



ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
КОМУНАЛНА ХИГИЕНА
С К О П Ј Е

Јавно претпријатие Комунална хигиена - Скопје
Ndërmarrja publike Higjiene komunale - Shkup

Број/numër 03-3030

Дата/data 03-04-2020

**СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ НА
ЈП КОМУНАЛНА ХИГИЕНА СКОПЈЕ
за периодот 2020-2023 година**

Април
2020

Содржина

1. Вовед.....	4
2. Ставови на ЈП Комунална Хигиена Скопје кон Стратегијата за управување со ризиците.....	7
3. Целите како појдовна основа за процесот на управување со ризиците.....	8
3.1 Придобивки од управувањето со ризиците.....	9
4. Процес на управување со ризиците.....	9
4.1 Поставување на цели.....	10
4.2 Утврдување на ризиците.....	10
4.3 Проценка на ризици.....	12
4.4 Постапување по ризиците.....	15
4.4.1 Одредување на прифатливо ниво на ризик.....	16
4.5 Следење и известување за ризиците.....	17
4.5.1 Мерки за внатрешна контрола.....	18
4.5.2 Мониторинг на внатрешната контрола.....	18
4.5.3 Мерки за превенирање на ризици.....	19
5. Улоги, овластувања и одговорности во процесот на управувањето со ризиците.....	22
6. Комуникација и обука.....	25
7. Клучни индикатори на успешност.....	26
8. Преглед / ажурирање на стратегијата во согласност со најдобрите практики и препораки.....	27
9. Опис на организациската структура според активности на претпријатието.....	28
9.1 Контролно опкружување.....	28
9.2 Организациони единици и кадровска екипираност.....	29
10. СВОТ анализа на ризичната изложеност на ЈП Комунална Хигиена Скопје.....	32
11. Изјава за политиката за управување со ризиците.....	36
Прилог 1.....	37
РЕГИСТАР НА РИЗИЦИ ВО ЈП КОМУНАЛНА ХИГИЕНА СКОПЈЕ.....	37
АНЕКС – Дополнителни информации во однос на утврдените ризици.....	115

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ ВО ЈП КОМУНАЛНА ХИГИЕНА СКОПЈЕ

За период 2020-2023 година

Стратегијата ја изработи:

ЕВРОСИМОВСКИ КОНСАЛТИНГ ДООЕЛ - Скопје



EVROSIMOVSKI Consulting,

Ристо Шишков бр. 22

1000 Скопје, Македонија

Телефон: +389 23 120 728

Факс: +389 23 120 728

Мобилен: +389 75 437 587

e-mail: mihajlo@evrosimovski.mk

e-mail: office@evrosimovski.mk

web: www.evrosimovski.mk

1. Вовед

ЈП „Комунална хигиена“- Скопје, чиј основач е Град Скопје, е едно од најголемите претпријатија од комуналната област во Република Македонија.

Во своето над стогодишно постоење и делување, ЈП „Комунална хигиена“ успешно се грижи за одржување на јавната чистота на подрачјето на Град Скопје. Развивајќи се напоредно со развојот и модернизацијата на Скопје, со добрата организација, ефикасност, одговорност и дисциплина, ЈП „Комунална хигиена“ прерасна во лидер во областа на комуналните дејности во државата.

Во претпријатието се вработени 1.350 редовно вработени, 180 привремено вработени и располага со над 155 специјални комунални возила за собирање и транспортирање на комунален отпад и други возила за извршување на другите дејности кои се во надлежност на претпријатието.

Согласно законските обврски, како неопходен елемент за доброто управување и функционирање се јавува процесот на управување со ризици. Управувањето со ризикот и потребата од донесување на Стратегијата за управување со ризикот се уредени со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ“ бр. 22/2007) и Правилникот за основните елементи на финансискиот менаџмент и контрола и стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ број 130/2007) прирачникот за стратешко планирање издаден од Генералниот секретаријат на Влада на РМ, упатството за подготвување на стратегии донесено од Министерството за финансии – централна единица за хармонизација на финансиското управување и контрола и внатрешна ревизија.

Квалитетното управување со ризици е од извонредна важност за ЈП Комунална Хигиена Скопје и за способноста за квалитетно извршување на надлежностите на претпријатието.

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

Во оваа стратегија основните поими се дефинирани на следниот начин:

- **Ризик** е било кој настан или проблем кој може да се случи и неповолно да влијае на постигнувањето на политичките, стратешките

и оперативните цели на Претпријатието. Пропуштените можности, исто така, се сметаат за ризик.

- **Анализа на ризик** - вклучува идентификација, дефинирање на ризиците, вреднување/оценка на нивното влијание, како и веројатноста за нивното настанување.
- **Управување со ризик** - ги опфаќа активностите кои се вклучени во планирање, мониторинг и контролирање на чекорите со кои ќе се утврдат/ истакнат потребните мерки и решенија и ќе се зголеми веројатноста Претпријатието да ги постигне своите поставени цели.

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

Со изготвување на оваа стратегија се остваруваат следните цели:

1. Подобрување на способноста за остварување на стратешките цели на ЈП Комунална Хигиена Скопје преку управување со заканите и можностите, како и создавање околина која придонесува кон поголем квалитет, ефикасност и резултати во сите активности и на сите нивоа
2. Целосно интегрирање на управувањето со ризиците во административната култура на ЈП Комунална Хигиена Скопје
3. Воспоставување координација во управувањето со ризици во ЈП Комунална Хигиена Скопје
4. Спречување или сведување на најмала можна мера на последиците (трошоците) од евентуално појавување на некои ризици;
5. Лоцирање на организациската и персоналната одговорност и отчетност за управувањето со ризиците.
6. Воспоставување на рамка за утврдување, процена, постапување, следење и известување за ризиците.

Управувањето со ризикот е централен дел на стратешкото управување на ЈП Комунална Хигиена Скопје. Тоа е процес со кој сите организациони единици на Претпријатието методично ги утврдуваат ризиците поврзани со нивните работни процеси, со цел постигнување одржлива корист во рамки на секоја активност.

За таа цел, прво се пристапува кон идентификација / дефинирање на ризикот, како можна закана, настан (или комплекс на настани), активност (или комплекс на активности) или неактивност, која може да предизвика губење на средства

или углед и претставува пречка (закана) за успешно исполнување на утврдената надлежност на Претпријатието.

Како последица на тоа, суштинското значење на управувањето со ризикот е да ја подобри ефикасноста на ЈП КХС Скопје преку систематско утврдување, оценување, управување и контрола на системските ризици, ризичните настани и состојби кои може да имаат негативни ефекти за постигнување на целите на Претпријатието.

Придобивки од ефективното управување со ризиците се:

- подобро одлучување
- зголемување на ефикасноста
- подобро предвидување и оптимизирање на расположивите средства и ресурси
- зајакнување на довербата во системот за раководење
- развој на позитивна организациска култура.

Целта на управувањето со ризик е да ги сведе ризиците на прифатливо ниво со спроведување на мерки кои ќе ја ублажат веројатноста за настанување на ризикот, влијанието од појавување на ризикот, или и двете во исто време.

Ризиците се природен дел од секојдневните активности и не може да се избегнат, но може да бидат управувани.

Заради тоа, потребно е да се утврди одредено ниво на "прифатлив ризик" за секој конкретен случај во анализата. Прифатлив ризик е степенот на ризик што Претпријатието е подготвено да го прифати, а притоа да не се отстапи од постигнувањето на неговите цели.

Анализата на ризиците со дефинираното ниво на прифатливост на ризикот може да обезбеди разумно уверување дека целите ќе бидат целосно постигнати.

Сепак, добро осмислено и спроведено управување со ризик не може да гарантира дека сите цели ќе бидат целосно постигнати.

Со цел управувањето со ризици континуирано да заживее, потребно е да се исполнат следните претпоставки:

- управувањето со ризиците е составен дел на процесот на стратешко планирање
- управувањето со ризици да е поддржано од сите вработени
- вработените се свесни за постоењето на ризиците во работењето и потребно е истите континуирано да ги следат
- одржување на состаноци на највисоко ниво на стручен колегиум
- ажурирање на регистарот на ризици да се врши редовно од страна на раководителите на сектори/ задолжени поединци.

2. Ставови на ЈП Комунална Хигиена Скопје кон Стратегијата за управување со ризиците

Стратегијата претставува системска рамка и структуриран пристап кон утврдување и управување со ризиците во ЈП Комунална Хигиена Скопје. Целта на стратегијата е да се опише како ќе се спроведува управувањето со ризиците на системски начин, дефинирајќи ја улогата и одговорноста, методологијата на процесот на управување со ризиците, како и начинот на управување со ризиците кои се однесуваат на комуникација и соработка со други државни и јавни институции.

ЈП Комунална Хигиена Скопје се залага за ефикасно управување со ризиците кои претставуваат закана за извршување на доделените функции и надлежности. Вработените во Претпријатието, расположивите ресурси и способноста за спроведување на процесите, се под постојано влијание на таквите ризици.

Ова се ставовите на Претпријатието кон Стратегијата за управување со ризици:

- сите активности кои ги спроведува ЈП Комунална Хигиена Скопје мора да бидат во согласност со целите и надлежностите на ЈП Комунална Хигиена Скопје, а не спротивни на нив,
- сите активности во секој момент ќе бидат во согласност со барањата на законодавната рамка
- ќе се избегнуваат сите активности кои носат ризик од значаен негативен публицитет или друга штета за угледот на ЈП Комунална Хигиена Скопје
- сите активности мора да резултираат со придобивки кои претставуваат соодветна противвредност за вложените финансиски средства;
- сите активности и со нив поврзаните финансиски издатоци мора да бидат опфатени со финансискиот план на ЈП Комунална Хигиена Скопје
- организациската култура треба да биде таква што нема да создаде аверзија (одбојност) кон ризиците;
- вработените во ЈП Комунална Хигиена Скопје се запознаени со ризиците и почитувајќи ги воспоставените процедури, придонесуваат за нивно следење и отстранување, односно сведување на прифатливо ниво.
- Вклучувањето на управувањето со ризици е дел од пристапот насочен кон максимизирање на шансите за успешно спроведување на работата и квалитетно и навремено завршување на работните задачи во ЈП Комунална Хигиена Скопје. Тоа подразбира пристап којшто ги предвидува потенцијалните ризици и којшто помага при изнаоѓањето начини за олеснување или нивно избегнување.

3. Целите како појдовна основа за процесот на управување со ризиците

Оваа стратегија ја подобрува способноста за квалитетно остварување и спроведување на надлежноста на ЈП Комунална Хигиена Скопје, преку управување со заканите и можностите, како и создавање околина која придонесува кон поголем квалитет, ефикасност и резултати во сите активности и на сите нивоа.

Оваа стратегија има за цел:

- подобрување на ефикасноста на управувањето со ризиците на ЈП Комунална Хигиена Скопје
- целосно интегрирање на управувањето со ризиците во деловната и административната култура на ЈП Комунална Хигиена Скопје
- вградување на управувањето со ризиците (како стандард) во процесот на планирање и донесување на одлуки,
- обезбедување рамка за утврдување, проценка, постапување, следење и известување за ризиците, која треба да се искомунцира и разбере на сите нивоа во ЈП Комунална Хигиена Скопје
- воспоставување координација на управувањето со ризици во ЈП Комунална Хигиена Скопје
- обезбедување управувањето со ризици да ги опфати сите области на постоење ризик.

Управувањето со ризици е составен дел од организациските процеси: Активностите за управување со ризиците не треба да се одделени од главните активности и процеси на ЈП КХС. Управувањето со ризиците треба да биде дел и од управувачките процеси што ги применува секој поединечен вработен.

Управувањето со ризици е дел од процесот на донесување одлуки: Секогаш кога се донесува некаква одлука постои одредена изложеност на ризик. Овој принцип предвидува дека доброто управување со ризици им помага на одговорните лица да донесуваат подобри одлуки коишто го минимизираат ризикот и ја оптимизираат секоја можност.

Управувањето со ризици позитивно делува на несигурноста: Несигурноста е својствена за секој деловен потфат и затоа преку утврдување и анализирање на широка палета на ризици, носителите на ризици се во можност да воспостават подобри контроли и мерки за намалување на веројатноста и/или на последиците од несигурноста.

3.1 Придобивки од управувањето со ризиците

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

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

4. Процес на управување со ризиците

Општиот модел за управување со ризиците, кој го воспоставува ЈП Комунална Хигиена Скопје, се состои од пет чекори:

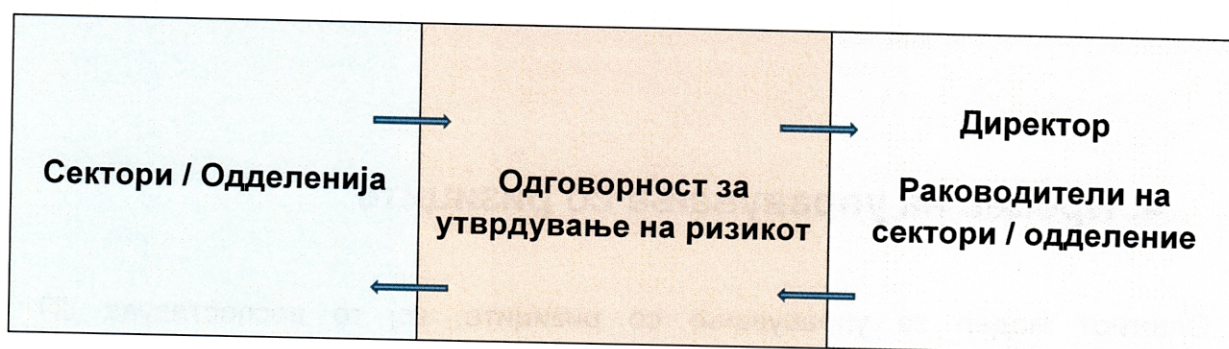
- поставување на цели;
- утврдување на ризиците;
- процена на ризиците;
- постапување по ризиците
- следење и известување за ризиците.

4.1 Поставување на цели

Појдовна точка за управувањето со ризиците е јасното разбирање за тоа што ЈП Комунална Хигиена Скопје сака да постигне. Управувањето со ризиците е управување со заканите кои можат да го попречат остварувањето на целите и максимизирање на можностите кои ќе помогнат за остварување на целите. Поради тоа ефикасното управување со ризиците треба да биде насочено и кон стратешките и кон оперативните цели.

4.2 Утврдување на ризиците

Утврдување на ризиците поврзани со работните активности, како и донесувањето на одлуки се воспоставува од следните организациони единици, лица / групи, наследните нивоа:



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

Регистарот на ризици е „база на податоци“ за сите информации кои се однесуваат на ризиците. Регистарот на ризици ќе се води во табела која ќе ја ажурираат координаторите за ризици, дефинирани во секоја организациона единица.

ЈП Комунална Хигиена Скопје ќе воспостави и води еден регистар на ризици:

За секторите / одделенијата – Раководителот на секторот / одделението ќе предложи едно или повеќе лица кои ќе пренесуваат информации за секторот / одделението.

Координаторите за ризици на сектори / одделенија ги именува Директорот на ЈП Комунална Хигиена Скопје .

Координаторот ќе врши постојано ажурирање на регистарот по добиените известувања од секторите / одделенијата.

Координаторот за управување со ризиците има обврска постојано да ги следи ризиците во рамките на ЈП Комунална Хигиена Скопје и да ги информира инволвираните лица во соодветниот процес за потребата од преземање одредени конкретни активности.

Претпријатието може да биде изложено на повеќе видови на ризици, од кои најзначајни се следните:

- **Стратешки ризик:** кој се однесува на долгорочните стратешки цели на Претпријатието (недостиг од мониторинг политика, нејасни стратегии или цели, нереални или преценети цели, отсуство на договорени и извршени цели...)
- **Оперативен ризик:** кој се однесува на прашањата со кои се соочува ЈП КХС на дневна основа, како негови стремежи за остварување на своите стратешки цели (недостаток од сигурен ИТ систем, недостаток на упатства, недостиг на надворешни информации / ненавремено доставени податоци...)
- **Организациски ризик:** кој се однесува на организациската поставеност и делегираност на надлежностите (недостаток на утврдена замена, недоволен надзор на работењето/ недоволно или несоодветно делегирање на задачите / несоодветна поделба на должностите);
- **Ризик на (не)усогласеност:** кој се однесува на прашања како што се: заштита на податоците, контрадикторни работни процедури, сложени правила кои го зголемуваат ризикот од погрешно толкување или грешка во нивната примена;
- **Ризик на ефикасност:** кој се однесува на ефикасноста во работењето на ЈП КХС (немање цел на системот за надзор/мониторинг);
- **Финансиски ризик:** кој се однесува на ефективното управување и контрола на финансиите во ЈП КХС, како што се измама или неправилност и ефектот од надворешните фактори.
- **Репутациски ризик:** (пр: негативна надворешна проценка);

Покрај оваа квалификација на видовите на ризици, ризиците може да се групираат во три типови на ризици:

- **Инхерентен ризик:** ризик поврзан со природата на самите активности (пр: недостаток на насоки, сложеност на активностите, недостаток на документација, голем број на учесници вклучени во постапката, недостаток на следливост на активностата...).
- **Контролен ризик:** ризик со кој се утврдува дека грешките или неправилностите во работата или основните трансакции (задачи) не се спречени, откриени и корегирани со системите на внатрешната контрола (внатрешната контрола или внатрешната ревизија), (недостаток на поделба на должности, недостаток на надзор, релативно неискусен персонал, несоодветен персонал во однос на обемот на работа).
- **Резидуален ризик:** ризикот кој останува по воспоставените контроли кои го ублажуваат инхерентниот ризик.

4.3 Проценка на ризици

Проценката на ризиците се врши врз основа на два вида влезни информации:

- информации за проценка на влијанието на ризикот и
- проценка на веројатноста за појавување на ризикот.

Вкупната изложеност на ризик се добива со множење на вредностите за влијанието и вредностите за веројатноста (на тој начин ризикот со најголемо влијание и најголема веројатност кој го вреднуваме 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 за мерење на ризиците во ЈП Комунална Хигиена Скопје .

Матрицата на ризиците (3 x 3) е прикажана на следната слика:

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

Претходно наведената матрица овозможува да се објасни пристапот на ЈП Комунална Хигиена Скопје во начинот на управувањето со ризиците. Имено сите оние ризици / настани кои содржат негативно влијание, а се оценети како средни ќе бидат надгледувани и ќе се управува со нив сè до моментот на нивно сведување на прифатливо (ниско) ниво, а за сите оние ризици / настани кои содржат негативно влијание и се оценети како високи, веднаш ќе бидат преземени активности за нивно отстранување и сведување на прифатливо ниво.

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

Влијанието може да се бодува, на пример, со оценки од еден (1) до три (3), каде оценката (1) значи проценка дека тој настан ќе има мал ефект (влијание), додека највисоката оценка значи дека настанот има големо влијание. Освен со бодување, влијанието може да биде мало, средно или големо.

Табела за проценка на влијанието (последниците) со давање бодови односно описно.

Влијание	Оценка	Опис
Голем	3	- Престанок на сите основни програми / услуги - Сериозна штета на околината - Значајна загуба на довербата кај јавноста - Притисок од јавноста

Среден	2	- Прекин на некои основни програми / услуги - Тешки повреди - Негативен став на јавноста во медиумите - Делумна загуба на довербата кај јавноста - Одредени штетни последици за околината
Мал	1	- Привремени штетни последици за околината - Задоцнување на временските рокови кај помалку значајни проекти / услуги - Делумно негативен став на јавноста - Забавено стекнување на довербата од јавноста

Веројатноста, како и влијанието, може да се бодува со оценки или да се процени описно како ниска, средна или висока веројатност. Најниската оценка значи ниска веројатност, а тоа значи дека појавата на настанот не е веројатна, додека највисоката оценка значи дека се очекува појава на настаните во повеќето случаи.

Преглед на оцена на веројатноста.

Веројатност	Оцена	Опис
Висока	3	Се очекува овој настан да се појави во повеќето случаи
Средна	2	Настанот може понекогаш да се појави
Ниска	1	Случувањето на настанот не е веројатно

ЈП Комунална Хигиена Скопје го смета ризикот за критичен, ако е оценет со највисока оценка за ризик (6 или 9) во следните случаи:

- Ако претставува директна закана на успешното завршување на проектот / активностите;
- ако предизвикува значителна штета на засегнатите страни на ЈП Комунална Хигиена Скопје (граѓани, економски оператори, Владата на Република Македонија, органи на државната управа итн);
- ако последица на ризикот е повреда на Уставот, законите 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;
- ако се доведува во прашање функционалноста на опремата и специјалните комунални возила;
- или во било кој случај на сериозно влијание на угледот на ЈП Комунална Хигиена Скопје.

4.4 Постапување по ризиците

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

За секој/а несакан/а појава/ризик може да се примени еден од следните постапувања / одговори на ризик:

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

Соодветните планови за постапување кои одговараат на одбраните одговори на ризик треба да бидат утврдени од Директорот на ЈП Комунална Хигиена Скопје, со што ќе се обезбеди преземање на конкретни мерки и активности за постапување со ризиците, без одлагање. Тоа е утврдено во самите регистри на ризици, каде за секој соодветен ризик е понуден и соодветен одговор / постапување, со што ќе се обезбеди преземање на конкретни активности за постапување со ризиците во соодветно утврдената временска рамка.

Треба да се обезбеди дека за секоја активност (одговор на ризик) одговорноста за извршување е доделена на поединец, по име и со назначување на роковите за спроведување.

Во одредени случаи, во кои со ризикот може да се постапува веднаш или

во краток рок, не е потребно изготвување на план за постапување.

Ризиците утврдени на организациони единици (сектори и одделенија) ќе се дискутираат и повторно ќе се проценуваат, при што ќе се донесе завршна проценка на откриените ризици и ќе се предложат дополнителни мерки за ублажување на ризиците. Резултат од расправата за ризиците е измена и дополнување на регистарот на ризиците како и понудените одговори / постапувања за минимизирање на ризиците на прифатливо ниво.

Значајно е да се има во предвид и да изврши правилна проценка дека секоја активност која се планира да се преземе како одговор на ризикот е пропорционална на ризикот, односно истата ќе придонесе за негово минимизирање на прифатливо ниво.

4.4.1 Одредување на прифатливо ниво на ризик

Нивото на „резидуален ризик“ (односно нивото на ризик, кој ги зема во предвид постојните контроли и активностите за ублажување) зависи од нивото на ризик и неговото прифаќање или толерирање. Директорот одлучува дали се потребни дополнителни мерки за натамошно намалување на нивото на резидуалниот ризик или тој мора да биде прифатен. Во некои случаи, резидуалниот ризик можеби треба да се прифати од неколку причини.

Прво, за намалувањето на изложеноста на ризикот на „нула“ потребно е преземање на многу значајни мерки за контрола чии трошоци ќе бидат непропорционални со користа од нив.

Второ, некои ризици се надвор од соодветната контрола која може да биде воспоставена.

Во управувањето со ризици, оценувачот треба да се фокусира на внатрешните фактори (како што се квалитетот и мотивацијата на вработените, промените на вработените, квалитетот на системите за контрола или брзиот пораст на обемот на работа, итн.) и надворешни фактори (како што е постојната правна рамка и можноста за промени во регулативата, технолошкиот развој, општата средина на ризикот во која Претпријатието работи, итн...).

Директорот одлучува кои ризици припаѓаат на ниското ниво на прифатливост и дали дополнителните активности за нивно ублажување се потребни или не. Во некои активности може да се одлучи дека високите ризици се прифатливи.

4.5 Следење и известување за ризиците

Петтиот чекор на процесот го вклучува следењето и известувањето за ризиците, така што раководителите на сите нивоа на управување можат да следат дали профилот на ризикот се менува, да стекнат уверување дека управувањето со ризиците е ефикасно и да се идентификуваат понатамошни акции кога е потребно.

Со цел ефикасно следење и известување за ризиците, регистрите на ризици и акциските планови мора редовно да се ажурираат во поглед на:

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

Целта на управувањето со ризиците е доведување на ризикот и/или одржување на ризикот на прифатливо ниво. Ако активностите преземени со цел намалување на ризиците не придонесат изложеноста на ризикот да е под прифатливото ниво, наведениот ризик би требало повторно да биде предмет на дискусија, односно нудење на друго соодветно постапување кое ќе ги даде очекуваните резултати.

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

- со одржување на состаноци на ниво на ЈП Комунална Хигиена Скопје
- месечно помеѓу Директорот и координаторот на ризици за сектори / одделенија или кога по проценка, ќе се најде на исклучително значаен ризик, поради донесување на одлука за мерките за намалување на изложеноста на ризик, за роковите и лицата кои ќе бидат одговорни за извршување на претходните активности
- на квартална основа меѓу Директорот и раководителите на сектори / одделенија и одговорните лица за потребните активности поради проценка на соодветноста на преземените активности во врска со ублажување на ризикот и следење на напредокот во спроведувањето на планот за постапување

- електронска комуникација со координаторот за управување со ризици и раководителите на сектори / одделенија
- секои четири месеци или кога по проценка ќе се најде на исклучително значаен ризик поради ажурирање на активностите за управување со ризиците на ниво на програма
- извештај за преземените активности за управувањето со ризиците.

Каков и да биде начинот на комуникација и известување, мора да постои соодветно документирање, што воедно претставува потврда за преземените активности и ефектите од истите.

4.5.1 Мерки за внатрешна контрола

- Превентивните активности се наменети за да се спречи појавата на неуспеси, неефикасности, грешки и слабости. Од таа причина, превентивните контроли се проактивни мерки кои се вршат во текот на активоста. Овие контроли претставуваат најдобра пракса во однос на спречување на загуби и намалуваат одредени ризици. Тие мора да се проценуваат преку следниве четири критериуми: мониторинг, спроведување, документирање и следливост.
- Детективните активности се наменети за откривање и корегирање на пропустите, неефикасностите, грешките и слабостите. Тие функционираат по случување на настанот и треба да ги намалат корективните активности. Детективните контроли се користат за подобрување на процедурите или превентивните контроли.
- Корективните мерки се наменети за корегирање на околностите кои произлегуваат од несаканите настани кои се случиле. Тие треба да бидат документирани и да се следи статусот на нивна реализација, согласно зададените рокови и одговорности.

Нивото на контрола мора да се прилагоди на влијанието на ризикот и на појавата на ризикот. Тоа мора да биде периодично разгледано од раководството.

4.5.2 Мониторинг на внатрешната контрола

Системите на внатрешна контрола треба да бидат мониторирали – тоа е процес на континуирано оценување на квалитетот на ефикасноста на системот. Ова се постигнува преку тековните активности на мониторинг,

одделни проценки или комбинација од двете. Тековните или одделните проценки се наменети за обезбедување информации за тоа дали е ефективна внатрешната контрола. Мониторингот го олеснува навременото утврдување на пропустите на контролата и нивното отстранување.

Тековните оценувања/ евакуации се наменети за обезбедување на постојан мониторинг на контролите. Одделни евакуации (внатрешната ревизија) треба да бидат спроведени од обучени вработени лица со доволно искуство и компетенции за управување со ризиците поврзани со контрола на пропустите. Недостатоците на внатрешната контрола треба да се пријават на повисоко ниво, а сериозните прашања да бидат доставени до највисокото раководство.

Мониторингот е ефективен кога пропустите или недостатоците во контролата се утврдени навреме, соопштени се на оние кои се одговорни за контролите и навреме е овозможена корекцијата на пропустите во контролата.

4.5.3 Мерки за превенирање на ризици

Во продолжение се дадени конкретни мерки за превенирање на ризиците (настанати од надворешни и внатрешни фактори) и контрола на нивната еволуција - со превентивни постапки за нивно управување.

Превентивните мерки се насочени кон:

1. Корисниците на услуги
 - 1.1 Правни субјекти
 - 1.2 Индивидуални и колективни корисници на услуги
2. Оперативните услуги на ЈП Комунална Хигиена Скопје

1. Корисници на услуги (база на податоци)

1.1 Правни субјекти (договори со корисници)

Во насока на поуспешно управување со ризиците кои произлегуваат од деловните релации со правните субјекти, се препорачува воведување на слениве превентивни мерки:

- Внесување на посебна клаузула (точка) во договорот, со која ќе се регулира прифатлива содржина на отпадот, класификација според Закон за Управување на Отпад (за каков тип на отпад се склучува договорот според правилникот за класификација на отпади).
- Обврска за навремена пријава на изменети податоци и седиште од страна на правниот субјект.

- Проверка со одредена динамика за почитување на клаузулата (точката) од договорот и обврската за идентификација на содржината на отпадот со идентификационен лист (оператива).
- Редовна комуникација однос корисник и давател на услуга со акцент на анализа на финансиски обврски (Одделение Одржување на база на корисници, Одделение Изготвување на сметки и следење на наплата, Одделение Односи со корисници). Особена важност на податоците од База на Корисници е во поведени правни постапки против корисници кои не ги извршуваат одредбите и обврските кои произлегуваат со задолжувањата од договорот Давател на услуга – Корисник на услуга.

1.2 Индивидуални и колективни корисници на услуги

Во насока на поуспешно управување со ризиците (особено финансиските ризици) кои произлегуваат од деловните релации со индивидуалните и колективните корисници на услуги, се препорачува воведување на слениве превентивни мерки:

- Непосредна комуникација со месни канцеларии, куќни совети и незадоволни корисници на услуги (Оперативни извршители, Координатор на Општина и главен на блок/реон)
- При извршување на оперативни задачи ако се констатира можни промени на стамбени квадратури (доградба или надградба) да се координира со Одделение Изготвување на сметки и следење на наплата.

2. Оперативни услуги

Во насока на поуспешно управување со ризиците кои произлегуваат од спроведување на оперативните услуги и оперативната програма на ЈП КХС, се препорачува воведување на следниве превентивни мерки:

- Исполнување и целосно квалитетно извршување на динамикатана Оперативната програма
- Навремено внесување на настанати измени од оправдани причини во Оперативната Програма
- Едукација и обука на тема превентивни и професионални процедуриво оперативни активности
- Познавање на Закон за Управување со Отпад и други Закони и Правилници со одредби за постапување со отпад
- Познавање на технички капацитети и карактеристики на возните единици како оптимално и долгорочно функционирање на надградбата

од Специјалните Возила, како и нормативи при машинско миење на категоризирани ЈПП и реална брзина на возилото при перење.

- Навремени информации за дневни промени на динамиката при вршење на услуга
- Навремени информации за планирани вонредни оперативни активности (чистење диви депонии и сезонски акции)

Овие превентивни мерки најмногу се однесуваат на организационите единици кои се во непосредна комуникација со корисниците на услуги како **Дежурен Телефон и Одделение за односи со корисници**. Доколку постои можност и техничка опција препорачливо е да се направи **Билтен за дневни и неделни планирани вонредни оперативни активности**.

Од особено значење е и спроведување на следниве превентивни мерки за управување со идентификуваните ризици во однос на следниве области од работењето на ЈП КХС:

➤ **Одделение Еко Патрола**

- Патрола, Патрола со застој, Дежурства со цел навремено констатирање на неправилно одлагање отпад во садови за смет кои претставуваат можен ризик за ресурсите на претпријатието (човечки ресурси и материјални добра) како што се опасните отпади.
- Навремена интервенција ако постојат основани индикации за одложен отпад со непозната содржина (хемиски, медицински или лабораториски отпад)
- Познавање на Законите за Управување со Отпад, класификација на опасните отпади и постапување со истите
- Едукација и Обука на Контролорите
- Изготвување на процедури и постапки при индикации за одложен опасен отпад.

➤ **Безбедносен Портокалов Код**

- Следење на Процедури и постапки во алармантни и кризни ситуации
- Опасен отпад одложен до и во садови за смет (Обезбедување на место на настан и постапка за увид на место на настан)
- Настаната хемиска или друга реакција од опасен отпад во надградбата на Специјалното Возило (Обезбедување на место на настан и постапка за увид на место на настан)

➤ **Сектор Механизација (Авто база)**

- Безбедносна постапка во Авто База при настанување на ситуации кои се опасни при што може да дојде до оштетување или целосно уништување по возилата и сопственоста на ЈПКХС (редослед на евакуација по вредност и важност на возилата)

➤ **Одделение Дијагностика**

- Навремена контрола на возилата по враќање од сменска работа
- Евидентирање на проверени возни единици и констатирана состојба
- Следење на динамиката со која се санираат дефектите и оштетувањата на возните единици
- Констатација за причинителот или причината за настанатото оштетување или дефект на Возната Единица.

5. Улоги, овластувања и одговорности во процесот на управувањето со ризиците

Секој вработен во ЈП Комунална Хигиена Скопје е вклучен во управувањето со ризици и треба да биде свесен за својата одговорност во утврдувањето и управувањето со ризикот. Меѓутоа крајната одговорност за управувањето со ризикот ја има:

- Директорот
- Раководителите на организационите единици (сектори / одделенија)

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

Улоги	Овластувања и одговорности
	• да обезбеди дека управувањето со ризиците се спроведува во согласност со Стратегијата за управување со ризици • да обезбеди дека сите вработени се запознаени со процесот на управување со ризици и дека се свесни за барањата кои во таа смисла се поставуваат • да ја промовира културата на управувањето со

Директор	ризиците на сите нивоа • да обезбеди дека Регистарот на ризици за сектори / одделенија е воспоставен и редовно се следи и ажурира • да создаде услови за непречено препознавање, анализирање и евидентирање на ризиците и одредување приоритети и иницирање активности за нив • да создаде услови за непречено спроведување активности поврзани со ризиците, утврдени и наведени во Акцискиот план (ако е потребно, разработка на подетален план за постапување) • да обезбеди управувањето со ризици да биде редовна точка на состаноците, со што би се овозможило разгледување на изложеноста на ризикот и повторното поставување на приоритети во поглед на ефикасна анализа на ризиците • да обезбеди дека Регистарот на ризици за сектори / одделенија се прегледува на квартална основа • да обезбеди системско и навремено известување на сите засегнати страни
Раководители на сектори / одделенија	• да обезбедат секојдневно управување со ризиците • да обезбедат дека управувањето со ризиците во нивното подрачје на одговорности се спроведува во согласност со Стратегијата за управување со ризици • да обезбедат дека вработените се свесни за клучните цели, приоритети и главните ризици со кои се соочува нивната организациона единица и ЈП Комунална Хигиена Скопје во целина • да ги поттикнуваат вработените и да ги оспособуваат за системско препознавање и решавање на ризиците кои се закануваат на нивните активности и искористување на можностите со кои подобро ќе се остваруваат целите и подобрат резултатите • да ги отворат прашањата во врска со ризиците, дури и кога тоа би можело да биде сфатено како лоша вест

	да утврдуваат нови методи за работа и да бидат иновативни
Вработени (општо)	- насоките за управување со ризици да се користат ефикасно - да обезбедат дека се утврдени ризиците кои би можеле да резултираат во неисполнување на клучните цели или задачи - секој нов ризик или несоодветни постојни мерки на контрола да се пријават на координаторот за ризици на организационата единица
Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици	- да го координира спроведувањето на процесот на управување со ризиците во ЈП Комунална Хигиена Скопје - да обезбеди дека сите раководители се запознаени со потребата за воведувањето на управување со ризиците и со насоките за управување со ризиците - да ја поттикнува културата на управување со ризици и да дава поддршка на раководителите во ефикасното управување со ризиците и јакнењето на свеста на врвното раководство за потребите за системското управување со ризиците - да обезбеди координаторите за ризици да бидат соодветно обучени за управување со ризици - да обезбеди изработка и ажурирање на Стратегијата за управување со ризици и соодветните насоки во согласност со степенот на спроведување и развој на процесот на управување со ризиците - ЈП Комунална Хигиена Скопје да подготвува годишен извештај за преземените активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците - за раководството да подготвува годишен извештај за показателите на успешност на спроведувањето на Стратегијата за управување со ризици
	да презема активности во врска со прибирањето на податоците за ризиците и евидентирање на податоците за ризиците во регистарот на ризици

Координатор за ризици на сектори / одделенија	• да обезбеди прегледување на податоците за ризиците и по потреба собирање на дополнителни информации • да обезбеди на раководителите навремени, точни информации за управувањето со ризиците • да подготвува извештај за управувањето со ризиците и да го известува Директорот • да го следи спроведувањето на мерките од акциските планови • да управува со документацијата во врска со ризиците
---	--

6. Комуникација и обука

Воспоставениот систем на комуникација во рамките на ЈП Комунална Хигиена Скопје и континуираната едукација на вработените за прашањата на ризиците во понатамошниот период ќе обезбеди:

- секој вработен да разбере на начин кој одговара на неговата улога, што е Стратегијата, што се приоритетни ризици и како нивните одговорности во ЈП Комунална Хигиена Скопје се вклопуваат во таа рамка заработка (ако тоа не се постигне, нема да се постигне соодветно и доследно интегрирање на управувањето со ризици во административната култура на ЈП Комунална Хигиена Скопје и приоритетните ризици нема доследно да се решаваат);
- научените лекции и искуство можат да се пренесат и соопштат на оние кои може да имаат корист од нив (на пример: ако еден дел од ЈП Комунална Хигиена Скопје се сретне со нови ризици и се смисли најдобар начин за надзор / постапување над нив, таквото решение треба да се соопшти на сите други кои исто така можат да се сретнат со тој ризик);
- секое ниво на управување ќе бара и прима соодветни информации за управување со ризиците во рамки на својот опсег на контроли кои ќе им овозможат да планираат активности во однос на ризиците чие ниво не е прифатливо, како и уверување дека ризиците кои се сметаат за прифатливи се под контрола;
- комуникација со институциите со кои ЈП Комунална Хигиена Скопје е поврзано при реализација на проекти, преку склучување на меморандуми, договори за размена на податоци и услуги, како и склучување договори со економски оператори за набавка на стоки и услуги;
- организирање работилници во врска со утврдување на ризиците при

подготвувањето на процедурите за работа во делот на извршувањето на надлежностите во ЈП Комунална Хигиена Скопје;

- организирање работилници во врска со утврдување на ризиците при подготвувањето на годишните планови / програми за работа на ЈП Комунална Хигиена Скопје;
- учество на раководителите и вработените, на работилници и семинари поврзани со надградување на нивното знаење и искуство во вршењето на секојдневните активности.

Комуникацијата со другите организации за прашањата за ризикот, исто така е важна, особено ако ЈП Комунална Хигиена Скопје е зависно од другите организации, не само поврзано со одреден договор, туку со директна испорака на услуги во име на ЈП Комунална Хигиена Скопје.

7. Клучни индикатори на успешност

Следењето на ефективностa на процесот на управување со ризиците ќе се обезбеди преку следните активности:

- на годишно ниво, регистарот на ризици во целост е прегледуван и договорен е начинот на управување со ризиците;
- планираните активности се спроведуваат во рамки на роковите утврдени за извршување и сите нови мерки се ажурирани во регистарот на ризици за секторите/ одделенијата;
- на годишно ниво се утврдени потребите од едукација вклучувајќи го и управувањето со ризици;
- континуирано следење на степенот на реализација на утврдените контролни активности преку утврдените рокови и одговорности за нивна реализација, и
- управувањето со ризици е активност која постојано е мониторирана од Директорот на ЈП КХС со што ќе се овозможи разгледување на изложеноста на ризик и повторно поставување на приоритети.

Клучните индикатори на успешност ќе бидат прегледувани годишно.

Претходно наведените активности, не само што ќе претставуваат основа за ефикасноста за процесот на управување со ризиците, во исто време ќе обезбедат корисни информации и податоци за новонастанатите состојби, евентуалните ризични области и потребата од прилагодување на активностите за справувањето со ризиците.

8. Преглед / ажурирање на стратегијата во согласност со најдобрите практики и препораки

Стратегијата за управување со ризици на ЈП Комунална Хигиена Скопје донесена во 2020 година е од исклучителна важност за остварување на јасно поставените цели, бидејќи со истата се обезбедува високо ниво на постапување со клучните ризици како и мерки за нивното надминување. Стратегијата за управување со ризиците главно е фокусирана на управувањето со ризиците кои се појавуваат при работењето на ЈП Комунална Хигиена Скопје, а кои можат да се управуваат преку подобрување на системот на воспоставените внатрешни контроли.

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

Секоја постапка за следење и проверка, треба да утврди:

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

Координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризиците ќе обезбеди ревидирање на процесот на управување со ризиците, на годишно ниво и согласно потребите за ажурирање на Стратегијата за управување со ризиците. Резултатите на следењето и проверката, координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризици ќе ги презентира во ЈП Комунална Хигиена Скопје преку годишниот извештај за показателите на успешност за спроведување на Стратегијата за управување со ризици.

ЈП Комунална Хигиена Скопје преку подготвениот годишен извештај за преземените активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците, ќе добие реална слика за процесот на управувањето со ризиците.

Ќе се утврди дали сите аспекти на процесот на управување со ризиците се преиспитани барем еднаш годишно и за тоа ќе се извести координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризици, врз основа на што ќе се подготви извештај за показателите на успешност на спроведувањето на

Стратегијата за управување со ризиците и по потреба ќе се ревидира процесот на управувањето со ризици, ќе се ажурира Стратегијата за управување со ризици и ќе се дадат соодветни насоки.

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

Процесот на управување со ризиците има за цел стандардизирање на практиките за управување со ризици. На овој начин се поставува рамка во која ќе се развива управување со ризиците прилагодени на активностите согласно дадените надлежности и функции што ги има ЈП Комунална Хигиена Скопје. Преку ефикасното управување со ризиците треба да се зајакне постојната структура на управувањето со ризиците, како и вградување на управувањето со ризици како стандард во процесот на планирање и донесување на одлуки.

9. Опис на организациската структура според активности на претпријатието

9.1 Контролно опкружување

Контролното опкружување претставува една од компонентите на управување со ризици, кое е основа за целиот систем на внатрешна контрола и влијае врз целокупниот квалитет на внатрешната контрола. Воспоставеното контролно опкружување претставува основа за намалување на ризиците во однос на законското работење.

Со анализа на контролното опкружување (личен и професионален интегритет, начин на размислување и стил на работење, организациона структура, политики и практики на управување со човечки ресурси и компетентност на вработените) ЈП Комунална Хигиена Скопје ги следи и почитува сите законски регулативи и правилници за работење.

Работењето на ЈП Комунална Хигиена Скопје е уредено согласно Законот за животна средина, Законот за локална самоуправа и Законот за Град Скопје, Статутот на ЈП КХС, како и Програмите и Плановите на претпријатието.

Организацијата, задачите и работата (групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, места на раководни лица на институцијата и раководните службеници на секторите/одделенијата, како и целта, начинот и динамиката на работењето на овие форми, како и други услови потребни за утврдувањето на внатрешната

организација) на ЈП КХС се утврдува согласно Статутот на претпријатието и Правилникот за внатрешна организација.

Во ЈП Комунална Хигиена Скопје се преземени потребните активности за обезбедување на услови вработените да бидат запознаени со документите кои ги содржат целите, организационата структура, начинот на делегирање на одговорноста и овластувањата, во насока на градење на контролна средина, која претставува солидна основа за воспоставување на ефикасен и ефективен систем на управување и контрола.

9.2 Организациони единици и кадровска екипираност

ЈКП Комунална Хигиена Скопје е основано од Градот Скопје заради вршење на основната дејност од јавен интерес од областа на комуналните дејности и другите комунални дејности утврдени во Статутот на јавното претпријатие Комунална хигиена – Скопје. За вршење на основната дејност која по својата природа е обемна и сложена, во актот за внатрешна организација извршено е соодветно групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност во самостојни организациски единици, сектори, одделенија и оддели.

Во рамки на Претпријатието формирани се 4 самостојни организациски единици:

А. Одделение Јавни набавки;

Б. Одделение Професионална одговорност и

В. Одделение ЕКОпатрола

Г. Сектор за внатрешна ревизија (СВР)

Г.1 Одделение Ревизија на усогласеност и управување со ризици (ОРУУР)

Г.2 Одделение Финансиска ревизија (ОФР)

10 сектори со свои одделенија и оддели:

1. СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА (СКХ)

1.1 Одделение Одржување на јавна чистота (ООЈЧ)

1.1.1 Оддел Метење на јавни сообраќајни површини и

1.1.2 Оддел Миеење на јавни сообраќајни површини и празнење на корпи за отпад.

- 1.2 Одделение Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства (ОСТКОД)
- 1.2.1 Оддел Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства 2,2 и 3,2 м3,
 - 1.2.2 Оддел Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства 1,1 м3;
 - 1.2.3 Оддел Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства 120 л и
 - 1.2.4 Оддел Поправка на контејнери.
- 1.3 Одделение Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства подземни контејнери (ОСТКОДПК)
- 1.4 Одделение Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства рурални средини (ОСТКОДРС)
- 1.5 Одделение Трансфер центри (ОТЦ)
 - 1.5.1 Оддел Трансфер центар Карпош;
 - 1.5.2 Оддел Трансфер центар Вардариште и
 - 1.5.3 Оддел Трансфер центар Бутел.

2. СЕКТОР ИНДУСТРИСКИ НЕОПАСЕН ОТПАД (СИНО)

- 2.1 Одделение Сервисирање на правни субјекти со сопствени садови; (ОСПССС)
- 2.2 Одделение Сервисирање на останати правни субјекти (ОСОПС).

3. СЕКТОР ЗА ДОПОЛНИТЕЛНИ ДЕЈНОСТИ (СДД)

- 7.2 Одделение Дежурна служба (ОДС)
- 7.3 Одделение Кабаст отпад и градежен шут и третман на фекални отпадни води (ОКОГШТФОВ)
 - 3.2.1 Оддел Кабаст отпад и градежен шут и
 - 3.2.2 Оддел Третман на фекални отпадни води.
- 7.4 Одделение Селекција на отпад (ОСО)
 - 3.3.1 Оддел Отпад од пакување и
 - 3.3.2 Оддел Останати видови на селектиран отпад

4. СЕКТОР МЕХАНИЗАЦИЈА (СМ)

- 4.1 Одделение Експлоатација на возила (ОЕВ)
 - 4.1.2 Оддел Диспечерски центар;
 - 4.1.2 Оддел Експлоатација на специјални комунални возила за собирање и транспортирање на комунален отпад,
 - 4.1.3 Оддел Експлоатација на останати специјални комунални возила и
 - 4.1.4 Оддел ГПРС

4.2 Одделение Одржување (ОО)

- 4.2.1 Оддел Автоелектричарски работи;
- 4.2.2 Оддел Автомеханчарски работи;
- 4.2.3 Оддел Моторно;
- 4.2.4 Оддел Автобраварски работи;
- 4.2.5 Оддел Дневна нега;
- 4.2.6 Оддел Одржување на лесни возила,
- 4.2.7 Оддел Хидраулика и
- 4.2.8 Оддел Менувачи и диференцијали.

4.3 Одделение Техничка подготовка (ОТП)

4.4 Одделение Дијагностика (ОД)

5. СЕКТОР ПОДДРШКА НА МЕНАЏМЕНТОТ (СПНМ)

5.1 Одделение Поддршка на органите на Претпријатието (ОПОП)

5.2 Одделение Маркетинг, односи со јавност и едукација (ОМОЈЕ)

6. СЕКТОР ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ (СФР)

6.1 Одделение Финансии (ОФ)

6.2 Одделение Сметководство (ОС)

6.3 Одделение Реализација на јавни набавки и магацинско работење (ОРЈНМР)

6.4 Одделение План и анализа (ОПА)

7. СЕКТОР ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ (СПОР)

7.1 Одделение Правни работи (ОПР)

7.2 Одделение Општи работи (ООР)

8. СЕКТОР ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ (СЧР)

8.1 Одделение Планирање и развој на вработени (ОПРВ)

8.2 Одделение Персонална евиденција (ОПЕ)

8.3 Одделение Безбедност и здравје при работа (ОБЗР)

9. СЕКТОР ОДНОСИ СО КОРИСНИЦИ (СОК)

9.1 Одделение Одржување база на корисници (ООБК)

9.2 Одделение Изготвување на сметки и следење на наплата (ОИССН)

9.3 Одделение Грижа за корисници (ОГК)

10. СЕКТОР ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА, КВАЛИТЕТ И РАЗВОЈ (СИТКР)

10.1 Одделение Одржување, развој и администрирање на информатичкиот систем (ООРАИС)

10.2 Одделение Харвердска и софтверска поддршка на корисниците на информатичката опрема (ОХСПКИО)

10.3 Одделение Квалитет и развој (ОКР)

10. SWOT анализа на ризичната изложеност на ЈП Комунална Хигиена Скопје

Подложноста на ЈП Комунална Хигиена Скопје на ризици може да се согледа преку спроведување на **SWOT анализа**, односно со идентификување на:

- јаки и слаби страни на претпријатието (внатрешни фактори – **Strengths and Weaknesses**) и
- можности и закани кои доаѓаат од надворешното опкружување (надворешни фактори - **Opportunities and Threats**)

Во продолжение е дадена SWOT анализата на ЈП Комунална Хигиена Скопје.

SWOT анализа - ВНАТРЕШНИ ФАКТОРИ	
Јаки страни	Слаби страни
1. Компетентност на раководната структура; 2. Доследна примена на законските одредби во целокупното работење на ЈП Комунална Хигиена Скопје; 3. Респектирање на законските одредби за животна средина, управување со отпад, комунални дејности, и други релевантни закони поврзани со предметот на работа на ЈП Комунална Хигиена Скопје; 4. Редовно следење на законските измени и дополнувања, подзаконските акти и др.прописи за заштита на личните податоци. Преземање мерки за навремено донесување на интерните акти во согласност со законските одредби; 5. Имплементиран Систем за управување со квалитет, согласно стандардот ISO 9001:2015 и Систем за управување со животна средина, согласно стандардот	1.Непостоење на план за обука и кариерен развој/ недоволно стручни обуки 2. Доцнење со спроведување на постапки за доделување на договори за јавни набавки, поради задоцнето доставување на технички спецификации, жалбени постапки и сл. 3. Недоволна и/или неадекватна кадровска екипираност во одредени организациони единици 4.Ненавремено изготвувањеи доставување на материјалите за УО и НО од страна на стручните служби/ Ненавремено доставување на потребни податоци од страна на задолжените одделенија и сектори при изготвување на Извештаи. 5. Непочитување на обврска за носење на заштитна опрема од страна на вработените при подигање на отпад 6. Несоодветен кадар (физички не можат да ја извршат работата) при подигање на

ISO 14001:2015; 6. ЈП Комунална Хигиена Скопје, делува на територија на Град Скопје, која има 10 општини и претставува најгусто населена територија, со најголем број на домаќинства, стопански субјекти и јавни површини; 7. ЈП Комунална Хигиена Скопје, претставува единствено претпријатие кое ја обавува дејноста – собирање и транспорт на комунален отпад од населението и од стопанските субјекти, како и одржување на јавната хигиена во Градот Скопје; 8. ЈП Комунална Хигиена Скопје, во целост ја реализира Годишната Програма за одржување на комуналната хигиена на подрачјето на Град Скопје, која ја усвојува Советот на Градот Скопје, како оснивач на ЈП; 9. Применува современа организациска структура и култура во управувањето и реализација на пропишаните активности за кои е основано врз основа на Правилник за внатрешна организација на ЈП од ноември 2019 година; 10. Систематизацијата на работни места е во целост усогласена со Правилникот за внатрешна организација, со потребите на ЈП во контекст на квалитетно, целосно и навремено извршување на комуналните услуги за потребите на граѓаните, домаќинствата, деловните субјекти и градот Скопје. 11. Трансакциите се реализираат само со одобрување на овластени лица; 12. Колегијален и кооперативен однос на службите со внатрешниот ревизор; 13. Успешно функционира службата за	кабаст отпад и градежен шут 7. Недостаток на исправни специјални комунални возила за подигање на индустриски неопасен отпад. 8. Потешкотии при евидентирање на работно време од страна на вработените, поради недисциплина од страна на поедини вработени 9. Ненавремено генерирање на сметки и нивна достава за печатење 10. Неправилно постапување и одлагање комунален отпад и постапување со опасен отпад од страна на одредени непосредни извршители на оперативни активности 11. Неизвршени периодични испитувања на машините, алатите и громобранската инсталација и заземјување 12. Неизготвена/ неажурирана проценка на ризик на секое работно место 13. Неизвршени обуки на одредени вработени за безбедна работа на своето работно место, обука од областа на прва помош и противпожарна заштита и обука на вработените од природни непогоди и други несреќи 14. Потешкотии при идентификување на дефект на возила поради немање соодветна опрема.
---	--

внатрешната ревизија; 14. Добра хардверска и софтверска поддршка на системот за информирање; (интернет пристап имаат сите вработени службеници и web-страница на ЈП редовно се ажурира); 15. Добра заштита на информацискиот систем и податоци од временски непогоди, пожар, физичко оштетување на системот 16.Транспарентен однос на вработените со раководниот кадар и странките; 17. Постојат базични процедури за одобренија, авторизација, верификација и ревизии; 18. Големи инвестиции во обнова на возниот парк со сопствени средства но и со буџетска поддршка на оснивачот – Градот Скопје; 19. ЈП спроведува јавни кампањи за подигање на јавната свест за хигиената во Градот, културата на живеење во урбани средини и правилно однесување со отпадот.	
--	--

СВОТ анализа – НАДВОРЕШНИ ФАКТОРИ	
Можности	Закани (опасности)
1. Подобрувањето на јавната еко свест и еко-култура кај населението и бизнис секторот ги менува културните навики и влијае врз зголемување на степенот на наплата на услугите кои ги дава ЈП; 2. Добри релации на ниво локална власт – ЈП 3. Добра соработка со Регионалната депонија – Дрисла	1. Финансиски не е целосно поткрепена услугата на чистење и одржување на јавните површини во Градот Скопје, а со оглед на тоа што се работи за огромна површина, станува збор за комплексна активност која опфаќа многу ресурси (материјални и финансиски) кои ЈП ги финансисра со сопствени средства, што претставува значителен финансиски товар за ЈП;

4.Зголемување на пазарниот обем и пазарниот удел, односно зголемување на бројот на домаќинствата и деловните субјекти на територијата на Град Скопје; 5. Доработка на постоечки софтверски систем (модул за изработка на нарачки и извештаи, модул за магацинско работење, модул за работење на бензинска пумпа, модул за внесување на договори, модул за реализација и следење на договори за стоки, воведување на модул за реализација и следење на договори за услуги и комбинирани договори). 6. Овластување на Одделение Еко патрола за изрекување глоба на прекршителите 7. Формирање на Комунална Полиција 8. Реализација на превентивни и едукативни активности со создавачите на отпад. 9. Воведување на заштитни клаузули во договорите со правните субјекти.	2. Висината на надоместот (цените) за услугите кои ги врши ЈП непосредно зависат од политичката волјата и разбирањето на советниците во Градот Скопје; 3. Закани од влез на друг (приватен) концесионер на пазарот на кој делува ЈП, што непосредно зависи од ставовите на Советот на Град Скопје; 4. Закани кои го попречуваат тековното работење а потекнуваат од примена на Законот за јавни набавки. 5. Губење на довербата и угледот во јавноста поради несоодветна информираност на медиумите и на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП 6. Потешкотии при остварување соработка со инволвирани страни (лок.самоуправа, образовни установи) при реализација на настани / потешкотии при добивање на дозвола за користење на јавен простор 7. Ненавремена достава на месечни сметки до корисници од страна на Македонска пошта 8. Закана од повреди по здравје, тело и живот на непосредни извршители на оперативни активности 9. Закана од несовесно постапување и одлагање на опасен отпад од страна на создавачите на отпад – човечка и материјална штета.
---	--

Број/numër 03-3030-1

Дата/data 03-04-2020

11 Изјава за политиката за управување со ризиците

Изјава за политиката за управување со ризиците:

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

Бр. _____
_____ 2020 година
Скопје

Директор на
ЈП Комунална Хигиена Скопје

Број/numër 03-3030-1

Дата/data 03 -04- 2020

Прилог 1

РЕГИСТАР НА РИЗИЦИ ВО ЈП КОМУНАЛНА ХИГИЕНА СКОПЈЕ

Регистер на ризици за самостојни организациски единици во ЈП Комунална Хигиена Скопје

Одделение Јавни набавки

Бр.	1 Идентификуван ризик(опис)	2 На кого/што се однесува ризиот (опрема, постапка, работно место,...)	3 Причина / извор на настанување на ризиот	4 Веројатност за настанување (Табела 1)	5 Влијание од појава на ризик (Табела 1)	6 Оценка на ризиот (колона 4*5)	7 Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	8 Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Недоволно позанавање на законската регулатва	На самото претпријатие и на одделението јавни набавки (комисиите)	Чести измени на законот	2	3 Многу штетно	6	Редовно следење на измени на законската регулатива и подазконски акти преку посета на семинари и обуки	Со посветеност на вработените во одделението и корисниците на услугите во претпријатието, со ледење на законската и подзаконската регулатива преку посета на обуки и семинари. Истото ќе биде полесно остварливо ако одделението за јавни набавки биде поткрепено со поголем број на извршители

2	Доцнење со спроведување на постапки за доделување на договори за јавни набавки	На самото претпријатие и на одделението јавни набавки (комисиите	Задоцнето доставување на технички спецификации, жалбени постапки и сл.	2	3 Многу штетно	6	Давање на насоки на стручни вработени при изработка на техничката спецификација	Професионализирање на вработени во подготовка за технички спецификации соодветни за секоја област.
3	Загадување на животната средина поради пропусти во постапка за јавна набавка и во реализација на тековните активности за одржување на хигиената во Градот	На самото јавно претпријатие и на граѓаните на Град Скопје	Задоцнето доставување на технички спецификации, жалбени постапки и сл	2	3 Многу штетно	6	Набавка на возила и опрема согласно стандардите за заштита на животна средина	

Одделение Професионална одговорност

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Нефункционалност на електронскиот систем за евиденција на работното време	Вработени во Дирекција КХС Електронски систем за евиденција на работното време	Дефект на системот Дефект на картица	1	2	2 (прифатлив ризик)	Мониторинг на функционалност на системот Известување до Директорот на КХС Резерва на магнетни картици / повторно издавање	Следење на евиденција на работно време преку печатени списоци
2	Несоодветно евидентирање на работно време од страна на вработените	Вработени во КХС	Нецелосно почитување на работно време Недисциплина од страна на	2	2	4 (умерен ризик)	Почитување на Кодекс на однесување Предупредување Опомена	Известување и контроли од Директорот за редовна евиденција на работно време

							Дисциплинск а постапка Вршење почести контроли		Известување и контроли од Директорот за редовна евиденција на работно време
3	Несоодветно евидентирање на работно време од страна на вработените на надворешни локации	Вработени(Надво решни локации)	Нецелосно почитување на работно време Недисциплина од страна на поедини вработени	1	2	2 (прифатл ив ризик)	Почитување на Кодекс на однесување Предупредува ње Опомена Дисциплинск а постапка Вршење почести контроли		
4	Физичка спреченост, закана при спроведување на контролата	Ресурси, Вработени (Контрола на потрошувачка на гориво(при кражби))	Недисциплина и непочитување од страна на одредени вработени	1	3	3 (Умерен ризик)	Едукација и отворен разговор со прекршителит е (фатени прв пат), Гпрс, нормативи при потрошувачка на гориво Почитување на Кодекс на однесување Предупредува ње Опомена Дисциплинск а постапка	Различни возила при контрола и почести контроли	

5	Неефикасна контрола на исправноста на возилата и на административните елементи	Ресурси(Контрола на исправност на товарни, специјални комунални возила и останати возила	Недоволен број на возила, ненавремено сервисирани возила, максимална експлоатација на возилата(непрекинато работење во 3(три) смени)	1	1	1	Навремени сервисирања, набавка на нови возила, почести контроли Почитување на Кодекс на однесување Предупредување Опомена Дисциплинска постапка	
6	Неподигнати садови за смет, нечислени и неизмиени сообраќајни површини	Вработени, постапка, Контрола на квалитетот на извршената работа на терен Репутација на КХС(незадоволство на граѓани)	Недоволна контрола на Раководителите на општини и блокови на терен, несовесно извршување на работни задачи	1	1	1	Почести контроли, Едукација на Раководители и вработени, заеднички состаноци Почитување на Кодекс на однесување Предупредување Опомена Дисциплинска постапка	
7	Контрола врз основа на поплаки и жалби од физички и правни	Вработените, Постапка (неизвршувањето на активностите	Недоволна контрола на Раководителите на општини и	1	1	1	Навремени сервисирања, набавка на нови возила,	

	лица во врска со извршувањето на основните и дополнителните дејности на Претпријатието	произлегува од недостаток/несоодветни возила, лошо планирање при што доведува до фрустрација кај работниците на терен а воедно и потрошени работни часови и ресурси да се изврши контролата без да се добијат позитивни резултати од истата)	блокови на терен, несовесно извршување на работни задачи, Несоодветни возила, недоволен број на возила, дефекти на возила				почести контроли Едукација на Раководители и вработени, заеднички состаноци Подобро планирање на работа и ресурси	
8	Неуспешна, не е можна контрола поради недостаток на документирани мерни показатели за контрола на процесот	Постапка, опрема Проверка и документирање по пријави за одредени неправилности во работењето, кражби и друго извршени од страна на вработени во претпријатието (не може да се изврши квалитетна контрола и да се согледаат реалните факти	Недостаток на документација за извршената работа која се користи како доказ за прекршување на работниот процес	1	1	1	Почитување на Кодекс на однесување Предупредување Опомена Дисциплинска постапка Почеста контрола на документиран иот процес на активностите	

		од ситуацијата која се контролира)							
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Одделение Еко Патрола

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Неправилно постапување и одлагање комунален отпад	1.Сектор Комунална Хигиена 2.Одд.Еко Патрола 3.Животна Средина	Создавачи на отпад Непочитување на законски одредби за управување со отпад	3	2	6	1.Одд.Еко Патрола 2.Надлжен Инспекторат и	1.Овластување на Одд Еко патрола за изрекување глоба на прекршителите 2.Формирање на Комунална Полиција 3.Превентивни и Едукативни активности со создавачите на отпад.
2.	Неправилно постапување со опасен отпад	1.Сектор Комунална Хигиена 2.Одд.Еко Патрола	Создавачи на отпад Непочитување на законски одредби за	3	3	9	1.Одд.Еко Патрола 2.Надлжен Инспекторат и	1.Овластување на Одд Еко патрола за изрекување глоба на прекршителите 2.Формирање на

		3.Животна Средина	управување со опасен отпад					Комунална Полиција 3.Превентивни и Едукативни активности со создавачите на отпад.
3.	Репутациски ризикЈПКХС	Вработени во ЈПКХС	1.Вработени во Секторите кои се во директна комуникација со граѓани и институции кои не ги познаваат или почитуваат правилниците за заштита на информации од посебна важност како деловна дејност на претпријатието. 2.Непрофесиона лно извршување услуги кон корисниците. 3.Непрофесиона лен однос со корисниците	2	3	6	1.Одд. За Професионал на Одговорност 2.Одд.Еко Патрола 3.Оддел Дежурен Телефон	Познавање на Статут,Правилниц и и процедури во рамки на ЈПКХС
4.	Повреди по здравје , тело и живот на непосредни извршители на	Вработени во ЈПКХС; 1.Сектор Комунална Хигиена	1.Неправилно и невнимателно ракување и посталување со алатки за	2	3	6	1.Одд.за Безбедност и заштита при работа 2.Одд. за	Едукација

	оперативни активности	2.Експлоатација и Оддржување	извршување работни активности 2.Невнимателно постапување со садови за отпад и содржината (доколку е одложен опасен отпад)				Професионал на Одговорност 3.Непосреден раководител	
5.	Финансиска Штета	Штети на Возни Единици и алатки ОПОЖАРУВА ЊА	1.Надворешни причинители 2.Непосредни ракувачи со возни единици и алатки	3	3	9	1.Одд. за Професионал на Одговорност 2.Непосреден раководител	1.Едукација 2.Повремени проверки од одговорни лица
6.	Делумна,повремена или целосна несоработка и комуникација	Вработени во ЈПКХС	1.Нецелосно извршени задачи по процедури 2.Непознавање на процедури 3.Неодговорно постапување со материјалните ресурси на ЈП 4.Игнорирање на контролниот систем во ЈП 5.Непочитување на правилниците за работа.	3	3	9	1.Одд. за Професионал на Одговорност 2.Непосреден раководител	1.Едукација 2.Повремени проверки од одговорни лица

Одд.Еко Патрола --Одд.Дежурен Телефон

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Ненавремени и неточни информации од надлежните сектори	1 Репутатиски ризик на.Претпријатието и вработените во ЈП КХС	1.Немање доволно прецизни информации. 2.Не одговарање на поставени прашања што треба да се достават до јавувачот. 3.Непрофесионално извршување на услуги кон корисниците	3	3	9	Контрола од: 1.Одд. За Проф.Одгов. 2.Одд.Еко Патрола 3.Одд.Дежурен телефон	1.Основни познавања на дејности кои ги извршува ЈП КХС 2.План за извршување на вонредни Оперативни активности 3.Поставување на прашања по теми на одговорни лица
2	Делумна или целосна несоработка и комуникација	Вработените во ЈП КХС	1.Непознавање на процедурите 2.Не одговарање на прашања по теми од страна на	2	3	6	1.Одд. за Професионална одговорност 2.Раководител	1.Едукација на операторот на Дежурен телефон 2.Проверки од одговорни лица 3.Постапки за констатирање

			одговорни лица . 3.Непочитување на Правилниците за Работа				на одделение	постапки спротивно од одредбите во процедури и правилници на ЈП КХС
--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

Сектор Внатрешна ревизија

- Одделение Ревизија на усогласеност и управување со ризици
- Одделение Финансиска ревизија

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикиот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризику	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикут (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Недоволна кадровска екипираност	Постапка(број на ревизии и обем на областа на ревизијата)	Кадровска политика од страна на менаџментот	1 (скоро невозможно)	2 (штетно)	2 (прифали в ризик)	Правилник за систематизаци ја на работни места, Соодветно планирање на човечки ресурси	Директна комуникација со Директорот на ЈП КХС

2.	Недоволна стручна обука на ревизорите	Вработен(Видов и на ревизији и квалитетно извршени ревизии)	Непосетување на обуки во структурата	2 (Малку веројатно)	2 (штетно)	4 (умерен ризик)	Континуирано посетување на обуки од страна на вработените, Годишен план за обуки, Инвестициона програма	Следење на понуди за обуки, Преплата на стручни билтени во областа на ревизија
3.	Неусогласеност на ревизијата со законите, внатрешните акти на ЈП КХС и акти на Г.Скопје	Постапка(неможност да се оцени и провери процесот со актите кои го регулираат истиот)	Ненавремена информираност за промени и нови закони, внатрешни акти на ЈП КХС, и акти на Г.Скопје	1 (скоро невозможно)	3 (многу штетно)	3 (умерен ризик)	Пребарување на интернет, Информации од Архива на ЈП КХС, Преплата на стручни билтени во областа на ревизија	Преплата за електронски пристап на Службен весник на РСМ, Информации за промена и нови акти на Г.Скопје поврзани со ЈП КХС и ревизорската област
4.	Непотполно доставена документација за ревидирање	Постапка(неможност да се утврди усогласеноста на работењето во областа која се ревидира)	Несериозно и непрофесионално однесување на Ревидираниот субјект	1 (скоро невозможно)	3 (многу штетно)	3 (умерен ризик)	Овластување за ревизија од страна на Директорот на ЈП КХС, Кодекс на професионално однесување,	Директна комуникација со Директорот на ЈП КХС
5.	Непостоење на Процедура за работа и одговорни лица за процесот кој е	Постапка(влијае на целокупниот процес на комуникација со ревидираниот	Лошо менаџирање на раководниот кадар на ревидираниот	1 (скоро невозможно)	3 (многу штетно)	3 (умерен ризик)	Правилник за систематизација на работни места,	Изработка на Правилници, Упатства и други интерни документи

предмет на ревизија	субјект и прибирање на потребната документација на ревидираниот процес)	субјект				Изработка на Процедури за квалитет, Внатрешни акти	Поголема совесност и подобра организираност при чувањето на документацијата од страна на ревизорите
6.	Губење на документација	Вработените(влияе на репутацијата на ревизорите и документиранот о работење на ревидираниот субјект)	Несовесно и неорганизирано работење на ревизорите	1 (скоро невозможно)	2 (штетно)	2 (прифатлив ризик)	Примопредавање на документацијата со дописи, мејлови, приемни тетратки и потврдување со постписи
7.	Непревземени мерки по препораките во акционите планови	Процес(неисполнети резултати и неуспешност на ревизијата, проблемите во процесот не се отстрануваат, коригираат)	Несериозно и непрофесионално однесување на Ревидираниот субјект, Надворешни фактори на кои не може да се влијае, Политика на работење и прифатливи ризици во работењето на Претпријатието	3 (веројатно)	2 (штетно)	6 (значителен ризик)	Периодично следење на степен на имплементација на дадени препораки, Почеста комуникација со ревидираниот субјект, опомену, консултации и др.

Сектор Комунална Хигиена

– Одделение Одржување на јавна чистота

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Недостаток на исправни возила	Постапка, опрема Не подигнат отпад	Дефект на возила	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфат лив ризик (9)	Редовно одржување и сервисирање	Планирање на опрема
2.	Отсуство од работа на повеќе вработени истовремено	Работно место, Не подигнат отпад	Болест, Користење Г.О.	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значител ен ризик (6)	Планирање на човечки ресурси	Прераспределба на човечки ресурси во одделенија и оддели
3.	Недостаток на основни средства и опрема за работа	Опрема, Не подигнат отпад	Планирање, набавка, дефекти	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значител ен ризик (6)	Планирање на средства и опрема	Набавка на средства и опрема
4.	Недостаток на ЛЗС и ЛЗО	Работно место,	Планирање, набавка	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфат лив ризик (9)	Планирање на опрема	Набавка на опрема
5.	Екстремни временски услови за работа	Работно место, опрема	Екстремни временски услови за работа	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфат лив ризик (9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа

6.	Ризик на изложување од несвесно однесување на одредени граѓани при секојдневно извршување на оперативни задачи (митинзи, протести, спортс. настани и др)	Работно место, опрема	Ризик на изложување од несвесно однесување на одредени граѓани	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа за вакви настани
7.	Неповолно медиумско презентирање	Постапка, работно место	Неповолно медиумско презентирање	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Редовни контроли за извршена работа	Контрола за извршена работа, кампањи, едукација

— Одделение Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колona 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Недостаток на исправни возила	Постапка, опрема Не подигнат	Дефект на возила	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик	Редовно одржување и	Планирање на опрема

	отпад					(9)	сервисирање	
2.	Отсуство од работа на повеќе вработени истовремено	Работно место, Не подигнат отпад	Болест, Користење Г.О.	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Планирање на човечки ресурси	Прераспределба на човечки ресурси во одделенија и оддели
3.	Недостаток на основни средства и опрема за работа	Опрема, Не подигнат отпад	Планирање, набавка, дефекти	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Планирање на средства и опрема	Набавка на средства и опрема
4.	Недостаток на ЛЗС и ЛЗО	Работно место,	Планирање, набавка	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Планирање на опрема	Набавка на опрема
5.	Екстремни временски услови за работа	Работно место, опрема	Екстремни временски услови за работа	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа
6.	Ризик на изложување од несвесно однесување на одредени граѓани при секојдневно извршување на оперативни задачи (митинзи, протести, спортс. настани и др)	Работно место, опрема	Ризик на изложување од несвесно однесување на одредени граѓани	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа за вакви настани
7.	Неповолно медиумско презентирање	Постапка, работно место	Неповолно медиумско презентирање	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Редовни контроли за извршена работа	Контрола за извршена работа, кампањи, едукација

– **Одделение Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства подземни контејнери**

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Недостаток на исправни возила	Постапка, опрема Не подигнат отпад	Дефект на возила	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфат лив ризик (9)	Редовно одржување и сервисирање	Планирање на опрема
2.	Отсуство од работа на повеќе вработени истовремено	Работно место, Не подигнат отпад	Болест, Користење Г.О.	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителе н ризик (6)	Планирање на човечки ресурси	Прераспределба на човечки ресурси во одделенија и оддели
3.	Недостаток на основни средства и опрема за работа	Опрема, Не подигнат отпад	Планирање, набавка, дефекти	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителе н ризик (6)	Планирање на средства и опрема	Набавка на средства и опрема
4.	Недостаток на ЛЗС и ЛЗО	Работно место,	Планирање, набавка	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфат лив ризик (9)	Планирање на опрема	Набавка на опрема
5.	Екстремни временски услови за работа	Работно место, опрема	Екстремни временски услови за работа	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфат лив ризик (9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа
6.	Ризик на изложување од			Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфат лив ризик		

	несовесно однесување на одредени граѓани при секојдневно извршување на оперативни задачи (митинзи, протести, спортс. настани и др)	Работно место, опрема	Ризик на изложување од несовесно однесување на одредени граѓани			(9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа за вакви настани
7.	Неповолно медиумско презентирање	Постапка, работно место	Неповолно медиумско презентирање	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Редовни контроли за извршена работа	Контрола за извршена работа, кампањи, едукација

– Одделение Собирање и транспортирање на комунален отпад од домаќинства рурални средини

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колona 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Недостаток на исправни возила	Постапка, опрема Не подигнат отпад	Дефект на возила	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Редовно одржување и сервисирање	Планирање на опрема
2.	Отсуство од работа на повеќе вработени	Работно место, Не подигнат отпад	Болест, Користење Г.О.	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Планирање на човечки ресурси	Пераспределба на човечки ресурси во одделенија и

	истовремено	Опрема, Не подигнат отпад	Планирање, набавка, дефекти	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен риск (6)	Планирање на средства и опрема	оддели
3.	Недостаток на основни средства и опрема за работа	Опрема, Не подигнат отпад	Планирање, набавка, дефекти	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен риск (6)	Планирање на средства и опрема	Набавка на средства и опрема
4.	Недостаток на ЛЗС и ЛЗО	Работно место,	Планирање, набавка	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив риск (9)	Планирање на опрема	Набавка на опрема
5.	Екстремни временски услови за работа	Работно место, опрема	Екстремни временски услови за работа	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив риск (9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа
6.	Ризик на изложување од несовесно однесување на одредени граѓани при секојдневно извршување на оперативни задачи (митинзи, протести, спорте, настани и др)	Работно место, опрема	Ризик на изложување од несовесно однесување на одредени граѓани	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив риск (9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа за вакви настани
7.	Неповолно медиумско презентирање	Постапка, работно место	Неповолно медиумско презентирање	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен риск (6)	Редовни контроли за извршена работа	Контрола за извршена работа, кампани, едукација

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колona 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Недостаток на исправни возила	Постапка, опрема Не подигнат отпад	Дефект на возила	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Редовно одржување и сервисирање	Планирање на опрема
2.	Отсуство од работа на повеќе вработени истовремено	Работно место, Не подигнат отпад	Болест, Користење Г.О.	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Планирање на човечки ресурси	Прераспределба на човечки ресурси во одделенија и оддели
3.	Недостаток на основни средства и опрема за работа	Опрема, Не подигнат отпад	Планирање, набавка, дефекти	малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Планирање на средства и опрема	Набавка на средства и опрема
4.	Недостаток на ЛЗС и ЛЗО	Работно место,	Планирање, набавка	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Планирање на опрема	Набавка на опрема
5.	Екстремни временски услови за работа	Работно место, опрема	Екстремни временски услови за работа	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Планирање	Изготвување стратегија за работа
6.	Ризик на изложување од несовесно			Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)		

	однесување на одредени граѓани при секојдневно извршување на оперативни задачи (митинзи, протести, спортс. настани и др)	Работно место, опрема	Ризик на изложување од несовесно однесување на одредени граѓани				Планирање	Изготвување стратегија за работа за вакви настани
7.	Неповолно медиумско презентирање	Постапка, работно место	Неповолно медиумско презентирање	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Редовни контроли за извршена работа	Контрола за извршена работа, кампањи, едукација

Сектор Индустриски неопасен отпад

- Одделение Сервисирање на правни субјекти со сопствени садови
- Одделение Сервисирање на останати правни субјекти

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колони 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Недостаток на исправни специјални комунални возила	Опрема / Реализација на дневен оперативен	Дефект на СКВ Мал број на СКВ Мал број на	3	3	9 (неприфатлив ризик)	Комбинирање на возен парк од прва и втора смена	Набавка на нови СКВ и други потребни возила

	(СКВ) 4 комбинирки 5 самоподигнувачи	план за подигање на смет (700 фирми)	лесни возила (контрола на терен)				Оптимизација на рути	
2	Потешкотии при евидентирање на работно време од страна на вработените	Вработени во КХС	Нецелосно почитување на работно време Недисциплина од страна на поедини вработени	2	4 (умерен ризик)		Почитување на Кодекс на однесување Предупредување Опомена Дисциплинска постапка	Известување и контроли од Директорот за редовна евиденција на работно време
3	Екстремни временски услови за работа	Вработени во КХС Постапка индустриски неопасен отпад	Немање можност да се изврши услугата при ниски температури	1	2 (прифатлив ризик)		Зимска оперативна програма - 2018	Внесување на соодветни клаузули во договорите (заштитна клаузула)
4	Нередовна контрола на терен	Вработени во КХС Одговорни лица за контрола на терен	При не контролирање на терен , немање можност да се следи фактичката состојба на теренот.	1	3 (Умерен ризик)		Почитување на работното место , Завршување на дадената задача на одговорните лица за контрола на терен.	Известување и контроли од Директорот за редовна евиденција на работно време
5	Прогласување на пандемија	Вработени во КХС Сектор Индустриски неопасен отпад.	Вработени на лица во КХС (ИНО) кои што се над Дозволената старосна граница	1	3 (Умерен ризик)		Мерки за превземање на ризикот : Следење на уласта на надлежните институции во	Заштитни мерки за сите вработени.

		односно над 60Год. И На Хронично болните вработени во КХС				државата	
--	--	--	--	--	--	----------	--

Сектор Дополнителни дејности

– Одделение за кабаст отпад градежен шут и третман на фекални отпадни води

1	2	3	4	5	6	7	8
Бр. Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Повреда при утовар и истовар на кабаст отпад и градежен шут.	Несоодветен кадар(физички не можат да ја извршат работата)	2	3	6	Бирање на кадар соодветни за товар и истовар на кабаст отпад и град.шут, млади-способни и физичкиактивни .	а). Контрола при вршење на работата, б). Едукација на работниците во Одделот. в). Стимул за одговорните кои си ја завршуваат работата професионално и

							имаат културен однос спрема клиентот.
2	Дефект / нефункционалност на стари амортизирани и дотраени специјални комунални возила.	Опрема, Постапка на Одд. за каб. отп и град. шут, во (КХС-Скопје).	Старост и дотраеност или некомплетни возила (без потребни дополнителни делови/ како раков/кран за подигање на тешки елементи или сегменти, кои се наоѓаат во каб.отпад или град. шут).	2	3	6	Специални Возила Наменети за кабаст отпад и градежен шут. потреба од една машина Дробалица за кабаст отпад и градежен шут
3	Не се носи/нема заштитна опрема од страна на работниците Непочитување на обврска за носење на заштитна опрема од страна на вработените	На работникот,По стапката (во Одд. за каб. отп и град. шут- во (КХС-Скопје).	Немање на соодветна опрема. Непочитување на правилата при работа од страна на работниците	2	3	6	а). Набавка на потребни професионални средства и алатки за поефикасно вршење на работата, б). Оценување. в). контрола на терен
							Инсистирање да се употреби соодветна заштитна опрема(ракавици, спец. чизми, спец. наочари, појас за кичма, соодв. шлем/кацига) Навремено планирање и набавка на заштитна опрема

4	Потешкотии при плаќање (кај изнемоштени и инвалидирани лица, неможност за извршена услуга заради несмеене или забрана за влегување по станови и куќи).	На Претпријатиет о (КХС-Скопје).	Немање ел. помагала (мобилни е-банки) за исплата или плаќање на лице место. Немање на соодветна дозв. За влегување по станови или куќи. Немање на формулар (издаден Од Град Скопје или МВР-Скопје) со кој би се извршило полесно плаќањето на лице место и би им се излегло во пресрет на нашите граѓани.	2	3	6	а).пропаганди за граѓаните со објави во тв канали или други ел. Медиа, б).Инсистирање да се воведат други олеснителни плаќањатермина ли - Птт, Банки, итн.	а). Набавка на соодветна опрема, б). Набавка на соодветни дозволи и формулари издадени од Град Скопје или МВР-Скопје.Заради олеснителни заврш. Услуги.изнесување од станови кабаст отпад и град.шут. в). Вршење хумана дејност за неможните лица и социалните лица
---	--	-------------------------------------	---	---	---	---	---	---

Сектор Механизација

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Неизлезеност на возило на смена поради дефект	Возач, референти, работници, задоцнување или непокривање на блок според ДОП	Дефект, откажување на одреден функционален дел на возило	3	2	6	Редовно одржување	Активности за намалување на ризикот во планирани временски периоди
2	Неизлезеност на возило на смена поради долгорочни дефекти-од сообраќајки	Возач, референти, работници, задоцнување или непокривање на блок според ДОП	Дефект, неискористеност на возило поради неисправност или законски причини	3	3	9	Развивање план за резервни возила или промена на ДОП	Стратегија за осигурување од финансиска загуба
3	Непокривање на блок поради елементарна непогода	Возач, референти, работници, задоцнување или непокривање	Неисполнување на обврски поради неможност од елементарна непогода	3	3	9	Развивање на план за работа при елементарни непогоди	Соработка со други Сектори во ЈП Комунална Хигиена и со надворешни соработници

		на блок според ДОП							
4	Неидентификација на дефект	Експлоатација, Одржување	Немање потребна опрема	3	2	6	Набавка на соодветна опрема	Обучување на соодветен кадар	
5	Недетектирана нерегуларност (дефект)	Експлоатација, Одржување	Небрежност	2	2	4	Редовна контрола	План за контролни сервиси	
6	Дефектно возило – полно со отпад	Одржување, сервисирање	Дефект на терен	2	2	4	Повремена и редовна контрола на системи	План за одржување	

– Одделение Експлоатација на возила

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризиот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризиот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризиот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Неизлезеност на возило на смена поради краткотраен дефект (до 2 часа)	Возач, референти, работници, задоцнување или непокривање	Дефект, откажување на одреден функционален дел на возило	3	2	6 (значителен ризик)	Редовно одржување	Активности за намалување на ризиот во планирани временски периоди

	на блок според ДОП	Дефект, откажување на одреден функционален дел на возило, застој поради недостаток на делови, доцнење на надворешен сервис					Воведување на табела на најчести можни дефекти
2	Неизлезеност на возило на смена поради долгорочни дефекти (немање резервен дел, надворешно одржување / над 24 часа)	Возач, референти, работници, задоцнување или непокривање на блок според ДОП	3	3	9 (неприфатлив ризик)	План за одржување	Активности за намалување на ризикот со планирање на клучни делови значајни за сервисирање
3	Неизлезеност на возило на смена поради долгорочни дефекти-од сообраќајки	Возач, референти, работници, задоцнување или непокривање на блок според ДОП	3	3	9 (неприфатлив ризик)	Развивање план за резервни возила или промена на ДОП	Стратегија за осигурување од финансиска загуба
4	Непокривање на блок поради елементарна непогода	Возач, референти, работници, задоцнување или непокривање на блок според ДОП	3	3	9 (неприфатлив ризик)	Развивање на план за работа при елементарни непогоди	Стратегија за работа при ризик од елементарни непогоди

5	Непокривање на блок поради градежни активности	Возач, референти, работници, задоцнување или непокривање на блок според ДОП, граѓани	Ископи на улици, природи, сообраќаен метеж	2	3	6 (значителен ризик)	Резервен план, промена на временски интервал, промена на смена	Стратегија за краткорочна промена на смени
---	--	--	--	---	---	-------------------------	--	--

– Одделение Одржување

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Дефектно возило – полно со отпад	Одржување, сервисирање	Дефект на терен	2	2	4	Повремена и редовна контрола на системи	План за одржување
2	Доцнење на сервис поради делови	Набавка	Доцнење на резервни делови	2	2	4	Координација на добавување	План за набавка

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Задоцнување на уплатата на вирмани	Ненавремено уплатени вирмани	Моментално одсушен потписникот /пад на системот во банката	1	1	1	Постојана комуникација	Постојана комуникација
2.	Недостатоци на документи за хомологација	Документи (набавка, ф-ри, договори, царински декларации и сл.)	Некомплетно доставени до одделението за тех.подготовка	2	1	2	Проверка по институциите што недостасува	Проверка по институциите што недостасува
3.	Немање слободен возач	Ненавремено, поминување на рок, со носење возило по дата на технички преглед	Потребна соодветна категорија за возење	2	1	2	Барање возач со соодветна категорија и слободен	Барање возач со соодветна категорија и слободен
4.	Паѓање на системот	Ненавремено	Надворешен	2	1	2	Чекање и	Чекање и

	во осигурителни компании	прецизна дата на вадење полиса за осигурување	фактор			комуникација со фирмите	комуникација со фирмите
5.	Закаснување на записници	МВР, осигурителни компании	Надворешен фактор	2	1	2	Постојана комуникација

– Одделение Дијагностика

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Недетектирана нередовност (дефект)	Експлоатација, Одржување	Небрежност	2	2	4	Редовна контрола	План за контролни сервиси
2	Неидентификација на дефект	Експлоатација, Одржување	Немање потребна опрема	3	2	6	Набавка на соодветна опрема	Обучување на соодветен кадар

3	Неидентификација на дефект	Експлоатација, Одржување	Несоодветен кадар	2	2	4	Консултации	План за обуки според тип на возило
---	----------------------------	--------------------------	-------------------	---	---	---	-------------	------------------------------------

Сектор Поддршка на менаџментот

– Одделение поддршка на органите на претпријатието

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
	Губење на довербата и угледот во јавноста.	Организирање настан со присуство на медиуми.	Несоодветна информирааност на медиумите и на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП.	1	3	3 (умерен ризик)	Релијабилност и проверка на фактите, истрајност и професионалност во настапот, умереност на реакциите и изјавите поврзани со теми што имаат	Континуирано информирање на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП.
	Негативен став на јавноста и на		Проблеми на терен поврзани					Навремено и соодветно извршување на

медиумите.		со активностите на оперативата.				негативен публицитет.	активностите предвидени со Планот и Програмата за работа на Секторот за оперативно работење.
Губење на довербата и угледот во јавноста.	Учество во ТВ-дебати	Несоодветна информираност на медиумите и на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП.	3	2	6 (значителен ризик)	Релијабилност и проверка на фактите, истрајност и професионалност во настапот, умереност во реакциите, одговорите и контраинформациите.	Континуирано информирање на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП.
Негативен став на јавноста и на медиумите.		Проблеми на терен поврзани со активностите на оперативата.					Навремено и соодветно извршување на активностите предвидени со Планот и Програмата за работа на Секторот за оперативно работење.
Губење на довербата и угледот во	Пишување и објавување вести на веб-страницата и на фб-профилот на	Несоодветна информираност на медиумите и на јавноста за активностите и ингеренциите на	2	1	2 (прифатлив ризик)	Релијабилност и проверка на фактите, професионален пристап во изготвувањето на	Континуирано информирање на јавноста за активностите и ингеренциите на

јавноста.	ЈП	ЈП.				вестите и информацииите.	ЈП. Навремено и соодветно извршување на активностите предвидени со Планот и Програмата за работа на Секторот за оперативно работење.
Негативен став на јавноста и на медиумите.		Проблеми на терен поврзани со активностите на оперативата.					
Губење на довербата и угледот во јавноста.	Одговарање на новинарски прашања, давање изјави за ТВ и електр.медиуми	Несоодветна информираност на медиумите и на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП.	3	2	6 (значителен ризик)	Релијабилност и проверка на фактите, истрајност и професионалност во настапот, умереност на реакциите и изјавите поврзани со теми што имаат негативен публицитет.	Континуирано информирање на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП.
Негативен став на јавноста и на медиумите.		Проблеми на терен поврзани со активностите на оперативата.					Навремено и соодветно извршување на активностите предвидени со Планот и Програмата за работа на Секторот за оперативно

									работење.
	Ненавремена достава и прием на писма и други материјали и пратки.	Испраќање материјали за седниците на Советот на Град Скопје.	Ненаремено изготвување на материјалите од страна на стручните служби. Неажурност на службите одговорни за доставата и приемот.	3	2	6 (значителен ризик)	Ажурност и ефикасност во работењето на стручните служби на ЈП при изготвувањето на материјалите., со цел нивно навремено испраќање до субјектите. Зголемена контрола врз архивската служба.	Опомени и заострени мерки за раководните лица на стручните служби, со цел - придружување кон зацртаните рокови за достава на материјалите .	
	Ненаремено доставување на материјалите за УО и НО од страна на стручните служби	Организирање на седниците на УО и НО на ЈП.	Ненаремено изготвување на материјалите од страна на стручните служби.	3	2	6 (значителен ризик)	Ажурност и ефикасност во работењето на стручните служби на ЈП при изготвувањето на материјалите.	Опомени и заострени мерки за раководните лица на стручните служби, со цел - придружување кон зацртаните рокови за достава на материјалите .	

	Расипување на апаратите.	Фотокопирање и испраќање на материјали по електронски пат.		1	3	3 (умерен ризик)	Зголемена контрола и проверка на состојбата на опремата.	///
Објавување дез/информации во медиумите од страна на несоодветни и некомпетентни лица во и вон ЈП.	Објавување дез/информации за работењето на ЈП на социјалните мрежи- фб профили итн.од страна на некомпетентни лица, како и издавање информации што не треба да излезат во јавност во врска со плановите и активностите на ЈП		3	2	6 (значителен ризик)	Опомени и заострени мерки кон лицата што неовластено дисеминираат и објавуваат дез/информации за работењето на ЈП на социјалните мрежи и во медиумите.	///	

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колona 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Неможност на остварување соработка со инволвираните страни(лок.самоуправа, образовни установи)	Организациони ризик	Недостаток на лица од наведените институции	1	1	1	Навремена организација и контакт со релевантните лица, контакт со други лица поврзани со постоечкиот ризик.	Во неможност на остварување контакт електронски, се телефонски, се прави обид за остварување на личен контакт
2	Немање компјутерска опрема за изготвка на извештајот	Оперативен ризик, Организациони ризик	Недостаток на компјутерска опрема за Одд., дефект на опремата	2	2	4	Решавање на настанатите проблеми со опремата од ИТ одделенијата,	Набавка на нова компјутерска опрема

3	Организирање и реализирање на промотивни и едукативни кампањи за подигнување на јавната свест	Организациони ризик	Пропусти во организација	1	1	1	Зголемена контрола во реализирањето на активностите	
4.	Недобивање дозвола за користење на јавен простор	Организациони ризик, зависен од надворешен фактор	Надворешни причини кои негативно би влијаеле на настанот на јавниот простор(нема приклучок за струја, настанот не соодветствува со просторот)	2	2	4	Постоење на резервен план за реализација на настанот	Одложување на настанот
5.	Немање службено возило за извршување на работните задачи (едукација, настани)	Организациони ризик	Недостаток на возило	2	2	4	Барање на заменско возило или речавање на пизикот на друг начин (такси, автобус)	Набавка на возило за одделението што ќе го користи

Сектор Финансиско работење

– Одделение Финансии

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Ризик од ненавремена и неделосна достава на потврдите за извршени услуги од Оперативната врз основа на кои се изготвуваат фактурите;	Одделение Финансии - Фактурист за дополнителни услуги	Ненавремено донесување на потврди, се фактурира покасно од предвидениот рок.	Скоро невозможно (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Се превземени активности за намалување на ризикот во контакт со оперативната да се води евиденција.	Постојано во контакт со оперативната да се води евиденција за навремено доставување на потврди.
2.	Ризик од грешки во цена и количина на услуги (пр. помалку/повеќе фактурирано);	Одделение Финансии - Фактурист за дополнителни услуги	Невнимание во делот кога се фактурира фактурата, превземен погрешен износ на цена или количината.	Скоро невозможно (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Кога се ф-рира се внимава на белшката и ценовникот.	
3.	Ризик од испуштена месечна редовна	Одделение Финансии - Фактурист за	Невнимание во	Скоро невозможно (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Се следат месечните ф-ри кои се	

фактура;	дополнителни услуги	делот кога се фактурира ф-рата, ако е месечна а не е направена.	Скоро невозможно (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	пуштени месечно	
4.	Ризик од грешка на валута (датум) на фактура	Невнимание во делот кога се фактурира ф-рата,	Скоро невозможно (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Се следи валутата на самата фа-ра да не дојде до грешка и се дава забелешка од ликвидаторот да се корегира.	
5.	Ризик да се прими фактура за веќе истечен тендер (Договор за јавна набавка);	Фирмата со која имаме договор со важност може да фактурира и после рокот а ние треба да го следиме.	Скоро невозможно (1)	Многу штетно (3)	Умерен ризик (3)	Се следи времески договорот да не дојде до моментот да се спроведе ф-рата.	
6.	Ризик да се спроведе во сметководство фактура со погрешни цени (цени различни од тендерската документација и договор);	Цените во договорот треба да бидат исти со ф-рата, контролорот ф-рата со спецификацијат а во договорот терба да ги провери.	Скоро невозможно (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Се следат цените во договорот да не дојде до моментот да се спроведе погрешно ф-рата.	

7.	Ризик од надминување на износот на тендерот (пр. да се прими фактура со која се надминува износот);	Одделение финансии Контролор на влезни фактури	Кога се прими фактура треба да се следи исполнетоста на тендерот.	Скоро невозможност (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Со скоеја ф-ра се води табела интерна и се следи исполнетоста на договорот да не се реализира натамошно ф-рата.
8.	Ризик од пресметување погрешна валута за плаќање (пр.од архивски прием на фактура);	Одделение финансии Контролор на влезни фактури	Кога се прими фактура треба валута на фактурата со договорот од приемот на датумот во архива кога е примено.	Скоро невозможност (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Се проверува валутата на ф-рата и договорот и се пресметува датумот кога ф-рата ќе се прими во архива.
9.	Ризик од грешно доставена жиро сметка од Добавувачот	Одделение финансии Контрола на влезни фактури	Невнимание или погрешна напишана сметка за фирмата	Скоро невозможност (1)	Многу штетно (3)	Умерен ризик (3)	С епроверува кога ќе се пополнува налогот и истиот се контролира пред да се реализира.

10	Ризик да се изготви компензација со погрешни податоци (кои се добиваат од сметководство) пр.компензирање на веќе платени фактури	Одделение финансии Референт на платен промет	Погрешно земени податоци од одделение сметководство ако во ситуација кога прокнижени во друго konto.	Скоро невозможно (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Се следат податоците за компензацијата со секоја фирма со проверени податоци од сметководството.	
11.	Ризик од прифаќање на компензација која не е во валута,	Одделение финансии Референт на платен промет	Земени податоци во предвид за нешто што временски не е доспеано	Скоро невозможно (1)	Многу штетно (3)	Умерен ризик (3)	Сепроведува во сметководството дали е доспеано тоа што се компензира и времето да не е надминато.	
12.	Ризик од потпишување на цесија за која не е извршена уплата од странката	Одделение финансии Референт на платен промет	Цесијата кога ние сме примач на средства треба да ги гледаме уплатите	Скоро невозможно (1)	Многу штетно (3)	Умерен ризик (3)	Се проверуваат уплатите во сметководството, да на дојде до ситуација да се потпише цесијата	
13.	Ризик од не навремено плаќање на	Одделение финансии Референт на	Согласно финансиската дисциплина	Штетно (2)	Малку веројатно (2)	Умерен ризик (4)	Се води програма за сите фирми	

	доспеани обврски спрема добавувачи	платен промет	треба да ги подмириме обврските навремено				влезни кои како доспеаат и се известуваат се којдневно.	
14.	Ризик од погрешна исплата - повеќе исплатени средства	Одделение финансии Референт на платен промет	Ако во случај референтот за платен промет уплати повеќе средства на фирмата со кого имаме обврска.	Скоро невозможност (1)	Штетно (2)	Прифатлив ризик (2)	Пред да се реализира налогот во банка се проверува износот на налогот.	
15.	Ризик од губење на пари од каса	Одделение финансии Самостоен референт благајник	Кражба или несовесно работење на благајникот	Скоро невозможност (1)	Многу штетно (3)	Умерен ризик (3)	Се чуваат во сеф средствата.	

- **Одделение Сметководство**

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Недоволно едуциран кадар (во однос на: познавање на законски прописи; основи на сметководство;)	Работен процес	Недоволна едукација, нед. Стручно образование	Малку веројатно (2)	Штетно (2)	Умерен ризик (4)	контрола и менторирање од поискусни вработени	Обуки, да се преземат активности за намалување на ризикот, ментор , интерни обуки
2	Контрирање во несоодветни конта	На вработениот, одделение	Невнимание	Веројат но (3)	Малку штетно (1)	Умерен ризик (3)	взаемна контрола на линија контер- сметководител - аналитичар	Поголема контрола и одговорност на самите сметководител и при книжењена документи
3	Пропусти при	Одделение за сметководство	Невнимание				контрола на	Поголема контрола на

	евидентирање во сметководствениот електронски систем			Малку веројатно (2)	Штетно (2)	Умерен ризик (4)	линија контер – сметководител - аналитичар	работењето и Чести обуки од странана сопственикот на софтверот
4	Ненавремено примање на документи од други сектори	Постапката	Ненавремено комплетирање на документацијата и слаба комуникација	Малку веројатно (2)	Штетно (2)	Умерен ризик (4)	проверка на пристигната документација од други одделенија; дали и што е пристигнато	Подобра меѓу одделенска комуникација
5	Ризик од технички грешки во електронскиот систем	Одд. за сметководство	Сопственикот на софтверот	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	проверка и контрола од одделението и пријавување на секоја уочена грешка, честа комуникација со лице- претставник од фирмата сопственик на софтверот	Подобра соработка со сопственикот на софтверот, континуирана обука за истиот

6	Непознавање на деловна кореспонденција;	На работното место	Човечки фактор	Малку веројатно (2)	Малку штетно (1)	Прифатлив ризик (2)	давање на примери и образци за деловна кореспонденција од поистакнати вработени и раководните лица	Советување со ментори/ постари вработени
7	Ненавремено одговарање на доставените писмени обраќања	На постапката, на одделението	Невнимание, слаба организација во одделението	Малку веројатно (2)	Штетно (2)	Умерен ризик (4)	често потсетување на обврските за одговарање на барањата	Честисостаноци и реорганизација
8	Ненавремено ажурирање на податоците за наплата	Одд. за сметководство	Ненавремено ажурирањена сметководствена евиденција (книжење)	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значаен ризик (6)	проверка на пристигнатата документација од соодветните одделенија; дали и што е пристигнато и дали е спроведено	Поголема соработка со Соодветните одд.
9	Ненавремено доставување на информации за заклучен стечај или ликвидација	Работно место и постапка	Некомплетна документација, непочитување на временските рокови	Малку веројатно (2)	Малку штетно (1)	Прифатлив ризик (2)	проверка на пристигнатата документација од одделение за правни работи; дали и што е пристигнато и дали е спроведено	Поголема соработка со Одд. за правни работи

10	Ненавремено доставување на пресуди од правен сектор	На постапката	Одд. за правни работи	Малку веројатно (2)	Малку штетно (1)	Прифатлив ризик (2)	проверка на пристигната документација од одделение за правни работи; дали и што е пристигнато и дали е спроведено	Поголема соработка со Одд. за правни работи
11	Проверка на пропратна	Одд. за сметководство	Одд. за сметководство	Малку веројатно (2)	Малку штетно (1)	Прифатлив ризик (2)	контрола дали е се прокнижено, како се врзани уплати-задолжувања, јавување за одредени неслагања, барање телефони, адреси и мејлови за директно комуницирање	Подобра соработка во одделението и професионална одговорност

– Одделение Реализација на јавни набавки и магацинско работење

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијаније од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Надминување на договори за стоки-финансиски и количински	Постапка,Работно место(Референт, Соработник, Раководител)	Реализација и следење на договори за стоки,одговорност на поединецот	1 (скоро невозможно)	2 (штетно)	2 (прифатлив ризик)	Модул за Реализација и следење на договори за стоки, Ревизорски проверки	Доработка на постоечкиот модул
2.	Надминување на договори за услуги и комбинирани договори, финансиски и количински	Постапка,работно место(Референт, Соработник, Раководител)	Реализација и следење на договори за услуги и комбинирани договори-нема софтверско решение за реализација и следење на споменатите договори,одговорност на поединецот	2 (малку веројатно)	2 (штетно)	4 (умерен ризик)	Нема постоечки модул,рачно и преку контакт со економските оператори се реализираат и следат споменатите договори	Имплементација на модул за реализација и следење на договори за услуги и комбинирани договори

3.	Грешки во изготвување нарачки и водење комплетна евиденција ,изготвување извештаи по договори	Постапка,работно место(референт, Соработник, Раководител)	Изготвување нарачки и водење комплетна евиденција,изготвување извештаи по договори,одговорност на поединецот	1 (Скоро невозможност)	2 (штетно)	2 (Прифатлив ризик)	Има модул за изработка на нарачки и извештаи	Доработка на постоечкиот модул
4.	Магацинско работење-прифаќање испорака која не е во согласност со договорот,нечесност и измама,кражби,несоодветно третирање на залихите во магацините	Постапка,работно место(магационер, Помошен Магационер, Соработник)	Модул за магацинско работење,одговорност на поединецот	2 (малку веројатно)	3 (многу штетно)	6 (Значителен ризик)	Модул за магацинско работење Контрола од претпоставените, ревизорски контроли, периодични пописи, годишен попис	Доработка на модул за магацинско работење
5.	Бензинска пумпа-прием и издавање на гориво,нечесност и измама,кражби,откажување на опремата за софтверска подршка,дефект на магнетни картички	Постапка,работно место(издавач на гориво,советник, Раководител)	Модул за работење на бензинска пумпа,одговорност на поединецот	2 (малку веројатно)	3 (многу штетно)	6 (Значителен ризик)	Модул за работење на бензинска пумпа, Контрола од претпоставените, ревизорски контроли, периодични контроли , годишен попис, мерење	Доработка за модул за работење на бензинска пумпа

							цистерна на вага	
6.	Грешка при внесување на договори, погрешни податоци	Постапка, работно место (референт, Раководител)	Модул за внесување на договори, одговорност на поединецот	1 (скоро невозможно)	2 (штетно)	2 (прифатлив ризик)	Модул за внесување на договори	Доработка на модул за внесување на договори

– Одделение План и анализа

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Недоволна и неадекватна екипираност на кадар влијае на несоодветна поделба на должностите и делегирање на задачите	Одд. План и анализа	Недоволен број на вработени во одд. со адекватно образование	Веројатно 3	Штетно 2	Значителен Ризик 6	Во краток временски рок се преземаат мерки за отстранување на ризикот.	Реално и адекватно поплнување на работни места
2.	Ненавремено доставени податоци	Одд. План и анализа	Ненавремено доставување на потребни	Малку веројатно 2	Малку Штетно 2	Умерен ризик 4	Се преземаат активности за намалување	Да се почитуваат зададените

зголемуваат времето на изработка на Извештаите	податоци од страна на задолжените одд. и Сектори	Малку веројатно 2	Штетно 2	Умерен ризик 4	на ризикот во планиран временски период	рокови за доставување на податоци и да се почитуваат наредбите кои ќе важат за сите поделнакво.
3. Ненавремени и некавалитетни Извештаи може негативно да влијаат на репутацијата и угледот на фирмата. (квартални извештаи, годишен извештај, Инвестициона програма)	Одд.План и анализа	Поврзано со претходниот ризик од ненавременно доставување на податоци, неажурирани и погрешни податоци, како и невнимание при изработката, влијае на квалитетот на извештаите а со тоа и на угледот на фирмата (кварталните извештаи, годишниот извештај и Инвестиционата програма се предмет на разгледување и одобрување на Управен, Надзорен одбор, и во Град Скопје)			Се преземат активности за намалување на ризикот во планиран временски период. Се почитуваат наредбите.	Реално и адекватно поплнување на работни места Да се почитуваат зададените рокови за доставување на податоци и да се почитуваат наредбите кои ќе важат за сите поделнакво.

Сектор Правни и општи работи

– Одделение Правни работи

Бр.	1 Идентификуван ризик (опис)	2 На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	3 Причина / извор на настанување на ризикот	4 Веројатност за настанување (Табела 1)	5 Влијание од појава на ризик (Табела 1)	6 Оценка на ризикот (колона 4*5)	7 Постоечки контроли/мерки (Табела 2)	8 Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Покренување и ведење на судски и други постапки пред надлежни судови, органи и лица кои вршат јавни овластувања за наплата на побарувања од физички и правни лица	Виш соработник за спорови и застапување. Соработник за застапување. Референт за обработка на тужби.	Непокренување односно ненавремено или неажурно водење на постапките доведува до неможност за наплата на побарувањата	Малку Веројатно (2)	Умерен Ризик (3)	(6)	Контроли од раководител на одделение правни работи. Голема веројатност за настанување на ризикот.Значителни последници од негово настанување. Мерки .Опомена.	Предлог за казна.
2	Техничка обработка на предметите во сите постапки	Референт за обработка на тужби.	Заради неажурирана база на податоци доказите во судските и други постапки (Записници за површина,	Малку Веројатно (2)	Умерен Ризик (3)	(6)	Контроли од раководител на одделение правни работи. Голема веројатност за настанување на	Предлог за казна.

				евиденција и задолжување на нов корисник) се невалидни што резултира со загубени постапки и големи трошоци во постапките.					ризикот.Значителни последици од негово настанување. Мерки . Опомена.	
3	Водене на регистар на судски и други предмети пред надлежните судови и други органи и лица кои вршат јавни овластувања	Референт за обработка на тужби.	Немање на евиденција за предметите и пропуштање на рокови и рочишта	Малку Веројатно (2)	Умерен Ризик (3)	(6)	Контроли од раководител на одделение правни работи. Голема веројатност за настанување на ризикот.Значителни последици од негово настанување. Мерки . Опомена.	Предлог за казна.		
4	Пошта и нотари. Ненавремена достава на тужбите до коминтентите и неуредна достава, починати лица а нема известување да се задолжи нов корисник и се тужат несоодветни должници со што се прават трошоци.	Одделение правни работи, Виш соработник за спорови и застапување. Соработник за застапување.	Ненавремено доставување на тужбите поради неточни и нецелосни адреси,промена на корисници,починати корисници и др.	Малку Веројатно (2)	Умерен Ризик (3)	(6)	Писмени опомени до надлежните нотари.	Писмено обраќање до Нотарска комора на РМ и до Министерство за правда.		

Бр.	1 Идентификуван ризик(опис)	2 На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	3 Причина / извор на настанување на ризикот	4 Веројатност за настанување (Табела 1)	5 Влијание од појава на ризик (Табела 1)	6 Оценка на ризикот (колона 4*5)	7 Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	8 Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Губење на документи или нивно спонтано оштетување	Постапка на архивирање и достава на документи, Вработени архивари, курири	Губење на документи поради невнимание, или спонтано	1	3	3 Умерен ризик	Доставни и приемни книги, дополнителна контрола на заверени, доставени и примени документи, Договор со надворешна фирма за архивирање и чување на документи	Внатрешен мрежен компјутерски систем на пристап, размена и проток на информации, со одредени овластувања за посебни вработен или групи на вработени по одредени видови и типови на документирани информации со вградена контрола и мониторинг на

3	Неможност да се изврши фотокопирање на потребни документи	Постапка на фотокопирање (ненавремена подршка за потребите на одделенијата), опрема(нерац ионално користење)	Поради настанат дефект, немање на хартија, тонери и други материјали потребни за фотокопирање	2	2	4 Умерен ризик	Навремена набавка на резервни делови, и потрошни материјали за фотокопирање, наремен о сервисирање на апаратите, разумно користење на истите, за кого и за што ќе се користат	Набавка на повеќе фотокопир апарати и распределување на обемот на работа помеѓу различни апарати
4	Немање на парно греење	Опрема, ресурси, вработени	Поради настанат дефект, немање на ресурси за греење(гориво,мазут и др.)	1	3	3 Умерен ризик	Визуелна и механичка проверка, Редовно периодично сервисирање на системот за греење, наремена набавка на ресурси(мазут,дизел-гориво)	Штетна
5	Неможност да се извршат поправки, градежни зафати, промена ситен инвентар(потрошни средства, сијалици, штекери, брави и др.)	Постапката(Одржување на објекти), опрема и вработени	Немање на залиха потребни материјали, потрошни средства и др.	2	2	4 Умерен ризик	Контрола и планирање на залихите на материјали потребни за поправки, градежни зафати, промена ситен инвентар(потрошни средства, сијалици, штекери, брави и др.), навремена набавка на истите	Одредување на минимални и оптимални граници на залиха на материјалите, ситниот инвентар и потрошните средства

Сектор Човечки ресурси

- Одделение Планирање и развој на вработени
- Одделение Персонална евиденција

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Ненавремено планирање на потребата од нови вработувања и унапредувања	Се однесува на целокупното работење на претпријатието	Недоволно анализа за работењето на секоја организациона единица	Малку веројатно (2)	Штетно (2)	Умерен ризик (4)	Да се преземат активности за намалување на ризикот	Поголема посветеност и анализа на состојбата која треба да ја направат непосредните раководители
2.	Недоставување на годишен план за вработување	Неможност за нови вработувања и унапредувања	Ненавремено доставени податоци до Одделението за персонална евиденција	Малку веројатно (2)	Штетно (2)	Умерен ризик (4)	Постојана и поголема комуникација со непосредните раководители	Поголема одговорност на непосредните раководители
3.	Неажурно водење на персоналните досија на вработените	Вработени во одделението за персонална евиденција и на сите вработени	Сите документи поврзани со вработените	Малку веројатно (2)	Штетно (2)	Умерен ризик (4)	Периодични контроли на секое досие	Потребни обуки, едуцираност и стручност на одделението за персонална евиденција

4.	Ненавремено и неажурно внесување на податоците во HRMS системот на МИОА	Сите вработени и институции надвор од претпријатието(пр.УПП може да не дозволи исплата на плата)	Необученоста на вработените кои треба да работат во системот, како и технички пречки за влез во HRMS системот	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Постојана проверка на внесените податоци и компаративна споредба на податоците од HRMS системот со нашата апликација за персонална евиденција
5.	Утврдување на работните цели и задачи на секој вработен за неговото работно место	Сите вработени и нивните непосредни раководители	Недоволна информираност за стратешките определби и мисијата и визијата на претпријатието	Малку веројатно (2)	Малку штетно (1)	Прифатлив ризик (2)	Поголема информираност на вработените
6.	Неспроведување на постапката за оценување	Се однесува на сите вработени во претпријатието и Раководителот на Сектор за човечки ресурси	Недоволната едуцираност на вработените за спроведување на законската постапка	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Во краток временски период се превземаат мерки за отстранување на ризикот
							Нема решение

Бр.	1 Идентификуван ризик (опис)	2 На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	3 Причина / извор на настанување на ризикот	4 Веројатност за настанување (Табела 1)	5 Влијание од појава на ризик (Табела 1)	6 Оценка на ризикот (колона 4*5)	7 Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	8 Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Неизготвена, неажурирана проценка на ризик на секое р.м.	Постапка(не може да се спроведат промените и новата проценка на ризици на работни места)	Ненавремено објавување на јавна набавка Несоодветна примена на Правилникот за изготвување на проценката	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Навремено објавување на набавка за Изготвување на проценка на р.м.	Обука на назначените одговорни лица по одделенија и оддели за процесот на проценка на ризик на р.м. Навремено пријавување на новонастанати ризизи

2	Неизвршени обуки на вработените за безбедна работа на своето работно место обука од областа на прва помош и противпожарна заштита и обука на вработените од природни непогоди и други несреќи	Постапка за вршење на обуки Санкции за неизвршени обуки од ДИТи Дирекција за заштита и спасување	Несериозност на вработени и недоаѓање на закажани обуки	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Поголемо влијание на Непосредните раководители на вработените	Поголемо влијание на менаџерскиот тим врз раководниот кадар.
3	Неизвршена имунизација на вработените против црвен тифус	Непочитување на Закон	Несериозност на вработени и одбивање да се имунизираат вработените	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Поголемо влијание на раководниот кадар врз вработените и едукација за последиците од ненавремена имунизација	Едукација на вработените за превенција од заразни болести како и последици од заразни болести
4	Неизвршени мерења на микроклиматски услови во работната средина	Работни места и работен простор Санкции од ДИТ	Необјавен тендер, ненавремена јавна набавка	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Навремено информирање за потреба на ј.н.	Навремено информирање за нови локации, простори, работилници и информирање за штетностите од несоодветните измерени величини.

5	Неизвршени периодични испитувања на машините, алатите и громобранската инсталација и заземјување	Опрема, вработени (опрема која подлежи на испитување и заштита при работа со истите) Санкции од ДИТ и други министерства	Ненавремена јавна набавка на надворешни лиценцирани правни субјекти	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Во најкраток временски рок да се извршат испитувањата	Редовни испитувања на машини и алати согласно препораките на производителот и лиценцираниот правен субјект
6	Непочитување на забелешките дадени од страна на овластените правни лица кои имаат извршено испитувања на машини, алат	Вработени (	Несериозност на известените вработени за дадените забелешки	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Поголема сериозност на известените вработени за последиците од непочитување на дадените забелешки	Почитување и применување на дадените забелешки од страна на известените вработени
7	Ненабавени ЛЗС и ЛЗО како и нивно носење на р.м	Вработени, работно место. Постапка (здