризик на граѓаните, кој може да биде најсилно изразен во однос на другите видови стратески ризици, во случај ЕЛС да не ги исполнува очекувањата и да не ги задоволува потребите на граѓаните кои живеат на нејзината територија.

### **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 ЕЛС. Тие се појавуваат или би можеле во иднина да се појавуваат во следните облици:

1) Организациски ризици, кои се поврзани со, евентуалната, неприспособена организациска структура на општината кон барањата и потребите за оперативно спроведување на нејзините законски надлежности;

2) Кадровско-професионални ризици, кои можат да се појават во форма на недоволен број, недоволен квалитет или во неадекватна или недоволна стручност на вработените за вршење на доделените оперативните работи и работни задачи. Во тие ризици може да се смести и евентуално, некавалитетна, нецелосна или недоволно опфатна систематизација на работите и работните места во општината;

3) Правни ризици, кои можат да се појават во случај доколку некој организациски дел или некој вработен во општината дејствува во спротивност со законите и со другите прописи кои ја регулираат нивната оперативна работа; во случај на отсутност на интерни пишани процедури за движење на документација во рамките на општината; во случај на отсуство на деловна култура на однесување на вработените во општината (целосно или делумно непочитување на прописите и на хиерархијата на одлучување);



во случај на непримање, непроследување или на неприменување на измените во соодветните законски решенија што се од интерес на општината итн.

4) Финансиски ризици се, можеби, најбројни. Тие можат да се појават во разни форми: неадекватно финансиско планирање, значително помали приходи од планираните, изготвување некавалитетен (програмски, оперативен, финансиски) буџет, неусогласено капитално буџетирање со потребите на развојните програми на ЕЛС, неприменување на прописите со кои се регулира сметководствено-финансиското работење на ЕЛС, некавалитетно благајничко работење, вршење ненавремени плаќања на обврските, преземање мерки за навремено и точно вршење наплата на побарувањата, неусогласеност со системот на трезорско работење итн.;

5) Договорни ризици, кои можат да произлезат од неможност некоја од договорните страни да ги исполни своите договорни обврски (ЕЛС 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 исполни своите задачи за испорака на некоја стока, услуга или работа);

6) Технолошки ризици, кои се поврзани со можноста на откажување на инсталираната 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 ЕЛС (згради, возила, опрема), неадекватна противпожарна заштита, необезбедување превентивна заштита од здравствени и климатски непогоди, недонесување планови и програми за заштита од такви појави или нивна неусогласеност со плановите и програмите на Центарот за управување со кризи и на Дирекцијата за заштита и спасување итн.

### **в) Проектни ризици**

Своите надлежности и секојдневни активности ЕЛС ги спроведува преку реализација на бројни проекти. Тие можат да произлегуваат од различни сфери на дејствување на ЕЛС: урбанизам и комунални работи, ЛЕР, образование, култура, спорт итн. Реализацијата на тие проекти е поврзана со бројни ризици: некавалитетно изработен проект, необезбедени финансиски средства за негова реализација, некавалитетно спроведена постапка за доделување договор за јавна набавка, некавалитетен надзор над вршењето на работите, некавалитетна изведба на работите, недовршување на работите, неследење на неговата реализација од одговорните лица во општината итн.

## **3.3 Можни причини за појава на ризици во работењето на ЕЛС**

Анализата на разните видови ризици ги определува причините поради кои тие можат да се појават во секојдневното работење на ЕЛС. Бидејќи ризиците, главно, можат да се определат како надворешни и внатрешни, причините за нивно појавување можат, исто така, да се групираат како надворешни и внатрешни.

### **А) Надворешни причини**

Надворешните причини кои го условуваат појавувањето на ризици во работењето на ЕЛС можат да се појават во следните облици:

1) Политички причини, кои се условени од постојните политички состојби во земјата и во ЕЛС. Тие можат да се лоцираат во намерното заобиколување на ЕЛС од централната власт при доделувањето капитални дотации или дотации со делегирана надлежност или, пак, во определувањето помал дел од средствата за воедначување на фискалниот капацитет на ЕЛС во РМ (на пример делот од ДДВ кој би и припаднал на одредена ЕЛС).

2) Економски причини, кои се согледуваат во (не)реализирањето на утврдената макроекономска политика на земјата за соодветниот временски период, повисоката од планираната стапка на инфлација, помалите од планираните даночни приходи на

централно ниво, помалиот прилив на средства врз основа на разните дотации од централната на локалната власт, (не)донесување мерки од макроекономски и од фискален карактер кои се во спротивност на интересите на ЛЕР на ЕЛС и др.

3) Правни причини, кои, најчесто, се манифестираат во нецелосноста, непрецизноста или ненавременоста во донесувањето на одделни закони кои се од суштинско значење за работата на општината;

4) Еколошки причини, кои можат да се јават во облици на загрозување на животната средина на општината независно од нејзините програмски цели и интереси, а кои се условени од некои национални интереси. Таков би бил случајот со: евентуална изградба на нафтовод, гасовод, депонии за животни опасен или заразен отпад итн., кои, врз основа на претходна проценка, би се граделе од централната власт, независно од интересите на општината и на нејзините граѓани;

5) Етнички причини, кои можат да се манифестираат во нарушување на интересите на одделните етнички групи од аспект на потребата за задоволување на нивните специфични желби и потреби, кои што ЕЛС тешко би можела да ги задоволи во целост, а притоа да не предизвика непријатни реакции од одделните етнички групи на население кои живеат на нејзиното подрачје;

6) Сигурносни и заштитни причини, кои произлегуваат од нестабилноста на системските закони, несигурноста на политичките и економските состојби во земјата итн., отсуството или недоволноста на заштитни механизми од дејството на одредени причини на национално или наднационално ниво (регионално, континентално, светско), што ја ограничува сигурноста на ЕЛС за реализација на програмираните активности.

## **Б) Внатрешни причини**

Далеку побројни, почести и поинтензивно присутни се внатрешните причините (кои се концентрирани во општината), кои што предизвикуваат појава на ризици во работењето на ЕЛС. Нив ги има, исто така, во разни појавни облици, а најчесто можат да се манифестираат како:

- Организациски (можна неадекватна организациска шема, која не одговара за реализација на програмираните активности на општината);
- Кадровски (можна состојба на недоволен, неквалитетен, нестручен или неадекватно избран административен кадар);
- Раководни (можен избор на раководители со слаби управувачки способности);
- Процедури на одлучување и на решавање (можно отсуство на одлуки за постапување што требало да ги донесе Советот на општината, отсуство на пишани процедури, правила и упатства за реализирање на законите и на одлуките, донесување решенија без покривање во законите и во одлуките или кои се во спротивност на нивните содржински елементи, донесување нејасни, непрецизни или противречни решенија итн.);
- Деловна култура (можно непочитување на прописите, пишаните процедури и на другите правила на игра од раководителите и на вработените во ЕЛС);
- Внатрешна ревизија (отсуство или можна нефункционалност на внатрешната ревизија во ЕЛС);
- Следење на ризиците (без пишани стратегии, без систем за управување со ризиците, без работна група за следење на ризиците);
- Рано предупредувачки систем (непостоење на систем за откривање и за отстранување на ризиците уште пред да се појават или во моментот на нивното појавување).

## 4. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ ВО Општина Илинден

Целиот процес на управување со ризиците во Општина Илинден се состои од:

- 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 на тие што, од разни причини, би можеле да се појават во иднина. За да се разбере природата на секој ризик, неопходно е неговата идентификација да покаже не само што може да се случи, туку и како и зошто тој ризик може да се случи. Притоа, уште на самиот почеток треба да се дефинира карактерот на ризиците (стратегиски, оперативни или проектни), со цел понатаму да се превземат соодветни мерки за нивно држење во прифатливи рамки. Овој чекор претпоставува процена на сите настани кои можат негативно да влијаат врз целите поставени од општината. Идентификуваните ризици во рамки на оваа фаза треба да се анализираат со цел да им се утврдат изворите/причините за идентификуваните ризици, да се определи веројатноста дека ќе се појават, во кој временски период би можеле да се појават и какво би било нивното, евентуално, влијание врз реализирањето на соодветната мерка или активност на општината.

Проценката и мерењето на ризиците е најсложената фаза од процесот на управување со нив. Без нивно квалитативно и уште повеќе, без нивно квантитативно одредување не е можно контролирање на ризиците, ниту, пак, поставување на лимити за нивната големина.

Проценката на ризиците претставува прелиминарна оценка за постоењето на соодветни контролни активности за остварување на:

- Мисијата и стратешките цели на општината;
- Оперативните, односно работните активности, економичноста и ефикасноста;
- Усогласеност со законските и подзаконските прописи, интерните политики и процедури на општината;
- Заштита на имотот и сопственоста на општината;
- Сеопфатно и точно евидентирање и чување на финансиските и другите значајни податоци и извештаи

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.

Вкупната изложеност на ризикот се добива со множење на бодовите за влијание и бодовите за веројатност (на тој начин ризикот со најголемо влијание и најголема веројатност кој го бодуваме со оценка три, може да се процени со најмногу девет бода).

Формулата за пресметување на изложеноста на ризик е следна:

ИР=Веројатност Влијание

ИР=изложеност на ризик

Веројатноста може да биде ниска (1), средна(2) и висока(3)  
 Влијанието може да биде мало (1), умерено (2) и значително/сериозно(3)  
 Според тоа вкупната изложеност на ризикот може да биде ниска (оцена од 1, 2),  
 средна (оцена 3,4) и висока (оцена 6, 9).

Резултатите од проценката се евидентираат во Регистарот на ризици.

Пример за мерење на влијанието на ризик:

Рангирање / бодирање	Влијание на рангирањето	Опис
3	Значително / сериозно	- Престанок на сите основни програми/услуги - Загуба на имот со голема вредност - Сериозни штети врз животната средина - Значителна загуба на довербата во јавноста - Притисок на јавноста за смена на раководството
2	Умерено	- Загуба на имот - Определена штета врз животната средина - Сериозни повреди - Делумно губење доверба во јавноста - Негативен став на јавноста во медиумите
1	Мало	- Доцнење со помали проекти/услуги - Загуба на имот со помала вредност - Привремени штетни последици врз животната средина - Намалување на довербата во јавноста - Определен негативен став на јавноста во медиумите

Пример за мерење на веројатноста на ризик:

Рангирање / бодирање	Веројатност	Опис
3	Висока	Во поголем број на случаи се означува појава на настапот
2	Средна	Настапот може да се појави во некој момент
1	Ниска	Појавата на настапот е малку / не е веројатна

Општо рангирање на ризикот се врши согласно заклучоци изведени врз основа на анализа на општата контролна средина, инхерентниот ризик и мерење во смисла на влијание и веројатност.

Рангирањето на ризиците во Општина ќе се идентификуваат со следење на пресекот на влијаније и веројатност.

Матрицата на ризиците 3x3 е прикажана на следната слика:

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 semaфор“, 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 / активната,
- ако предизвикува значителна штета на интересните групи на Општината (граѓани, добавувачи, Владата на Република Македонија, кофинансиери и т.н.)
- ако последица на ризикот е повреда на законот и другите прописи,
- ако дојде до значајни финансиски загуби (поголеми од 30.000 евра во денарска противвредност),
- ако се доведува во прашање сигурноста на вработените,
- или во било кој случај на сериозно влијание на угледот на Општината.

При тоа степенот на веројатноста за појава и зачестеност на ризикот се презентира во подолу наведената табела:

**Табела 1: Оценка на веројатноста за појава на ризици**

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 една општина можат да бидат прикажани во три групи:

а) **Голем (висок) ризик**, кој би се степенувал со 5 или со 4. Таков ризик може да биде последица на некој настан кој може да предизвика прекинување на повеќе или на одделни многу битни работи во општината, преземање на мерки со штетни последици за целата околина, губење на општата доверба кај граѓаните, лоши оценки за работата на општината од медиумите итн.

б) **Среден ризик**, кој би се степенувал со 3 или со 2. Таков ризик може да биде последица на некој настан кој би можел да предизвика прекинување на изведбата на некои помалку битни работи во општината, преземени мерки со територијално ограничени штетни последици за околината, делумно губење на довербата кај граѓаните, негативни реакции на средствата за јавно информирање итн.

в) **Мал (низок) ризик**, кој би се степенувал со 1. Таков ризик може да биде последица на доцнење во реализирањето на некои договори, преземени мерки со привремени штетни последици со мала територијална ограниченост на околината, негативни реакции на дел од граѓаните и медиумите итн.

Врз основа на поврзаноста на ефектите и веројатноста за реализирање на ризиците во една општина може да се изврши соодветно рангирање, (како комбинација од учиноци и веројатност) што е прикажано на подолу наведената матрица.

#### 4.1 Преземање мерки (третирање на ризиците)

Откако ризиците се рангирани низ процесот на нивно мерење, потребно е општината да креира стратегии и планови за преземање на активности за третирање на ризиците. Потребно е Општината да утврди контролни лимити, мерки и активности со чиешто применување ќе настојува да го отстрани, намали или да го прифати ризикот во своето работење. Во зависност од видот на ризикот, степенот на неговата изразеност и од променливоста на условите на нејзиното работење, општината може да определи различни видови мерки и активности за негово отстранување, намалување или, пак, прифаќање. Во зависност од видот и интензитетот на идентификуваните и проценети ризици, општината може да преземе мерки и техники за:

- Избегнување /елиминирање на ризиците;
- Намалување на ризиците;
- Трансфер на ризиците и
- Прифаќање на ризиците.

**Табела 3: Активности за третирање на ризиците во ЕЛС**

Стратегија	Активност
Превенција	Ризикот се прекинува
Намалување	Ризикот се третира
Пренесување	Ризикот се пренесува до трета странка на пример осигурување
Прифаќање	Ризикот се толерира
Случај	Се имплементира акционен план

#### 4.2 Следење на ризиците

Откако ќе ја констатира неговата извесност, општината е должна постојано да го следи (набљудува) конкретниот ризик. Во зависност од големината на појавната манифестација на ризикот или од соодветните амплитуди во неговото движење и развивање, општината треба да презема соодветни мерки за негово ставање под контрола. За таа цел таа треба периодично да изготвува информативни и што попрецизни извештаи за следењето на ризикот и врз нивна основа, да презема соодветни заштитни мерки против тој ризик

#### 4.3 Контрола на ризиците

Негативните последици, но и можностите кои, за општината, можат да произлезат од преземање на одредени ризици се динамични и бараат континуирана контрола не само во текот на времето на нивно егзистирање, туку и од аспект на нивното значење. Промените во надворешното и во внатрешното опкружување на општината можат да значат нови ризици, но и предности за неа. Следењето и контролата на тие промени ќе и помогне на општината брзо да открие некои други, претходно непредвидени, ризици и можности.

Механизмите и средствата со кои општината управува со специфичните ризици и можности можат да се менуваат со текот на времето, поради што ќе се воспостави

нивно континуирано следење и контролирање за општината да се осигура дека користи соодветни механизми и средства за остварување на таа цел.

Управувањето со ризиците во општината треба да се имплементира во работењето преку воспоставување рамка за управување со ризици, преку која ќе се овозможи:

- Ефикасно контролно опкружување;
- Целосна алокација на отчетноста за управување со ризици во рамките на ЕЛС;
- Добро воспоставен процес на процена на ризиците;
- Извршување мониторинг на активноста за управување со ризици;
- Процес на соработка за поддршка на управувањето со ризици.

При тоа, сите вработени мора да ја разберат природата на ризикот и да ја прифатат одговорноста за ризиците кои се поврзани со нивната надлежност. Неопходната поддршка, помош и посветеност на повисокиот менаџмент, исто така, ќе биде обезбедена. Тоа укажува дека сите чинители во општината треба да бидат на одделен начин одговорни во справување со ризиците.

## **5. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

Согласно регулативата која го третира ова прашање (“Службен весник на РМ” бр. 147/10) стандардите за внатрешна контрола во Општина Илинден, се однесуваат соодветно на пропишаните стандарди и тоа:

- Контролна средина (Стандарди 1-6)
- Управување со ризикот (Стандарди 7- 11)
- Контроли (Стандарди 12-18)
- Информациска и комуникациска (Стандарди 19-23)
- Мониторинг (Стандарди 24-25)

### **5.1 Исполнување на стандардите за контролна средина**

Стандардите за контролна средина се однесуваат на етиката и интегритетот; функциите, целите и задачите на ЕЛС; компетентност и извршување, идентификување на чувствителни позиции; делигирање и организациона структура.

#### **Стандард 1: Интегритет и етика**

За да обезбеди реализација на стандардите за контролна средина ЕЛС треба да обезбеди услови вработените да бидат запознаени со регулативите кои го определуваат нивното однесување, спречувањето и известувањето за измамите и неправилностите. За таа цел потребно е:

- Градоначалникот и раководителите на одделенија и вработените треба да имаат соодветно ниво на личен и професионален интегритет и да бидат свесни за значењето на активностите кои ги извршуваат.
- Градоначалникот и раководителите на одделенија со своите одлуки и личен пример треба да ги поддржуваат и промовираат етичките вредности и личниот и професионалниот интегритет на вработените. Одлуките и личниот пример треба да одразуваат:
  - почитување на транспарентноста и чесноста при извршување на активностите;
  - почитување на професионалната компетентност;
  - иницијативност, преку примери;
  - усогласеност со законите, регулативите, правилата и специфичните политики;
  - почитување на доверливоста на информациите;
  - еднаков третман и почитување на личноста;
  - добри односи со соработниците;

- комплетност и точност на операциите и документацијата;
- професионален пристап кон финансиските информации;
- вработените треба да се однесуваат и да ги реализираат активностите на начин кој се смета за етички за Општината и
- Градоначалникот и раководителите на одделенија и вработените во општинската администрација треба да имаат позитивен пристап кон финансиската контрола и да го поддржуваат нејзиното функционирање.

### **Стандард 2: Функции, цели, задачи**

Примената на вториот стандард од категоријата Контролна средина се однесува на континуирано ажурирање и комуницирање на: документите кои ги содржат целите на општината; описот на работните места (од Актот за систематизација) и документите што ги содржат дадените задачи и очекуваните резултати.

Раководството на општината треба да ги извести сите вработени за нивните задачи кои произлегуваат од организационата структура и утврдени во интерните акти за внатрешна организација и систематизација на работните места. За секое работно место треба да има изготвено опис на работното место и по потреба овие описи да се ажурираат.

Согласно Стандардот 2, потребна е таква организациона култура која овозможува:

- Вработените да се запознаваат со целите на зацртани во Стратешкиот план на Општината што придонесува за нивно поцелисходно остварување;
- Секој вработен во општината да има јасно дефинирана улога, воспоставена преку опис на работното место;
- Задачите да се распределуваат согласно задачите опишани за секое работно место, а резултатите да се соопштуваат само преку извештај на релација раководител - вработен – раководител и на нагорните раководни нивоа во Општината, односно до Градоначалникот,
- Градоначалникот, раководителите на одделенијата да ги утврдуваат чувствителните задачи (задачи при чие извршување вработените може да бидат под влијание на некои сложени состојби кои може да влијаат негативно на финансиското управување), со посебно пропишани процедури со цел да се воспостават дополнителни мерки за нивно спроведување, а за ова вработените писмено да се известуваат.

### **Стандард 3: Компетентност, извршување**

Градоначалникот на општината треба да обезбеди: пополнување на работните места со компетентни лица, да дава задачи согласно нивото на компетентност и перманентно да создава и одржува услови за развој на професионалните капацитети на вработените. Сите вработувања општината треба да ги обезбедува на јавен оглас преку кој ќе обезбеди вработување на компетентни и соодветни кадри, согласно процедурите кои ги налага Законот за административни службеници. Раководителите на одделенијата ќе мора перманентно да вршат анализа и проценки на потребите на работните места и според овие проценки да креираат соодветни описи за работните места. Да се обезбедат влезни интервјуа и јасни описи на потребни компетенции, според кои ќе се распишат огласи за вработувања на нови лица, бидејќи соодветно ниво на компетентност ја обезбедува основата за ефективно и ефикасно извршување. За обезбедување на овој стандард потребно е:

- Градоначалникот и раководителите на одделенијата во Општината како и вработените треба да имаат такво знаење, способности и искуство кои ќе обезбедат ефикасно и ефективно извршување на задачите;
- дадените задачи треба да бидат соодветни на компетентноста на вработените, за што е неопходно: утврдување на потребното знаење и вештини за секое работно место; спроведување интервјуа за вработување, врз основа на соодветно упатство за оценување; утврдување план за обука на нововработените, уште во фаза на воведување во работата; обезбедување на



реализација на планираните обуки; развивање на внатрешен капацитет за обуки и дефинирање на политика за обука и мобилност на вработените со цел зголемување на релевантното искуство;

- резултатите од работењето на вработените треба да се разгледуваат најмалку двапати годишно. Оценката на перформансите на вработените треба да бидат дискутирани со вработените од лицето кое го изготвува извештајот;  
-компетентноста и извршувањето на задачите мора да бидат поддржани со соодветни средства, кои вклучуваат користење компјутер, софтвер, методи за работа, итн.

#### **Стандард 4: Чувствителни позиции**

Градоначалникот на општината, на препорака на раководителите на одделенијата и советниците, треба да ги утврди и да ги одржува чувствителните работни места и да воспостави соодветна политика на ротација на вработените на тие работни места. За таа цел потребно е да се:

- утврди 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.
- во листата на чувствителни работни места, вообичаено се содржани оние работни места кои остануваат „чувствителни“ (се значителен ризик) и по завршување на контролните активности.

#### **Стандард 5: Делегирање**

Градоначалникот и раководителите на одделенијата, овластувањата и одговорностите на субординираните вработени ги делегираат во писмена форма.

При делегирањето на овластувањата треба да бидат земени предвид важноста на одлуката и ризиците поврзани со неа. При делегирањето на овластување треба да се почитуваат следниве начела:

- Вработениот на кој му е доделено, треба да има знаење, искуство и неопходна способност за негово извршување;
- Вработениот со потпис да ја потврди преземената одговорност;
- Подделегирање е можно само со претходна согласност од раководителот и
- Делегирањето на одговорности не го ослободуваат од одговорност раководителот.

#### **Стандард 6: Организациона структура**

Општината ја дефинира својата организациона структура.

Компетентностите, одговорностите, задачите и обврските за известување општината прецизно да ги дефинира за секоја структурна компонента и потоа во писмена форма, соодветно, да ги пренесе до лицата вработени на таквите позиции.

Компетентноста како капацитет за извршување на определена задача, одговорноста и обврската за известување, општината треба да ги поврзе со секое работното место кое ги инкорпорира овие три прерогативи и тие мора да бидат јасни, кохерентни и дефинирани во писмена форма.

#### **Стандард 7: Цели**

Општината мора да има определено главна цел или неколку главни цели, кои се поврзани со мисијата на Општина Илинден, како и да определи дополнителни (изведени) цели поврзани со веродостојноста на информациите, усогласеноста со законите, регулативите и интерните политики и за нив да ги известува: Градоначалникот на Општината, Советот на Општината, вработените како и граѓаните, деловните субјекти како и други заинтересирани страни.

Главните (општите) цели на Општината треба да се во согласност со мисијата.

Општината треба општите цели да ги преточи во специфични (конкретни) цели и очекувани резултати и нив да им ги соопшти на вработените.

Целите треба да бидат дефинирани согласно „С.М.А.Р.Т”<sup>1</sup> барањата, односно тие треба да бидат:

- конкретни (специфични);
- мерливи и да можат да се докажат;
- соодветни;
- остварливи и
- временски зависни.

Градоначалникот на Општината е одговорен за утврдување на целите, а за нивното остварување се одговорни: Градоначалникот, раководителите и вработените.

Големината и сложеноста на целите наложува користење на различни критериуми за нивно класифицирање, со цел да се овозможи утврдување на отчетноста и одговорноста и да се обезбеди брзо известување за резултатите.

### **Стандард 8: Планирање**

За успешно менаџирање со ризиците, Општината изготвува планови во кои целите се соодветни на максимално расположивите ресурси, со што се минимизира ризикот од неисполнување на целите. Планирањето е една од основните функции на раководењето со кое се постигнува со алоцирање на ресурсите, кое започнува со утврдување на условите за остварување на целите. Имајќи ја предвид ограниченоста на ресурсите, потребно е да се донесат одлуки за најдобриот начин за нивна алокација.

Планирањето треба да се осмисли како континуиран процес, кој на планот му дава динамичен карактер. Промената на целите, ресурсите или некој друг елемент од процесот на неговото утврдување наметнува ажурирање на планот.

Структурата на планирањето, прецизноста и степенот на деталзирање на планот се менува во зависност од различни фактори, како на пример: големината на Општината, процедурата на носење одлуки, потребата од формално одобрување на одредени активности, итн.

Во однос на периодот на кој се однесуваат, планирањето да опфаќа: годишни планови и повеќегодишни планови.

Општината треба да воведи и систем на повеќегодишното планирање (применливо за активностите што се неопходни кај повеќегодишното финансирање - вообичаено за програми).

### **Стандард 9: Координација**

Со цел обезбедување усогласеност и поврзаност, а заради постигнување на саканите цели, одлуките и активностите на организационите делови на Општината треба да бидат координирани, а за таа цел потребно е:

- Раководството да обезбеди координација на одлуките и активностите на организационите делови на Општината;
- Доколку е потребно, Општината може да организира и специјални структури за поддршка на раководството во активностите за координирање;
- Координирањето треба да влијае одлучувачки врз резултатите од соработката помеѓу вработените во организационата структура во рамка на одржување на професионални односи;
- Вработените во организационите единици треба да ги имаат во предвид последиците од нивните одлуки и активности врз институцијата во целина и

---

<sup>1</sup> Кратенката S.M.A.R.T. произлегува од почетните букви на англиските зборови:

- S - Specific;
- M - Measurable and verifiable;
- A - Appropriate;
- R - Realistic;
- T - Time - Dependent.

- За обезбедување на ефикасна координација треба да се воспостават претходни консултации во рамките на Општината, како и помеѓу соодветните институции.

#### **Стандард 10: Следење на извршувањето**

Општината за секоја политика и активност, треба да обезбеди следење на извршувањето преку релевантни квантитативни и квалитативни индикатори, вклучувајќи ги и оние кои се однесуваат на економичноста, ефикасноста и ефективноста. За реализација на мониторинг на извршувањето потребно е:

- Градоначалникот и раководителите на одделенијата, постојано да бараат и добиваат извештаи за секоја активност која е содржана во планот од своите субординирани нивоа;
- Градоначалникот и раководителите го оценуваат извршувањето, утврдувајќи ги евентуалните отстапувања од целите, со цел преземање на корективни мерки и
- Системот за следење на извршувањето зависи од големината и природата на Општината, од прилагодувањето/промените на целите и/или индикаторите и од начинот на добивање на информација од вработените.

#### **Стандард 11: Управување со ризикот**

Општината систематски, најмалку еднаш годишно, треба да ги анализира ризиците кои се поврзани со активностите, да развие соодветни планови за ограничување на можните негативни последици од овие ризици и да определи вработени кои ќе бидат одговорни за имплементација на донесените планови. За успешно управување со ризиците Општината треба да воспостави ефикасен систем на внатрешни контроли врз основа на управување со ризикот.

Обврска на Градоначалникот е да создаде и одржува ефикасен систем на внатрешни контроли, врз основа на:

1. идентификување на значајните ризици кои можат да имаат негативно влијание на ефективноста и ефикасноста на активностите, почитувањето на правилата и регулативите, веродостојноста на финансиските и управувачките информации, заштитата на средствата, спречувањето и откривањето на измамите;
2. утврдување на прифатливото ниво на изложеност на овие ризици;
3. проценка на веројатноста за настанување на ризикот, како и проценка на влијанието на истиот;
4. следење и оценка на ризиците и утврдување на соодветните внатрешните контроли со кои ќе се управува со ризиците и
5. проверка на извештаите за извршување на финансискиот план, вклучително и на оние за извршување на програмите.

## **6. СИСТЕМ НА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА**

#### **Стандард 12: Воведување на процедури за активности и економски операции и мапи на процеси**

Општината Илинден има изготвено пишани процедури согласно со ИСО стандардите за важните активности, особено за економските операции и тие се достапни за сите вработени. Процедурите, односно мапите на процесите треба да бидат јасни, комплетни и класифицирани.

За секоја активност и/или значаен настан, Општината треба да обезбеди постоење на соодветна документација и документирање на операциите. Документацијата која треба да се обезбеди во оваа смисла треба да биде:

- Целосна, прецизна и да е во согласност со структурите и политиките на Општината;

- Да инкорпорира административни политики, прирачници, оперативни инструкции, листи за проверка или други форми на презентирање на процедурите;
- Да биде ажурирана, корисна, прецизна, лесна за проверка и достапна за Градоначалникот, раководителите на одделениеите и службите, вработените како и за трети лица доколку е потребно;
- Да обезбедува постојаност на активностите и покрај флукуацијата на вработените;

Отсуството на документација, некомплетната и/или неажурираната документација претставуваат ризици за постигнување на целите на Општината. Потребно е Општината континуирано да ги усогласува изготвените правни акти и да го следи текот на движење на документацијата за секое ниво на одговорност и да го следи нивното спроведување.

### **Стандард 13: Поделба на должностите**

Финансиските и оперативните компоненти на секоја операција треба да бидат верификувани од две меѓусебно независни лица. Функциите на иницирање и верифицирање на секоја операција мора да бидат раздвоени.

Поделбата на должностите и одговорностите е еден од начините преку кои се намалува ризикот од грешки, измами, непочитување на регулативата, како и ризикот од неоткривање на овие неправилности. Со поделба на должностите се создаваат услови едно лице или организациона единица да не ги контролира сите значајни фази на определена операција или настан. Поделбата на должностите и одговорностите на повеќе лица создава услови за ефективно урамнотежување на моќта.

### **Стандард 14: Надзор**

Општината, врз основа на претходно воспоставени процедури, вклучувајќи ја и ex post контролата, треба да воспостави соодветни мерки за надзор на операциите, со цел трансакциите да се извршуваат на ефективен начин. За таа цел Градоначалникот треба да го утврди начинот на извршување на надзорот со цел да обезбеди вработените ефективно и континуирано да ги спроведуваат процедурите. Надзорот вклучува прегледување на активности на вработените, извештаите за исклучоци, тестирање преку примерок или други начини кои го потврдуваат почитувањето на процедурите. Градоначалникот и раководителите треба да ги потврдуваат и одобруваат активностите на вработените, да даваат неопходни инструкции со цел да се намалат грешките, да се елиминира измамата, да се почитува регулативата и да се грижат инструкциите да бидат разбрани и применувани.

Надзорот на активностите е 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.

### **Стандард 15: Решавање на отстапувањата**

Општината во сите ситуации во кои поради посебни околности настанале отстапувања од воспоставените политики и процедури треба да изготви соодветни документи одобрени од соодветно ниво (Градоначалник и/или Совет на Општината) пред извршување на трансакциите.

За да се одобрат отстапувањата мора да бидат документирани и оправдани. Заради утврдување заклучоци за добрата пракса која ќе се применува во иднина, потребно е периодично да се анализираат околностите и начинот на кој се извршуваат активностите.

### **Стандард 16: Континуитет на активностите**

Општината треба да преземе соодветни мерки со цел активностите, особено оние од економско - финансиска природа, да се одвиваат во било кои услови континуирано и на сите нивоа. Општината треба да обезбеди континуирано извршување на активностите преку своите организациони делови, бидејќи евентуалното прекинување на континуитетот на активностите, влијае на постигнувањето на целите. Општината за секоја настаната состојба треба да утврди различни мерки за одржување на континуитетот, како на пример:

- Вработување заради пензионирање или заминување од институцијата поради други причини;
- Определување замена во случај на привремено отсуство (празници, одмори, боледувања и друго);
- Склучување договори за одржување на набавената опрема и
- Склучување на договори за замена на набавената опрема;

### **Стандард 17: Стратегии за контрола**

Општината треба да изгради стратегии за контрола, соодветни на стратегиите, политиките и програмите донесени заради остварување на целите и одржување на рамнотежа во нивната примената за целиот период на реализација на секоја поединечна цел. За да се согледа остварувањето на целите и стратегиите за контрола треба да се изготви единствен извештај за реализација на стратегиите, политиките и програмите. Потребно е да се изготви соодветна стратегија за контрола, за да се амортизира ризикот од појава на отстапувања од стратегијата, политиките и програмите на Општината, а со тоа и отстапувањата во остварувањето на планираните цели. Стратегиите за контрола треба да се изготват во согласност со стратешкиот концепт, кој во основа подразбира определување на контролни цели, потребни ресурси, временската 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. Од широкиот спектар на начини на контрола и критериуми за нивна класификација ги издвојуваме следните:

- Контролни активности: набљудување, споредување, одобрување, известување, координирање, проверување, анализирање, одобрување, надзор (супервизија), испитување, следење (мониторинг), итн.;
- Класификација на контролата од аспект на целосноста на предметот на контрола: целосна контрола; селективна контрола (преку избор на примерок);
- Класификација на контролата според областа што требало да се контролира: контрола на усогласеноста, контрола на обуките, контрола на прилагодување (адаптибилност), итн.;
- Класификација на контролата во однос на припадноста на контролните тела: сопствена контрола, надворешна контрола;
- Класификација на контролата според начинот на кој таа е спроведена: директна контрола, индиректна контрола, вкрстена контрола;
- Класификација на контролата според нормативната база: пропишана контрола, практична контрола, теоретска контрола;
- Класификација на контролата според интересот во однос на други субјекти: сопствена контрола, контрола врз другите институции и
- Класификација на контролата според моментот кога се спроведува: ex ante (претходна), тековна контрола и ex – post контрола (последователна).

### **Стандард 18: Пристап до ресурсите**

Градоначалникот и раководителите на одделенијата со издавање на документи за овластување определуваат лица кои имаат пристап до материјалните, финансиските и

информационите ресурси во Општината и назначуваат лица одговорни за заштита и правилна употреба на овие ресурси.

Во зависност од изложеноста на добрата од несоодветна употреба треба да се утврди проценка на вредноста на средствата (основни и обртни) и да се спореди со нивната сметководствена вредност. Ограничувањето на несоодветен пристап до ресурсите го намалува ризикот од нивната несоодветна употреба и нивно оштетување, а евентуалните оштетувања кои ја намалуваат вредноста на основните средства, треба периодично да се преоценуваат.

Примената на овој стандард, особено се препорачува на потребата од реално утврдување на вредноста на недвижниот имот на територијата на Општината, чија реално определена вредност дава можност за поиздашна наплата на даноците на имот и наследство, закупнини и други приходи од располагање со општински имот како изворни општински приходи.

## **7. ИНФОРМАЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА**

### **Стандард 19: Информирање**

Општината треба да ги дефинира информациите по вид, квантитет, квалитет и динамика на известување, со што ќе обезбеди Градоначалникот и раководителите и вработените, преку прием, обработка и пренос на информациите ефикасно и ефективно да ги извршуваат задачите и да ја спроведуваат внатрешната контрола.

Раководителите и вработените треба да добиваат и пренесуваат информации неопходни за извршување на задачите. Во тој контекст информацијата треба да биде точна, веродостојна, јасна, целосна, навремена, корисна, разбирлива и достапна. Преку информирањето раководната структура треба да обезбеди стабилно финансиско управување и ефективно следење со цел да се утврдат ризичните состојби пред нивното настанување. Организационата култура има големо влијание на квантитетот, природата и достапноста на информациите, како и на искористувањето на информациите за зајакнување на етичките вредности, политиките, моќта, одговорностите и обврските за известување, целите на Општината, плановите и друго.

### **Стандард 20: Комуникација**

Развивање на ефикасен систем на внатрешна и надворешна комуникација, обезбедува прецизно, непречено и брзо дистрибуирање на информациите, со цел нивно комплетно и навремено доставување до крајните корисници. За таа цел Градоначалникот и раководителите на одделенијата треба да обезбедат функционирање на ефикасен систем на комуникација. Комуникациониот систем, со своите компоненти, треба да служи за потребите на корисниците и затоа се препорачува тој да биде флексибилен и брз внатре во Општината, како и помеѓу него и опкружувањето. Во однос на обработката на информациите и исполнувањето на обврските во врска со комуникацијата, комуникациониот систем треба да се прилагоди на капацитетот на корисниците.

### **Стандард 21: Кореспонденција**

Организирањето примањето/предавањето, регистрирањето и архивирањето на кореспонденцијата, потребно е да се врши со цел таа да биде достапна за раководството, вработените и за засегнати трети лица. Кореспонденцијата претставува пренесување на информација внатре/надвор од Општината, како и внатре помеѓу внатрешните организациони единици.

Во зависност од видот на поддршката и начинот на кој се остварува кореспонденцијата, Општината треба соодветно да воспостави прием, проток, регистрација и зачувување на кореспонденцијата, односно:

1. Сигурност при примањето и испраќањето на кореспонденцијата;
2. Потврда на приемот и испраќањето на кореспонденцијата;
3. Зачувување (архивирање) на кореспонденцијата и

#### 4. Пристап до кореспонденцијата.

##### **Стандард 22: Претпоставки и преоценување на целите**

При поставувањето на целите треба да се земаат предвид претпоставките кои се внимателно разгледани и прифатени со општа согласност. Промените на претпоставките, како последица на промените во опкружувањето, наложуваат и преоценување на целите.

Доколку се променат претпоставките врз основа на кои биле утврдени целите, тие ќе треба да се преоценат, а исто така и потребите за информации, што ќе резултира со промени во потребните информации кои треба да бидат собрани, начинот на собирање, содржината на извештаите или соодветниот информациона систем и Вработените кои се вклучени во остварувањето на целите треба да бидат запознаени со утврдените и прифатените претпоставки кои се однесуваат на поставените цели, бидејќи во спротивно тие потешко ќе ги прифатат целите.

##### **Стандард 23: Известување за неправилности**

Вработените во Општината, покрај комуникацијата која ја остваруваат во однос на постигнувањето на целите за кои се одговорни, треба да известуваат и за сомнежите за неправилности, согласно определена процедура, без притоа да бидат изложени на неправеден или дискриминирачки третман поради почитувањето на таквата процедура.

Градоначалникот и раководителите треба да воспостават процедури за известување во случај на сомнеж за неправилности и нивно проследување до вработените. Тие имаат обврска да спроведат соодветна истрага за да ги испитаат посочените сомнежи и ако е потребно да ги преземат потребните мерки за нивно разрешување.

## 8. МОНИТОРИНГ

##### **Стандард 24: Проверка и оценување на контролата**

Општината треба да изготви планови и програми за оценување на внатрешната контрола.

Обврска на Градоначалникот е да обезбеди континуирана проверка и оценување на функционирањето на внатрешната контрола и нејзините елементи. Нефункционирањето или други утврдени проблеми мора да се решаваат оперативно преку преземање на корективни мерки. Проверката на контролите треба да потврди дали внатрешните контроли придонесуваат кон остварување на целите.

Оценувањето на ефективност на контролата може да се изврши на различни начини: на директен хиерархиски начин (преку директна контрола), на посложен структурен и организациона начин (на пример, со експерти во контролата кои што оценувањето го формираат преку техники на набљудување и интервјуа); преку метод на само – оценување (Општината самата ја оценува ефективност од контролите на сопствените активности).

##### **Стандард 25: Внатрешна ревизија**

Општината треба да воспоставува и користи услуги на внатрешна ревизија, преку компетентни и обучени ревизори, кои ги извршуваат активностите во согласност со програмите засновани на оценка на ризиците.

Внатрешната ревизија треба да обезбеди независна и објективна оценка на системот на внатрешна контрола во Општината. Внатрешната ревизија треба да ја врши Внатрешниот ревизор кој треба својата работа да ја заврши преку ревизорски извештаи во кои ќе бидат содржани наодите и препораките за отстранување на утврдените слабости во системот. Во согласност со препораките содржани во ревизорските извештаи, Градоначалникот треба да ги утврди потребните мерки за отстранување на слабостите утврдени со ревизијата.

## 9. ПОЈДОВНИ АНАЛИЗИ И НАСОКИ ЗА ПОДГОТОВКА НА СТРАТЕГИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА ИЛИНДЕН

Стратегијата за управување со ризици претпочита најнапред добро скенирање на состојбите во Општината од аспект на изложеноста на ризик, од аспект на целите што Раководството сака да ги реализира со оваа Стратегија, а поврзано со нејзината организациона поставеност и кадровска екипираност.

### 9.1 СВОТ АНАЛИЗА НА РИЗИЧНАТА ИЗЛОЖЕНОСТ НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН

Отсликувањето на состојбата во Општината од аспект на нејзината подложност на ризици најдобро може да се направи преку СВОТ анализата, односно со презентирањето на нејзините јаки и слаби страни (внатрешни фактори) и можностите и закани што одредени надворешни фактори ги носат.

#### СВОТ анализа за ОПШТИНА ИЛИНДЕН - ВНАТРЕШНИ ФАКТОРИ

Јаки страни	Слаби страни
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компетентност на раководната структура</li> <li>2. Постојење план за обука за администрацијата</li> <li>3. Се имплементира системот на наградување согласно законот</li> <li>4. Доследна примена на законските одредби во целокупното работење на Општината</li> <li>5. Систематизацијата на работни места предвидува добра поделба на клучните задачи каде има повеќе извршители</li> <li>6. Трансакциите се реализираат само со одобрување на овластени лица</li> <li>7. Редовно ажурирање на трансакциите</li> <li>8. Почитување на роковите на извршување на клучните процеси</li> <li>9. Колегијален и кооперативен однос на службите со внатрешниот ревизор</li> <li>10. До внатрешната ревизија се доставуваат релевантни податоци од страна на вработените</li> <li>11. Успешно спроведување на јавните набавки</li> <li>12. Постојење на Стратегија за локален развој со дефинирани проекти, извори и временска рамка на реализирање и нејзино среднорочно усогласување</li> <li>13. Расположлив фискален капацитет на Општината за спроведување на капиталните објекти</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нецелосна кадровска екипираност</li> <li>2. Испреплетеност на надлежностите помеѓу одделенијата</li> <li>3. Голема концентрација на задолженија кои се пренесуваат на одредени лица</li> <li>4. Не се трансферираат доволно средства од централната власт за финансирање за сите надлежности во општината да се реализираат ефикасно</li> <li>5. Политички одлуки влијаат на буџетското извршување</li> <li>6. Потреба од надградба на постојниот софтвер со одредени апликации</li> </ol>
<b>Можности</b>	<b>Закани (опасности)</b>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процесот на децентрализација како можност за поголемо осамостојување независност и зголемени компетенции на Општината</li> <li>2. Можност за задолжување кај домашни и странски извори на финансирање</li> <li>3. Можности за користење на капиталните трансфери од Буџетот</li> <li>4. Можности за користење на грантови и поволни наменски кредити од билатерални и мултилатерални развојни фондови</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инволвираност на Политиката во донесување на одлуки и кадровско екипирање и наградување</li> <li>2. Нецелосен трансфер на компетенции</li> <li>3. Неусогласеност на законските норми</li> <li>4. Колизација на законските норми – Закон за јавна чистота, Закон за управување со отпад</li> <li>5. Неповолни услови за кредитирање и добивање на грантови со ко-финасирање (високи камати, сложена процедура, потреба од сопствено учество)</li> </ol>
--	--

## 9.2. ЦЕЛИ КОИ СЕ ОСТВАРУВААТ СО ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СТРАТЕГИЈАТА СО УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ

Стратегијата за управување на ризици треба да ги усвои и имплементира најдобрите практики за идентификување, процена и контрола со најниски трошоци на ризиците со цел да се осигура дека се елиминирани или намалени на прифатливо ниво.

Целта на оваа стратегија е воспоставување систем за управување со постојните и можните појавни облици на ризици во работењето на Општина Илинден со чија помош:

- управувањето со ризиците ќе стане дел од секојдневната култура на однесување на органите на управување и на сите вработени во Општината;
- управувањето со ризиците ќе стане составен дел на деловното планирање на Општината и на извршувањето на нејзините надлежности;
- се овозможува што е можно поголема усогласеност на работењето на Општината со законските прописи;
- спречување или сведување на најмала можна мерка на последиците (трошоците) од евентуално, појавување на некои ризици;
- зголемување на свеста кај сите заинтересирани субјекти (раководството, вработените, граѓаните, деловните субјекти на територијата на Општината Илинден и сл.) за потребата од управување со ризиците во работењето на Општината;
- лоцирање на организациската и персоналната одговорност и отчетност за управувањето со ризиците,
- унапредување на работењето на внатрешната ревизија и планирање на ревизиите врз основа на идентификуваните ризици,
- воспоставување на квалитетна внатрешната контрола во целокупното работењето на Општината со цел подобро реализирање на локалните услуги.

Крајната цел на оваа стратегија е да и овозможи на локалната власт на Општината подобар поглед кон иднината и способност за соодветно конципирање на сопствена деловна политика.

## 9.3. КОНТРОЛНА СРЕДИНА

Постојната законска регулатива не е доволна за да се спречи појавата на ризици. Поради тоа, потребно е да се гради систем кој е составен од јасни механизми и алатки за управување со ризиците со кои се соочува Општината.

Контролната средина опфаќа:

- личен и професионален интегритет на Градоначалникот, раководителите и вработените во Општината,
- законска регулатива и воопшто сите нормативни акти со кои непосредно или посредно се регулира некој аспект од интерното работење на Општината, односите на Општината со трети лица, граѓани, државни институции и др.
- начин на размислување и стил на работење на раководството,
- организациона структура која обезбедува поделба на одговорностите, хиерархија и јасни правила, права, обврски и нивоа на известување,
- политики и практики на управување со човечки ресурси и
- компетентност на вработените.

Контролната средина или контролно опкружување влијае на организирањето на Општината, размислувањето на персоналот и раководството, како и на структурата на контролата. Контролното опкружување треба постојано да се следи и проверува. Заради подобро управување и справување со можните ризици во работењето, Градоначалникот, треба да донесе соодветни интерни акти, преку кои ќе се воспостават пишани процедури за многу значајни прашања, како што се:

- Организациона структура, со точно дефинирање и поделба на одговорностите, правата и обврските кај секое вработено лице;
- Компетентност и одговорност во извршување на функциите;
- Делегирање на овластувањата и одговорностите;
- Професионалниот интегритет на раководителите и вработените.

Контролното опкружување на Општина Илинден, претставува детален преглед на целата законска и подзаконска регулатива која го регулира работењето на Општината во рамките на доделените надлежности во делот на одржувањето на комуналната хигиена (екстерно контролно опкружување), како и интерните акти на Општината (политики, процедури, инструкции, одлуки, извештаи и сл) со кое поблиску се регулира одвивањето на одредени процеси во рамките на организационите единици на Општина Илинден.

Контролното опкружување го чинат следниве Законски и подзаконски акти, интерни акти и одлуки,

- Статутот на Општината Илинден,
- Стратегија за развој на Општината
- Стратешки план за ЛЕР на Општина Илинден 2017 – 2021 година
- Правилник за Систематизација на работни места на општинската администрација на Општина Илинден
- Стратегија за модернизирање и забрзување на постапките за издавање на одобренија за градење и интегрирано управување со податоци
- Сертификат за систем на управување за извршување услуги од надлежност на локалната самоуправа ISO 9001:2015
- Moody's Investors Service – Moody's rating B2 (Кредитен рејтинг)
- Податоци за финансискиот капацитет на Општина Илинден
- Локален акционен план за животната средина за општина Илинден
- Закон за административни службеници
- Закон за јавните набавки
- Подзаконски акти на Законот за јавни набавки:
- Други подзаконски и интерни акти и одлуки со различен делокруг од делувањето на Општина Илинден
- Политика за квалитет на Општина Илинден
- Кратко упатство за користењето на апликацијата “Е-Општина – пријави проблем“
- Најголем дел од интерните акти се предвидени Општината да ги изработи согласно одредени законски одредби, пред сè во областа на финансиите и внатрешната ревизија

## **9.4 РИЗИЦИ И КОНТРОЛНА СРЕДИНА СПОРЕД ПОСТОЈНА ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

Општина Илинден е организирана во одделенија. Општинската администрација ја сочинуваат административни службеници, лица кои не се со статус на административен службеник и избрани и именувани лица.

Општината е структурирана во 7 одделенија.

### **(АНЕКС 1. Органограм на Општина Илинден)**

На чело на Општината е Градоначалникот м-р Жика Стојановски.

#### **Секретар на Општина**

За остварување на законско, ефикасно и ефективно работење со општинската администрација во насока на извршување на надлежностите на Општината, обезбедување на извршувањето на други надлежности утврдени со закон, како и поддршка и спроведување на работата и политиката на Градоначалникот за развој на Општината е во надлежност на Секретарот на Општината.

Во општинската администрација утврдени и опишани се вкупно 49 работни места распоредени по организациони единици согласно со Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина Илинден бр.04-2947/1 донесена на ден 07.12.2015 година кои се распоредени на следните работни места, структурирани во следните одделенија во нивни состав:

- Одделение за поддршка на градоначалникот, нормативно правни и општи работи
- Одделение за финансиски прашања
- Одделение за урбанизам,
- Одделение за локален економски развој и јавни и комунални дејности и заштита на животна средина
- Одделение за инспекциски надзор-инспекторат
- Одделение за внатрешна ревизија
- Одделение за управување со човечки ресурси

### **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ГРАДОНАЧАЛНИКОТ, НОРМАТИВНО ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

Во рамките на одделението се координираат активности поврзани со:

- Развивање, обединување и координирање на одделението
- информирање на јавноста и информирање на жителите на општината за планираните и превземени активности на градоначалникот и општината
- давање усни и писмени одговори на прашањата од новинарите поставени преку отворената линија за новинари
- Собирање и класифицирање информации за прашања од надлежност на општината
- Активности за протоколот во врска работните средби на Градоначалниот, организирањето на настани, собири и манифестации
- Организирање и дефинирање информации за веб страната на општина Илинден
- Ефикасно управување со подготовката во одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и соработка со месните заедници во општината
- Учество во изработка на План за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. несреќи за подрачјето на општината
- Учество во изработка на проценка на загрозеност од природни непогоди, епидемии, епизоотии и епифитотии

- Следење, откривање и проучување на можните опасности од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. несреќи
- Предлагање мерки за ублажување и спречување на настанување на можни опасности
- Известува за можни опасности и дава упатства за заштита, спасување и помош
- Спроведување на функции од нормативно правната дејност и правното застапување
- Учество во спроведување на присилна наплата на побарувањата на општината по основа на Данок на имот, Данок на наследство и подарок, Данок на промет на недвижност и Комуналните такси
- Изготвување основачки акти за основање на јавни служби и презема дејствија за нивен упис во трговскиот регистар и регистарот на други правни лица
- Учество во спроведување на постапки за избор и именување на локални функционери
- изготвување на тужби и други поднесоци кои се однесуваат на правата и заштитата на имотот на општината
- изготвување на Договори за дело, Договор за донација и друг вид на договори кои се склучуваат без спроведена постапка за јавна набавка
- изготвување Заклучоци од одржани колегиуми на Градоначалникот со општинската администрација
- изготвување на Потврди за постојано место на живеење, Барања, Известувања, Ургенции и сл.
- Изработка и дистрибуција на општинскиот информатор до жителите на општината, правните лица со седиште во општина Илинден, единиците на локалната самоуправа и државните органи и институции
- одржување на информатичкиот систем во општината
- Одржување на компјутерската мрежа, компјутерски апликации, компјутерска опрема, серверот и базата на податоци
- Поддршка на вработени при работење со компјутери и компјутерски апликации
- Изработка, дизајнирање и печатање на извештаи, проекти, дипломи, благодарници, пофалници и слично
- Ажурирање на веб страницата и е-маил сообраќај
- Преводи и транскрипција на странски апликации, писма, барања и слично
- Изработка на power point презентации, и материјали за општинска промоција
- доставување на материјали до членовите на Советот на општината и месните заедници, единиците на локалната самоуправа, државните органи и институции, физички и правни лица,
- подготовка на седници на совет, подготовка на материјали за советот и работните тела на општината

Одделението **нема** раководител кој одговара пред секретарот на општината. Во Одделението се предвидени следните 13 работни места:

- Раководител на одделение за поддршка на Градоначалникот, нормативно правни и општи работи, 1 извршител
- Советник за Протокол и односи со јавноста, 1 извршител
- Советник за Заштита и спасување, 1 извршител
- Виш соработник за Нормативно правни работи, 1 извршител
- Соработник за информатичка поддршка, 1 извршител
- Помлад соработник за правни работи, 1 извршител
- Самостоен референт за информатички системи и мрежно одржување, 1 извршител
- Самостоен референт, доставувач, 1 извршител
- Самостоен референт за Административна подготовка на седниците на Советот, 1 извршител
- Самостоен референт - архивар, 1 извршител
- Самостоен референт – архивар-документарист, 1 извршител
- Помодно техничко лице – хигиеничар, 1 извршител

- Помошно техничко лице – кафе -кувар,1 извршител

### **Контролна средина**

- Закон за локална самоуправа
- Закон за административни службеници
- Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер
- Правилник за систематизација на работни места во општинската администрација на општина Илинден
- Статут на општина Илинден и Деловник за работа на Советот
- Закон за јавните претпријатија
- Закон за трговските друштва
- Закон за заштита и спасување
- Закон за основното образование
- Закон за заштита на децата
- Закон за парнична постапка
- Закон за вонпарнична постапка
- Закон за општа управна постапка
- Закон за даноците на имот
- Закон за облигациони односи
- Закон за донации и спонзорства

### **Оперативни ризици**

- Ризик од нецелосно информирање на јавноста за планираните и превземени активности на градоначалникот и општината
- Ризик од нецелосно собирање и неправилно класифицирање информации за прашања од надлежност на општината
- Ризик од пропусти при организирањето на работните средби на Градоначалникот, организирањето на настани, собири и манифестации
- Ризик од нецелосно обезбедени информации за веб страната на општина Илинден
- Ризици при подготовката во одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и соработка со месните заедници во општината
- Ризици при проценката на загрозеност и предлагањето мерки за ублажување или спречување на настанувањето на природни непогоди, епидемии, епизоотии и епифитотии
- Ризици при реализацијата на функции од нормативно правната дејност и правното застапување
- Ризици од непрецизно изготвени основачки акти за основање на јавни служби и преземени дејствија за нивен упис во трговскиот регистар и регистарот на други правни лица
- Ризици при изготвување на тужби и други поднесоци кои се однесуваат на правата и заштитата на имотот на општината
- Ризици при изготвување на Договори за дело, Договор за донација и друг вид на договори кои се склучуваат без спроведена постапка за јавна набавка
- Ризици при одржување на информатичкиот систем во општината
- Ризици при одржување на компјутерската мрежа, компјутерски апликации, компјутерска опрема, серверот и базата на податоци
- Ризик при поддршка на вработени при работење со компјутери и компјутерски апликации
- Ризици при ажурирање на веб страната и е-маил сообраќај
- Ризици од нецелосна подготовка материјали за одделенијата на општината, подготовка за седници на совет, подготовка на материјали за советот и работните тела на општината
- Ненавремено доставување на материјали од овластените предлагачи

- Правни ризици поврзани со можните прекршувања на законодавството, пред се со поврзани со пласирање на информации во јавноста
- Ризик од пропусти и неизвршување поради недоволна кадровска екипираност и испреплетување на многу надлежности

## **ПРЕПОРАКИ ЗА НАДМИНУВАЊЕ НА РИЗИЦИТЕ**

**За надминување на вака идентификуваните ризици потребно е развивање прецизни политики за:**

- целосно информирање на јавноста за планираните и превземени активности на градоначалникот и општината,
- целосно и правилно интерпретирање на усните и писмените одговори на прашањата поставени од новинарите,
- целосно собирање и правилно класифицирање информации за прашања од надлежност на општината
- надминување евентуални пропусти при организирањето на работните средби на Градоначалниот, организирањето на настани, собири и манифестации
- целосни и прецизни информации за веб страната на општина Илинден
- при подготовката во одбраната, заштитата и спасувањето,
- при управувањето со кризи и соработка со месните заедници во општината
- при изработката на План за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. несреќи
- за проценката на загрозеност и предлагањето мерки за ублажување или спречување на настанувањето на природни непогоди, епидемии, епизоотии и епифитотии
- при реализацијата на функции од нормативно правната дејност и правното застапување,
- за прецизно изготвување основачки акти за основање на јавни служби и преземени дејствија за нивен упис во трговскиот регистар и регистарот на други правни лица
- при изготвување на тужби и други поднесоци кои се однесуваат на правата и заштитата на имотот на општината
- при изготвување на Договори за дело, Договор за донација и друг вид на договори кои се склучуваат без спроведена постапка за јавна набавка
- при одржување на информатичкиот систем, компјутерската мрежа, компјутерски апликации, компјутерска опрема, серверот и базата на податоци во општината, веб страната и е-маил сообраќај
- при поддршка на вработени при работење со компјутери и компјутерски апликации
- за целосна подготовка материјали за одделенијата на општината, подготовка за седници на совет, подготовка на материјали за советот и работните тела на општината

## **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

Во рамките на одделението се координираат следните активности со кои се:

- обезбедува развивање и обединување на политиките од областа на финансиските прашања
- учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Општината и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението,
- обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања и спроведување законско, навремено, ефикасно и

квалитетно подготвување и извршување на буџетот на Општината, како и координирање на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на општината;

- врши сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето и контрола во финансиското управување и извршувањето на буџетот на општината
- организира ефикасно и ефективно утврдувањето и наплатата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината,
- врши усогласување на пријавената и фактичката состојба на терен при утврдување и администрирање на даноците и такси
- ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на единиците на локалната самоуправа, уредувањето на изворите на приходи на Општината, водењето на сметководството за буџетите и буџетските корисници и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена;
- извршува активности од областа на јавните набавки
- организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението и се остварува редовни контакти и координација на работата со другите одделенија,

Одделението има раководител кој одговара пред секретарот на општината. Во Одделението се предвидени следните 9 работни места:

- Раководител на одделение за финансиски прашања, 1 извршител
- Советник за јавни набавки, 1 извршител
- Виш соработник за буџетска контрола, 1 извршител
- Виш соработник за администрирање даноци и такси, 1 извршител
- Соработник за утврдување и наплата на даноци на имот и комунални такси, 1 извршител
- Помлад соработник за администрирање и утврдување на даноци, 1 извршител
- Помлад соработник за финансиско материјално сметководство, 1 извршител
- Помлад соработник за изготвување административно-техничка документација за јавни набавки, 1 извршител
- Самостоен референт за евидентирање на даноци и такси, 1 извршител

### **Контролна средина**

- Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници
- Законот за буџети
- Законот за финансирање на ЕЛС
- Закон за даноците на имот
- Закон за комуналните такси
- Закон за општа управна постапка
- Закон за јавна внатршна финансиска контрола
- Закон за платниот промет
- Закон за јавните набавки
- Правилник за сметководство на буџетите и буџетските корисници
- Правилник за обликот и содржината на Билансот на состојбата и Билансот на приходите и расходите за буџетите и буџетските корисници
- Буџетски календар
- Одлука за извршување на буџетот
- Одлука за висината на благајничкиот максимум
- Политики и процедури за благајничкото работење
- Методологија за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот
- Одлука за утврдување стапка за даноците на имот

- Одлука за утврдување на висината на комуналните такси

### **Оперативни ризици**

Ризик од непрецизно развивање политики од областа на финансиските прашања

Ризик од недоволна координација со другите одделенија

Ризик од предимензиониран буџет и ризик од неизвршување на буџетот

Ризик од нецелосна сметководствена контрола и контрола во финансиското управување и извршувањето на буџетот на општината

Ризик од нецелосно утврдувањето на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината

Ризик од нецелосна наплата на даноците, таксите и другите надоместоци што се приходи на Општината

Ризик од неправилно планирање на јавните набавки

Ризик од нецелосно следење на реализацијата на склучените договори за јавни набавки

### **Препораки за надминување на ризиците**

За надминување на вака идентификуваните ризици потребно е следново:

- Развивање прецизни политики од областа на финансиските прашања
- Подобрување на координацијата меѓу одделенијата
- Подобрување на степенот на наплата на локалните даноци и такси
- Кадровско зајакнување – дополнително вработување уште неколку лица и тоа економисти и правници со завршено високо образование за спроведување постапки за јавни набавки
- Правилно планирање на јавните набавки
- Следење на спроведувањето на јавните набавки
- Надлежните органи за раководење и управување да превземат активности и мерки за уредување на начинот на подмирување на заостанатите обврски и обезбедување на услови за редовно подмирување на тековните обврски
- Да се обезбеди мониторинг и контрола на тоа дали трансакциите се евидентираат и одобруваат само од овластени лица во рамките на нивните овластувања и дали трансакциите се евидентираат веднаш заради почитување на сметководствени начела на ажурност и навременост.

## **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ**

Во рамките на одделението се координираат следните активности со кои се:

- извршува и овозможува соодветна примена на законските одредби од областа на урбанизмот и градежништвото при издавање на одобренија за градба
- прибира податоци неопходни за изготвување на анализите за давање мислење за предлог деталните урбанистички планови во општината од аспект на уредување на градежното земјиште;
- води управна постапка, ги спроведува деталните урбанистички планови и другите прописи од областа на урбанизмот и планирањето, како и изготвува одобренија за градба;
- изработување и издавање на извод од урбанистички план
- прибира податоци потребни за изготвување анализи, информации и други материјали од областа на градежништвото, просторното и урбанистичкото планирање и уредување на градежно земјиште
- врши пресметување на надоместокот за уредување на градежно земјиште
- учествува во работа на комисија за одобрување на архитектонско урбанистички проекти



- води постапка за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти согласно Законот за постапување со бесправно изградени објекти
- учествува во подготовката на договорите за надоместок за уредување на градежно земјиште во одделението за поддршка на градоначалникот;
- го следи исполнувањето на обврските за уредување на градежно земјиште по секој склучен договор за надоместок за уредување на градежно земјиште,
- учествува во изготвување стручна анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или на дел од план, пред истекот на планскиот период
- учествува во изготвување анализа за степенот и квалитетот на реализацијата на плановите, новонастанатите промени и потреби за развој
- изготвува предлог за утврдување на стандарди за поставување на времени објекти, мебел и урбана опрема на подрачјето на општината и врши контрола на подготвените согласности.
- изработка на Годишната програма за изработка на урбанистички планови
- прима и издава акти од страна на Градоначалникот односно овластените службени лица во постапката за издавање одобренија за градење, одобренија за употреба за објектите од јавен интерес, постапките за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти

Одделението има раководител кој одговара пред секретарот на општината. Во Одделението се предвидени следните 8 работни места:

- Раководител на одделение за урбанизам , 1 извршител
- Советник за Водење постапка за издавање одобренија за градба, 2 извршители
- Помлад соработник за Урбанистичко планирање, 1 извршител
- Самостоен референт за Прием и достава на списи и акти, 1 извршител
- Самостоен референт за поддршка на урбанизмот, 1 извршител
- Самостоен референт - Геометар 1 извршител
- Виш референт за урбанизам, 1 извршител

### **Контролна средина**

- Закон за градење
- Закон за градежно земјиште
- Закон за постапување со бесправно изградени објекти
- Закон за регистрирање на подземни и надземни инфраструктурни објекти и придружни инсталации
- Закон за просторно урбанистичко планирање
- Закон за општа управна постапка

### **Оперативни ризици**

Како најзначајни ризици во работењето се: ненавремено издавање на одобренија, недостиг на База на податоци од страна на Агенцијата за катастар на недвижности, недоволна заинтересираност од страна на другите државни органи за добра соработка, недостиг на средства за реализација на Програмата за урбанистички планови, погрешна пресметка за надоместокот за уредување на градежно земјиште, склучени договори за регулирање на надоместокот без воспоставена инфраструктура, недостиг на соодветна база на информации за подземната инфраструктура.

## **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНИ И КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА**

Во рамки на одделението се координираат активности поврзани со локалниот економски развој на општината како и реализација на јавни и комунални дејности.

Одделението има раководител кој одговара пред секретарот на општината.

Во Одделението се предвидени следните 7 работни места:

- Раководител на одделение за локален економски развој, јавни и комунални дејности и заштита на животната средина, 1 извршител
- Советник за животна средина, 1 извршител
- Соработник за култура, 1 извршител
- Самостоен референт за комунална инфраструктура, 1 извршител
- Самостоен референт за соработка со ЕЛС, 1 извршител
- Самостоен референт за административно стручни работи како подршка на работата на одделението и упатување на граѓани и странки - 1 извршител
- Референт за спорт, 1 извршител.

Во рамките на надлежностите за ЛЕР, јавни и комунални дејности и заштита за животната средина според Правилникот за систематизација спаѓаат:

- обработка податоци во врска со локалниот економски развој на општината
- утврдување на структурните објекти, спроведувањето на локалната економска политика, одржувањето на развојот на малите и на средните претпријатија и на претприемништвото во општината
- подготовка на проекти, апликации за користење на финансиски средства од меѓународни финансиски организации за подршка на проекти во областа на локалниот економскиот развој.
- континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа
- подготовка на предлозите за распределба на средства добиени од наменските дотации за тековно одржување и од блок дотациите;
- следење и вршење на проценка на материјално-техничките услови на основните училишта, средното училишта и детската градинка на подрачјето на општината и подготвува програма за одржување, реконструкција и изградба на истите;
- подготовка на предлогот за усвојување за годишната програма за работа и извештај за реализација на годишната програма, како и за годишниот финансиски план и годишната сметка на основните училишта, средното училиште и детската градинка на подрачјето на Општината;
- вршење на административни работи во врска со подобрување на комуналната инфраструктура како предуслов за развој на општината
- подготвувањето на документација потребна за изготвување на Програмите за уредување на градежното земјиште и програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на локални патишта и улици на општината
- врши контрола на исправноста на уличното осветлување
- учествува во подготовка на техничка документација за набавка на градежни работи, во кои како инвеститор се јавува општина Илинден
- учествува во следењето на реализацијата на годишната програма за уредување на градежно земјиште;
- следење на законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и културата;
- изготвување на стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината;
- подготвување програмата за организирање културни манифестации;
- подготвување програмата за одбележување на настани и личности од значење за Општината;
- подготвување на програмата за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности;
- изготвување на проекти од областа на културата и давање на мислење за предложените проекти од оваа област;
- собирање и средување и обработка на документи и податоци во делот на спортот;

- подготвување на програмата за спорт и рекреативните активности на граѓаните, опфатени во програмите на спортските и спортско-рекреативните клубови, во реализација на училишниот систем,
- изготвување на анализи и информации од областа на заштитата на животната средина и комуналните дејности

### **Оперативни ризици**

- Ненавремено поднесување на барања за изградби, санации апликации кај домашни и странски невладини и владини организации
- Недоволно планирање на финансиски средства за интервентно делување кај објекти од образовниот систем
- Ризик од неподготвување и/или неажурирање на општинските регистри
- Неиздадено позитивно мислење од Владата на РМ и МОН
- Недонесување/ненавремено донесување на програмите
- Задоцнето добивање на согласности за вработување од МОН
- Ненавремено започнување на наставата по одредени предмети
- Несоодветна организираност и заинтересираност на правните субјекти/НВО
- недоволната институционална и финансиската поддршка на културните установи и проекти.;
- недоволното организирање на културни и спортски манифестации;
- недоволна финансиска поддршка на културно уметничките друштва како непрофитни организации кои го негуваат фолклорот и обичаите.
- неизготвување на анализи и информации од областа на заштитата на животната средина и комуналните дејности

### **ПРЕПОРАКИ ЗА НАДМИНУВАЊЕ НА РИЗИЦИТЕ**

Со оглед на тоа дека ризиците во поделните сегменти на работењето на одделението на локален економски развој се поврзани со други, воглавно екстерни, системски ризици препораките во тој домен се однесуваат на креирање на политики за времено премостување на ризиците и негативните ефекти што можат да произлезат од таквите состојби.

Во доменот на основното, средно образование и детската заштита да се надмине ризикот од преклопување на надлежности меѓу одделенијата и да се воспостави систем од ефикасни процедури за подобра и поефикасна координација меѓу одделенијата.

Во доменот на спортот да се обезбеди навремено донесување на програми за финансирање на одредени спортски активности во општината согласно потребите и интересот на локалното население.

Во доменот на културата да се планираат, осмислат и да се обезбеди буџетска поддршка за културни активности во Општината.

### **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ**

Во рамките на одделението се координираат активности (функции) поврзани со:

- Развивање, обединување и спроведување на политиките во одделението за инспекциски надзор - инспекторат
- Инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на просторно-урбанистичкото планирање
- Инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето
- Инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух

- Инспекциски надзор над спроведувањето на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на образованието
- Инспекциски надзор согласно законските прописи од областа на комуналната дејност
- Оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота на подрачјето на општината
- врши надзор на снабдување со вода за пиење, испораката на технолошката вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води и надзор на обработката и депонирањето на комуналниот цврст отпад, индустрискиот отпад и штетните материји,
- врши надзор на собирањето, транспортирањето, обработката и депонирањето на отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад како и обработка и депонирање на овие отпадоци на уредени депонии, како и одржување на депониите и надзор на одржувањето на јавната чистота во населените места, одржување и користење на паркови, зеленило, водни и рекреативни површини,
- врши превземање мерки за отстранување на хаварисани возила и непрописно оставени земјоделски машини со приклучни или без приклучни орудија,
- врши превземање мерки за ерадикација на животни скитници, отстранување и чување на ситна и крупна стока и живина во урбани –рурални средини
- носи решенија за изрекување глоба согласно со закон на сторителите на комунални прекршоци
- утврдува состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и по службена должност;
- Контрола на одржувањето на отворените канали;
- Контрола на дезинсекцијата на подрачјето на општина Илинден заради уништување на комарците и друг вид инсекти;

Одделението има раководител кој одговара пред секретарот на општината. Во Одделението се предвидени следните 7 работни места:

- Раководител на одделение за инспекциски надзор – Инспекторат – Виш инспектор, 1 извршител
- Советник, Градежен инспектор, 1 извршител
- Советник, Овластен инспектор за животна средина, 1 извршител
- Советник, Овластен просветен инспектор, 1 извршител
- Советник, Инспектор за комунални работи, 1 Извршител
- Советник, Овластен инспектор за патен сообраќај, 1 извршител
- Соработник, Комунален редар, 1 извршител

#### **Контролна средина**

- Закон за инспекциски надзор
- Закон за општа управна постапка
- Закон за животна средина
- Закон за заштита на природата
- Закон за заштита од бучава во животната средина
- Закон за управување со отпад
- Закон за управување со пакување и отпад од пакување
- Закон за батерии и акумулатори и отпадни батерии и акумулатори
- Закон за управување со електрична и електронска опрема и отпадна електрична и електронска опрема
- Закон за заштита од бучава во животната средина
- Закон за квалитет на амбиентниот квалитет
- Закон за води
- Закон за комунални дејности
- Законот за снабдување со вода за пиење и одведување на урб. отпадни води,

- Закон за градење
- Закон за градежно земјиште
- Закон за постапување со бесправно изградени објекти
- Закон за регистрирање на подземни и надземни инфраструктурни објекти и придружни инсталации
- Закон за просторно урбанистичко планирање

### **Оперативни ризици**

- Ризици од непочитување на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на просторно-урбанистичкото планирање
- Ризици од непочитување на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на градењето
- Нецелосно констатирани состојби на терен
- Неидентификување на градителите вон градежниот опфат
- Ненавремено откривање на безправното градење
- Надминување на изградбата во однос на одобреното решение
- Несоодветно ускладување на субјектите во постапката на рушење
- Можноста за настанување штета на дел од друг објект при рушење
- Користење на јавни површини без решение/согласност на општината
- Инспекциски надзор над спроведувањето на прописите за заштита на животната средина, управување со отпад и квалитетот на амбиентниот воздух
- Ризик од доцнење во изготвување на правилниците за изработка на еколошки елаборати,
- Недоволна екипираност/пополнетост на работните места во делот на инспекциска контрола, дефинирани со Правилникот за систематизација на работните места.
- Ризици од непочитување на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на образованието
- Необезбедени целосни финансиски средства за реализирање на делегираните надлежности во областа на образованието (доцнење на трансферите од централната власт)
- Нецелосен список на родени деца дораснати за опфат во образовниот систем
- Отсуство на извод на родените и нерегистрирани деца при раѓањето
- Задоцнето добивање на согласности за вработување од МОН
- Недоволни финансиски средства за интервентно делување кај објекти од образовниот систем
- Ризици од непочитување на законските прописи од областа на комуналната дејност
- Ризици од неспроведување на активностите од областа на комуналните дејности и спроведување на контрола на одржување на јавната чистота, парковите и зеленилото на подрачјето на општината
- Ризик од неспроведување активности за заштита на природата во делот на обезбедување на квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава, спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита од нејонизирачко зрачење
- Ризици од снабдување со вода за пиење, испораката на технолошката вода, одведувањето и пречистувањето на отпадните и атмосферските води и надзор на обработката и депонирањето на комуналниот цврст отпад, индустрискиот отпад и штетните материји,
- Ризици од собирањето, транспортирањето, обработката и депонирањето на отпадоци што се создаваат со изведување на градежни работи кои немаат својство на комунален цврст и технолошки отпад како и обработка и депонирање на овие отпадоци на уредени депонии, како и одржување на депониите и надзор на одржувањето на јавната чистота во населените места, одржување и користење на паркови, зеленило, водни и рекреативни површини,

- Ризици од непревземање мерки за отстранување на хаварисани возила и непрописно оставени земјоделски машини со приклучни или без приклучни орудии,
- Ризици од неносење на решенија за изрекување глоба согласно со закон на сторителите на комунални прекршоци
- Ризици од неутврдување состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и по службена должност;
- Ненавремено добиени извештаи за квалитетот на воздухот, водата за пиење);
- Неунифицирани методи за следење на животната средина
- Немање услови (податоци) за согледување на состојбата на воздухот и за преземање на мерки;
- Неизготвени Програма подобрување на квалитетот и заштита од загадување на амбиентниот воздух и Акционен план за нејзино реализирање;
- Немање правен акт за постапување во алармантни ситуации;
- Немање податоци за нивото на бучава како репер за идни активности;
- Немање податоци за квалитетот и квантитетот на водите, ниту мониторинг на водите што ги хранат извориштата;
- Можно загадување на водите и намалување на нивниот квалитет;
- Пропаѓање на изградена мрежа на пиезометри;
- Немање релевантни податоци за степенот на загаденост на почвите со тешки метали;
- Немање можности за следење на влијанието на загадените почви врз биодиверзитетот и веригата на исхрана на човекот;
- Недоволна и недоволна прецизна законска и подзаконска регулатива која го дефинира регистарот на инсталации што подлежат на Б-дозволи;

### **Препораки за надминување на ризиците**

#### **За надминување на вака идентификуваните ризици потребно е следново:**

Целосно почитување на законите, подзаконските акти и прописите на општината во областа на просторно-урбанистичкото планирање, градењето, во областа на заштитата на природата, во областа на образованието, областа на комуналната дејност

#### **Развивање прецизни политики за:**

- Целосно констатирање состојби на терен, прецизно идентификување на градителите вон градежниот опфат, навремено откривање на безправното градење и/или надминувањето на изградбата во однос на одобреното решение
- Ускладување на субјектите во постапката на рушење
- Инспекциски надзор над спроведување на прописите за заштита на животната средина, управувањето со отпадот и квалитетот на амбиентниот воздух
- Подобра екипираност/пополнетост на работните места во делот на инспекциска контрола, дефинирани со Правилникот за систематизација на работните места.
- Целосно обезбедени финансиски средства за реализирање на делегираните надлежности во областа на образованието
- Обезбедување целосен список на родени деца дораснати за опфат во образовниот систем и информирање на родителите за образовниот систем
- Навремено добивање согласности за вработување од МОН
- Спроведување на инспекциски надзор на активностите од областа на комуналните дејности
- Носење на решенија за изрекување глоба согласно со закон на сторителите на комунални прекршоци
- Утврдување состојби по поднесени усни или писмени барања на граѓаните и по службена должност.

## **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

Во одделението за внатрешна ревизија се планирани 2 работни места: раководител на одделението и внатрешен ревизор.

Според надлежностите на внатрешниот ревизор предвидено е извршување на следниве активности:

- подготвување и предлагање на план за работа на одделението и грижа за негово реализирање, како и грижа за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии
- евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите
- обезбедување на обука за внатрешните ревизори, подготвување и поднесување на годишни планови за обука до Градоначалникот за нивно одобрување и обезбедување и нивна имплементација
- проценка на капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво
- дава препораки до Градоначалникот на општината за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија
- 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 што се во сила
- врши и други работи предвидени со Законот за внатрешна ревизија во јавниот одделение
- уредно ги чува службените списи и податоци кои произлегуват од работата на одделението
- обезбедува совесно, навремено извршување на работните задачи на одделението
- изготвува нацрт ревизорски извештај со акционен план за спроведување на препораките кои ги разгледува и усогласува со органите во ревидираниот орган
- го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата
- ги враќа оригиналните документи по завршување на ревизијата доколку постои сомнеж кој може да доведе кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.

### **Контролна средина**

- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола
- Стандарди за внатрешна контрола во јавниот сектор
- Прирачник за финансиско управување и контрола
- Правилник за повелбата за внатрешната ревизија
- Правилник за етичкиот кодекс на внатрешните ревизори
- Закон за буџетите
- Закон за сметководство на буџетите и буџетските корисници
- Правилник за сметководство на буџетите и буџетските корисници
- Закон за спречување на корупцијата
- Прирачник за интерна контрола, внатрешна ревизија и превенција од измами во единиците на локалната самоуправа

### **Ризици**

- Фреквентноста на поднесување на извештаите;
- Недоволен опфат на ревизијата
- Недостатоци во планирањето на ревизијата

### **Препораки за надминување на ризиците**

- Зголемување на фреквентноста на поднесување на извештаите;

- Зголемен опфат на ревизијата
- Правилно планирање на ревизијата

## **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Во одделението за човечки ресурси се планирани 2 работни позиции и тоа раководител на одделението и помлад соработник за управување и развој на човечките ресурси.

Во надлежност на ова одделение се:

- распоредување на работите и задачите на вработените во одделението
- подготовката на Одлуката за организација, делокругот и начинот на извршување на работните задачи, на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, како и за измена и дополна
- ажурирање на персоналните досиеја на сите вработени во општинската администрација
- соработка, комуникација и координација при спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници со Агенцијата за администрација и Министерство за информатичко општество и администрација
- подготвува на годишната програма за обука на административните службеници и вработените во општинската администрација без статус на административни службеници
- надлежности за спроведување на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се регулира статусот на одредени категории вработени во администрација без статус на административни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и други прашања;
- редовно водење и ажурирање на листата информации со кои располага одделението а кои се однесуваат на прописите со кои е уредена надлежноста и начинот на постапување на одделението во вршење на работите од негова надлежност, потоа на програмите, стратегиите и други слични документи истите навремено да се објават на огласната табла и на интернет страницата на општината;
- спроведување постапки за ангажирање на лица за вршење на привремени работи во општината;
- врши пријава/одјава на вработените лица во Агенцијата за вработување, задолжителното пензиско, инвалидско и здравствено осигурување;
- доставување на извештаи до Министерство за информатичко општество и администрација за спроведеното оценување на државните службеници
- доставување на извештаи до Министерство за информатичко општество и администрација за посетените обуки на државните службеници и спроведените дисциплински постапки и изречени дисциплински мерки;
- спроведување на постапки за утврдување на постоење на дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници;
- надлежности за остварување на правата и обврските од работен однос;
- изготвување на решенија за плата и годишен одмор на државните службеници;
- водење на кадровското и персоналното работење, евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и грижа за безбедно чување на работните досиеја за вработените во органот;
- пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (М1/М2 обрасци), ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба и подготовка на потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;
- прибирање и статистичка обработка на податоците кои се содржани во ДС-1, ДС-3а, ДС-3б и ДС-3в обрасците, пополнување на ДС-2, ДС-4 и ДС-5 обрасците и нивно доставување до МИОА во електронска или во писмена форма;



- редовно ажурирање на документите кои се однесуваат на сите ДС обрасци, евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и евидентирање и чување на обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја;
- подготовка и обработка на податоци во врска со човечките ресурси и обработка на документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси;

#### **Контролна средина**

- Закон за работни односи
- Закон за државни службеници
- Закон за локална самоуправа

#### **Идентификувани ризици**

- Ризици при изготвување на прецизен Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација
- Ризици при пријава/одјава на вработените лица во Агенцијата за вработување, задолжителното пензиско, инвалидско и здравствено осигурување
- Ризици при изготвување прецизни анализи, извештаи и други стручни мислења од областа на управување со човечките ресурси
- Евентуално недонесување или ненавремено донесување на интерни акти и акти кои се однесуваат на вработените или нивна неусогласеност со позитивните законски прописи може да доведе до повреда на правата на вработените.

#### **Мерки за надминување на ризиците**

- Иницирање кадровско доекипирање на сите одделенија во општината
- Перманентно зајакнување на одделението за човечки ресурси со дополнителна едукација со цел целосна примена на функциите на добар менаџмент со човечки ресурси и надминување на потенцијалните ризици кои произлегуваат од човечките ресурси;
- Прецизно изготвување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација
- Навремена пријава/одјава на вработените лица во Агенцијата за вработување, задолжителното пензиско, инвалидско и здравствено осигурување
- Изготвување прецизни анализи, извештаи и други стручни мислења од областа на управување со човечките ресурси

## **10. ГЕНЕРАЛНИ МЕРКИ ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА РИЗИЦИТЕ**

Врз основа на оценка на ризиците се изврши и оценка на последиците, односно тежината на одделните ризици, па според тоа се предложија 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:

- Креирање пишани процедури, односно мапи на процеси за преземање и за управување со ризиците во сите области од дејствувањето на Општината, кои во оваа стратегија се означени како чувствителни точки што се изложени на ризик;
- Воспоставување на поефикасен 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);
- Унапредување на системот на проток на документи, (воведување на стандарди, пишани процедури и регулирање на „добри“ практики во делот на административното работење и оперативните активности);
  - Унапредување на системот на координација и комуникација во и меѓу организационите единици (најмногу меѓу одделенијата);
  - Кадровското доекипирање и подготовка на Програма за кариерен развој;
  - Воспоставување на квалитетен систем на внатрешна финансиска контрола, (ex ante и ex post );
  - Воспоставување на ефикасен систем на управување со буџетот
  - Плански настап за комуникациско и промотивно презентирање на Општината во јавноста

## 11. ИЗЈАВА ЗА ПОЛИТИКАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ

Општина Илинден се залага за ефикасно управување со ризиците кои се закануваат на извршувањето на неговите доделени функции. Вработените во општина Илинден, организационите единици - одделенијата, средствата и способноста за давање на квалитетни услуги се постојано под влијание на таквите ризици.

Општина Илинден ги препознава ризиците со кои треба да се управува заради остварување на целите, со што заканите ќе се избегнат, но можностите нема да се пропуштат.

ОПШТИНА ИЛИНДЕН  
Градоначалник  
М-р Жика Стојановски

Арх.број \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

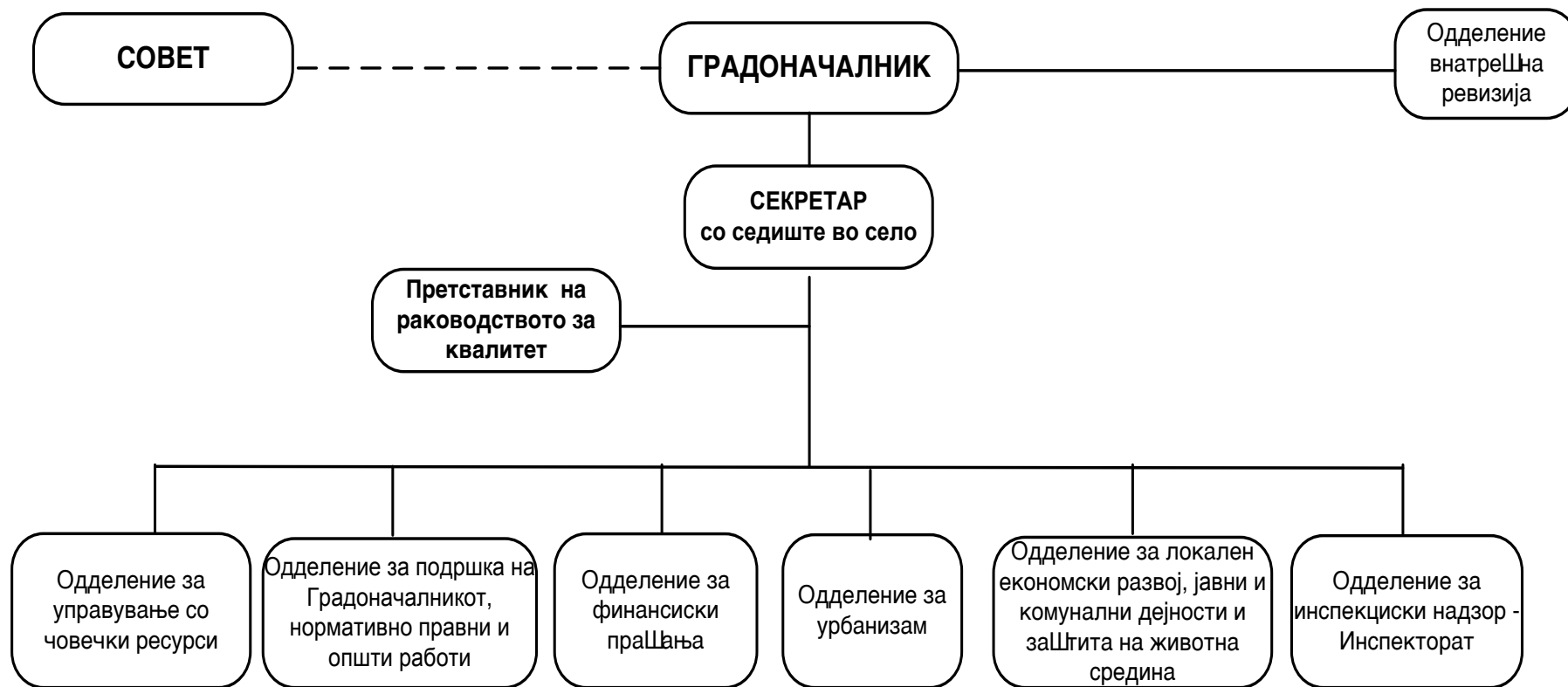
Илинден

**12. ПРИЛОЗИ:**

**АНЕКС 1: ОРГАНОГРАМ НА ОПШТИНА ИЛИНДЕН**

**АНЕКС 2: РЕГИСТАР НА РИЗИЦИ И ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НИВНО ПОЈАВУВАЊЕ ВО  
ОПШТИНА ИЛИНДЕН ЗА ПЕРИОДОТ 2019-2021**

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА - ОПШТИНА ИЛИНДЕН



**АНЕКС 2: РЕГИСТАР НА НИВО НА РИЗИЦИ ЗА ПЕРИОДОТ  
2019 – 2021**

Р.б	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност/влијание	Потребни активности /одговор на ризик	Рок на спроведување	Одговорно лице
	<b>Одделение за поддршка на градоначалникот, нормативно правни и општи работи</b>					
1	Подготвување на нормативни и правни акти	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ненавремена достава на податоци и потребни материјали за подготовка на акти</li> <li>- барање за постапување во кратки рокови</li> <li>- неизготвување или задоцнето изготвување на акти</li> <li>- непрецизно изготвени основачки акти за основање на јавни служби</li> </ul>	Среден/среден	<ul style="list-style-type: none"> <li>-навремена достава на податоци и потребни материјали за подготовка на акти</li> <li>- навремена достава на барање за постапување во кратки рокови</li> <li>-навремено изготвување на акти</li> <li>-прецизно изготвени основачки акти за основање на јавни служби</li> </ul>	континуирано	Вработено лице вклучено во процесот
2	Правна заштита	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ненавремено иницирање на постапките за утужување од страна на</li> </ul>	Висок/голем	<ul style="list-style-type: none"> <li>-навремено иницирање на постапките за утужување од страна на одделенијата</li> <li>-навремено</li> </ul>	континуирано	Вработени лице вклучени во процесот

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- одделенијата</li> <li>- задоцнето обезбедување на доказен материјал за водење на постапки од трети лица (адвокати)</li> <li>- несоодветно следење на реализацијата на текот на постапки водени од трети лица (адвокати)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедување на доказен материјал за водење на постапки од трети лица (адвокати)</li> <li>- следење на реализацијата на текот на постапки водени од трети лица (адвокати)</li> </ul>		
3	<b>Подготовка и реализација на седници на совет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ненавремена достава на материјали за на седница</li> <li>- достава на материјали на сама седница со неможност за истите навремено да се запознаат советниците</li> </ul>	Среден/среден	Редовна и навремена достава на материјали	континуирано	Вработени лице вклучени во процесот
4.	<b>Информирање на јавноста и информирање на жителите на општината за планираните и превземени активности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ризик од нецелосно информирање на јавноста за планираните и превземени активности на градоначалникот и општината</li> <li>- Ризик од нецелосно и неправилно интерпретирање на усните и писмените</li> </ul>	Среден/среден	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целосно информирање на јавноста за планираните и превземени активности на градоначалникот и општината</li> <li>- целосно и правилно интерпретирање на усните и писмените одговори на</li> </ul>	континуирано	Вработени лице вклучени во процесот

		<p>одговори на прашањата поставени од новинарите</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ризик од нецелосно обезбедени информации за веб страната на општина Илинден</li> <li>- Ризик од нецелосно собирање и неправилно класифицирање информации за прашања од надлежност на општината</li> </ul>		<p>прашањата поставени од новинарите</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целосно обезбедени информации за веб страната на општина Илинден</li> <li>- целосно собирање и правилно класифицирање информации за прашања од надлежност на општината</li> </ul>		
5.	<b>Управување со подготовката во одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и соработка со месните заедници во општината</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ризици при подготовката во одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи и соработка со месните заедници во општината</li> <li>- Ризици при изработката на План за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. несреќи</li> </ul>	Среден/среден	<p>-Навремено донесување на документи согласно Законот за заштита и спасување, Закон за управување со кризи и Закон за одбрана</p> <p>- навремена изработка на План за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, епизоотии, епифитотии и др. несреќи</p> <p>-координираност и соработка меѓу носителитена системот за заштита и спасување</p>	континуира но	Вработено лице вклучено во процесот
6.	<b>Одржување на информатичкиот систем во општината</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Несоодветно користење на опремата и податоците</li> <li>- Непочитување на упатствата за</li> </ul>	Висок/голем	<p>-Квалитетно користење и чување на опремата и податоците</p> <p>-почитување на упатствата за користење</p>	континуира но	Вработено лице вклучено во процесот

		<p>користење и чување на ИКТ опрема</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ненавремено извршување на работните задачи по основ на хардвер и софтвер и комуникациска опрема</li> </ul>		<p>и чување на ИКТ опрема</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навремено извршување на работните задачи</li> <li>- обезбедување по основ на хардвер и софтвер и комуникациска опрема</li> <li>- одржување на ИКТ опремата и комуникациските услуги</li> </ul>		
7.	<b>Архивирање и одложување на документиран материјал</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Неправилно заведување и распоредување на актите</li> <li>- Неможност за утврдување на роковите по одговор на актите</li> <li>- Неможност за утврдување на роковите за жалба</li> <li>- Оштетување или губење на актите во предметот</li> </ul>	Среден/голем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правилно заведување и распоредување на актите</li> <li>- правилно утврдување на роковите по одговор на актите</li> <li>- правилно утврдување на роковите за жалба</li> <li>- редовно архивирање и правилно располагање со актите во предметот</li> </ul>	континуирано	Вработено лице вклучено во процесот



Р.6	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност/влијание	Потребни активности /одговор на ризик	Рок на спроведување	Одговорно лице
2.	<b>Одделение за финансиски прашања</b>					
	<b>1.Буџетска координација</b>	-ненавремено доставување на барањата од одделенијата за изготвување на предлог буџет	Среден/среден	-навремено доставување на барањата од одделенијата за изготвување на предлог буџет	Ноември , тековната година	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
		-предимензионирање на расходите во однос на проценката на планираните приходи	Висока/голем	-реално планирање на расходите во однос на проценката на планираните приходи	Декември , рековна година за наредна година	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
	<b>2.Буџетска контрола</b>	- ненавремено изготвување и доставување на извештај за извршување на буџетот, нетранспарентност во извршување на буџетот	Среден /среден	- навремено изготвување и доставување на извештај за извршување на буџетот, транспарентност во извршување на буџетот	Квартално, месечно и годишно за тековната година	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
		- не вршење контрола на реализација на договорите и превземени поголеми договорни обврски од планираните средства во буџетот	Висока/голем	вршење контрола на реализација на договорите и реално превземање на договорните обврски согласно расположивите средства во буџетот	континуирано	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот

		- ненавременно пријавување на превземени договорни обврски О1 и ПО1 образец во Мин.за финансии	Ниска/мал	- навремено пријавување на превземени договорни обврски О1 и ПО1 образец во Мин.за финансии	континуира но	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
		-ненаменско и незаконско користење на средствата од буџетот поради немање на контроли за следење на извршувањето на расходите по превземени договорени обврски	Среден/среден	-навремено извршување на расходите одобрени од буџетот согласно планирани активности, контрола и следење на превземените обврски	континуира но	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
		-недонесување на одлука за усвојување на завршна сметка и недоставување до институциите во законскиот рок	Ниска/мал	-навремено изготвување и донесување на одлука за усвојување на завршна сметка и доставување до институциите во законскиот рок	континуира но	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
	<b>3.Сметководство и плаќања</b>	-неефикасно извршување на работните задачи при контрола на финансиската документација од материјално финансиски аспект	Среден/среден	-ефикасно извршување на работните задачи при контрола на финансиската документација од материјално финансиски аспект согласно процедури	континуира но	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
		-нереално искажување на финансиските извештаи за доспеани обврски во извештајниот период	Среден/среден	-реално искажување на финансиските извештаи за доспеани обврски во извештајниот период, навремено точно и хронолошки	континуира но	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот

				евидентирање на фин. документи		
		-неправилно утврдување на фактичката состојна на средства и извори на средства со сметководствена состојба при вршење на по	Среден/среден	-навремено формирање на комисији -изготвување на упатство за вршење на попис --правилно утврдување на фактичката состојна на средства и извори на средства со сметководствена состојба при вршење на попис	Тековна година	Пописна комисија Вработени вклучени во процесот
		-Ненавремено обезбедување на извештаи од надлежното одделение за присуство/отсуство од работа -неспроведена контрола на внесените податоци за пресметка на плата	Среден/среден	Навремено доставување на извештаи од надлежното одделение за присуство/отсуство од работа -спроведена контрола на внесените податоци за пресметка на плата	На крај на месецот	Раководител на одд. за фин. прашања Раководител на одд. за упр. со човечки ресурси Вработени вклучени во процесот
	<b>4. Јавни набавки</b>	-ненавремено изготвување и непочитување на планот за јавни набавки, одложување на планираните активности	Среден/среден	-навремено изготвување и почитување на планот за јавни набавки, не одложување на планираните активности	31.01 тековна година за следна	Вработени вклучени во процесот
		-неправилно утврдена техничка спецификација	Среден/среден	Правилно утврдување на количините во тех. спецификација	тековно	Вработени вклучени во процесот

		-погрешен избор на економски оператор при донесување на одлука за јавна набавка , неправилно дефинирање на постапката	Среден/среден	Правилно одредување на проценета вредност на јавната набавка при избор на економски оператор и видот на договорот за јавна набавка	тековно	Вработени вклучени во процесот
<b>5.Ажурирање на даноците на имот и комуналните такси</b>		-непостапување по даночна пријава за промена на сопственоста на недвижниот имот во базата на податоци	Среден/среден	Навремено и точно евидентирање на даночните пријави	Во законски утврденио т рок	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
		-ненавремено доставување на решенија за данок на имот	Среден/среден	навремено доставување на решенија за данок на имот	Во законски утврденио т рок	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
		-ненавремено постапување по поднесени жалби	Среден/среден	навремено постапување по поднесени жалби	Во законски утврденио т рок	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот
		-ненавремено постапување и изготвување на решенија за данок на наследство и подарок и данок на промет и	Среден/среден	-навремено постапување и изготвување на решенија за данок на наследство и подарок и данок на промет и	Во законски утврденио т рок	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот

		недвижности -ненавремено доставување на решенија за комунални такси		недвижности -навремено доставување на решенија за комунални такси		процесот
		-нередовно изготвување на опомени за неплатен даночен и таксен долг -неспроведување на постапки за присилна наплата за наплата на долгот	Среден/среден	-редовно изготвување на опомени за неплатен даночен и таксен долг -спроведување на постапки за присилна наплата за наплата на долгот	континуира но	Раководител на одд. за фин. прашања Вработени вклучени во процесот

---

Р.б	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност/влијание	Потребни активности /одговор на ризик	Рок на спроведување	Одговорно лице
3.	<b>Одделение за урбанизам</b>					
	<b>Изготвување и донесување на урбанистички планови</b>	ненавремено изготвување и не донесување на урбанистички планови;	Висок/голем	Навремено изготвување и доставување на предлог одлука за донесување на УП		Раководител на одд. за урбанизам Вработени вклучени во процесот
	<b>Изготвување и донесување на Програма за изготвување на урбанистички планови во законски утврдениот рок;</b>	не изготвување и недонесување на Програма за изготвување на урбанистички планови во законски утврдениот рок;	Среден/среден	Навремено изготвување и доставување на предлог програма за изготвување на урбанистички планови	Во текот на годината за која е изготвена	Раководител на одд. за урбанизам Вработени вклучени во процесот
	<b>Издавање на одобренија за градење</b>	неиздавање на одобренија за градење во законски рок	Среден/среден	издавање на одобренија за градење во законски рок	континуирано	Раководител на одд. за урбанизам Вработени вклучени во процесот
	<b>Водење на постапки за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти</b>	Ненавремено водење на постапки за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти	Среден/среден	навремено водење на постапки за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти	континуирано	Раководител на одд. за урбанизам Вработени вклучени во процесот

Р.б	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност/влијание	Потребни активности /одговор на ризик	Рок на спроведување	Одговорно лице
4.	<b>Одделение за локален економски развој , јавни и комунални дејности и заштита на животната средина</b>					
	<b>Изготвување на стратегија за локален економски развој и акциониот план</b>	Ненавремено и неквалитетно изготвување на стратегијата за ЛЕР и акциониот план Неостварување на целите дефинирани во стратегијата согласно надлежностите	Среден/среден	навремено и квалитетно изготвување на стратегијата за ЛЕР и акциониот план остварување на целите дефинирани во стратегијата согласно надлежностите	На секои 4 години	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот
	<b>Изготвување на програма и план за енергетска ефикасност</b>	Ненавремено и неквалитетно изготвување на програмата и план за енергетска ефикасност	Среден/среден	навремено и квалитетно изготвување на програмата и план за енергетска ефикасност	континуирано	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот
	<b>Подготвување на апликации за проекти</b>	Ненавремено и неквалитетно подготвување на апликации за проекти	Среден/среден	навремено и квалитетно подготвување на апликации за проекти	континуирано	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот
	<b>Изготвување и донесување на Програма за изградба на инфраструктурни и капитални објекти во законски утврдениот рок</b>	не изготвување и недонесување на Програма за изградба на инфраструктурни и капитални објекти во законски утврдениот рок	Среден/среден	изготвување и донесување на Програма за изградба на инфраструктурни и капитални објекти во законски утврдениот рок	Во текот на годината за која е изготвена	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот

	<b>Изготвување и донесување на Програма за уредување на градежно земјиште во законски утврдениот рок</b>	неизготвување и недонесување на Програма за уредување на градежно земјиште во законски утврдениот рок	Среден/среден	неизготвување и недонесување на Програма за уредување на градежно земјиште во законски утврдениот рок	Во текот на годината за која е изготвена	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот
	<b>Изготвување и донесување на Програма за култура во законски утврдениот рок</b>	не изготвување и недонесување на Програма за култура во законски утврдениот рок	Среден/среден	изготвување и донесување на Програма за култура во законски утврдениот рок	Во текот на годината за која е изготвена	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот
	<b>Изготвување и донесување на Програма за спорт во законски утврдениот рок</b>	не изготвување и недонесување на Програма за спорт во законски утврдениот рок	Среден/среден	изготвување и донесување на Програма за спорт во законски утврдениот рок	Во текот на годината за која е изготвена	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот
	<b>Активности и иницијативи за соработка со претставниците на деловниот сектор, здруженија и централната власт</b>	Непокренување на иницијативи и активности за соработка со претставниците на деловниот сектор, здруженија и централната власт	Среден/среден	покренување на иницијативи и активности за соработка со претставниците на деловниот сектор, здруженија и централната власт	континуирано	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот
	<b>Иницијативи за градење на јавно-приватни партнерства</b>	Непокренување на Иницијативи за градење на јавно-приватни партнерства	Среден/среден	покренување на Иницијативи за градење на јавно-приватни партнерства	континуирано	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот
	<b>Поддршка на малите и средните претпријатија и поддршка на претприемништвото</b>	Не давање поддршка на малите и средните претпријатија и поддршка на	Среден/среден	Давање поддршка на малите и средните претпријатија и поддршка на претприемништвото	континуирано	Раководител на одд. Вработени вклучени во



		претприемништвото				процесот
	<b>Регистрирање и водење на регистрот на лицата кои вршат: трговска дејност од мал обем, туристичка дејност од мал обем и угостителска дејност од мал обем</b>	Не водење на регистрот на лицата кои вршат: трговска дејност од мал обем, туристичка дејност од мал обем и угостителска дејност од мал обем	Среден/среден	Водење на регистрот на лицата кои вршат: трговска дејност од мал обем, туристичка дејност од мал обем и угостителска дејност од мал обем	континуирано	Раководител на одд. Вработени вклучени во процесот

Р.6	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност/влијание	Потребни активности /одговор на ризик	Рок на спроведување	Одговорно лице
5.	<b>Одделение за инспекциски надзор-инспекторат</b>					
	<b>Увид на терен, Изготвување записник, Изрекување на мерка согласно закон</b>	Неизготвување на записник на лице место/канцеларија, потпишан од странката и инспектор/редар како и незапазување на постапката	Среден/големо	Навремено изготвување на записник и изрекување на мерка согласно со Закон	континуирано	Раководител на одделение вработени вклучени во процесот
	<b>Правилно утврдување на фактичката состојба во записникот</b>	Неправилно утврдување на прекшокот во записникот и следствено построги/поблаги санкции	Среден/среден	Правилно утврдување на прекшокот во записникот	континуирано	Раководител на одделение вработени вклучени во процесот
	<b>Правилно спроведување на инспекциската постапка</b>	Неправилно водена постапка и несоодветна примена на законот	Среден/среден	правилно водена постапка и соодветна примена на законот	континуирано	Раководител на одделение вработени вклучени во процесот
	<b>Изготвување на предлог годишна програма за работа на Одделението во законски утврдениот рок и достава до Советот на општина Илинден</b>	Незапазување на рокот при изготвување на предлог годишна програма за работа на Одделението .	Среден/среден	Навремено изготвување и навремено доставување на предлог програмата за работа на одделението	Еднаш годишно до 15 декември	Раководител на одделение вработени вклучени во процесот
	<b>Изготвување на Годишен извештај за работата на одделението</b>	неизготвување на Годишен извештај за работата на	Среден/среден	Изготвување на Годишен извештај за работата на	Еднаш годишно	Раководител на одделение вработени

		одделението		одделението		вклучени во процесот
	<b>Процес на контрола на спроведување на издадените одобренија за градење на објекти од надлежност на општината</b>	Невршење на контрола на издадените одобренија за градење	Висок /голем	Навремена контрола на спроведување на издадените одобренија за градење на објекти од надлежност на општината	континуирано	Раководител на одделение вработени вклучени во процесот
	<p>-Процес на инспекциски надзор над работите од областа на комуналната хигиена, одржување на парковите и јавното зеленило</p> <p>-Процес на надзор над заштита на животната средина и врши други работи што ќе му бидат доверени врз основа на закон и други прописи</p> <p>- Процес на вршење инспекциска контрола со цел обезбедување соодветен квалитет на амбиентниот воздух, заштита од бучава и нејонизирачко зрачење</p> <p>- Процес на заштита и спречување од загадување на водата, земјиштето и заштита на природата на подрачјето на Општина Илинден.</p> <p>- Процес на инспекциски надзор во образованието</p> <p>-Процес инспекциски надзор во патниот сообраќај</p>	Невршење или ненавремени контроли во процесот на инспекциски надзор	Среден/среден	Навремени и зајакнати контроли во процесот на инспекциски надзор	континуирано	Раководител на одделение вработени вклучени во процесот

<b>Р.б</b>	<b>Активност во процесот</b>	<b>Опис на ризик</b>	<b>Веројатност/влијание</b>	<b>Потребни активности /одговор на ризик</b>	<b>Рок на спроведување</b>	<b>Одговорно лице</b>
<b>6.</b>	<b>Одделение за внатрешна ревизија</b>					
	<b>Изработка на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија</b>	Неквалитетно и ненавремено изработен стратешки и годишен план за вр	Среден/среден	Квалитетна и навремена изработка и достава на стратешки и годишен план за вр	Во законски утврден рок	Вработени вклучени во процесот
	<b>Вршење на ревизија и исполнување на роковите во планот за внатрешна ревизија</b>	Ненавремено исполнување на роковите во планот за вр	Среден/среден	навремено исполнување на роковите во планот за вр	Согласно планот	Вработени вклучени во процесот
	<b>Изработка на годишен извештај</b>	Неквалитетно и ненавремено изработен годишен извештај	Среден/среден	квалитетна и навремена изработка и достава годишен извештај	Во законски утврден рок	Вработени вклучени во процесот

Р.б	Активност во процесот	Опис на ризик	Веројатност/влијание	Потребни активности /одговор на ризик	Рок на спроведување	Одговорно лице
7.	<b>Одделение за управување со човечки ресурси</b>					
	<b>Изготвување на одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на администрацијата во Општина Илинден</b>	-ненавремено изготвување на одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на администрацијата во Општина Илинден	Среден/среден	изготвување на предлог одлука кога за тоа има потреба	По потреба	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
	<b>Изготвување на правилник за систематизација и негови измени</b>	-ненавремено донесувањена правна регулатива за изготвување на Правилникот за систематизација -недоставување на информации од одделенијата при изготвување на правилникот за систематизација	Среден/среден	навремено донесувањена правна регулатива за изготвување на Правилникот за систематизација	континуирано	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
	<b>Изготвување на акти што се однесуваат на вработените (решенија за плати, надоместоци од плата, годишни одмори и др.)</b>	-неуредно и неажурно водење на базата на податоци на вработените -ненавремено изработување на актите за вработените	Среден/среден	-уредно и ажурно водење на базата на податоци на вработените -навремено изработување на актите за вработените	тековно	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
	<b>Водење на постапки за вработување</b>	-непочитување на законската процедура	Среден/среден	-почитување на законската процедура	По потреба во	Раководител на одделение

		за вработување		за вработување особено на роковите	законски утврдени рокови	за управување со човечки ресурси
	<b>Изготвување на годишна програма за обука на административните службеници и нејзино доставување до Министерство за информатичко општество и администрација на мислење</b>	-недоставување на информации од одделенијата за потребите за обуки на нивните вработени	Среден/среден	доставување на релевантни и навремени информации од одделенијата за потребите за обуки на нивните вработени	Секоја година за наредна година	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
	<b>Процес на пресметка на плата</b>	-неуредно и неажурно водење на базата на податоци на вработените за редовност за пресметка на плата	Среден/среден	уредно и ажурно водење на базата на податоци на вработените за редовност за пресметка на плата	тековно	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
	<b>Подготовка на Годишен извештај за дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници. Подготовка на Годишен извештај за наградени државни службеници.</b>	-неуредно и неажурно водење на базата на податоци на вработените за награди и казни	Среден/среден	уредно и ажурно водење на базата на податоци на вработените за награди и казни	Во законски утврдени рокови	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
	<b>Процес на оценување на административните службеници</b>	-ненавремена достава на обрасците за оценување на вработените од одделенијата	Среден/среден	-навремена достава на обрасците за оценување на вработените од одделенијата	Во законски утврдени рокови	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси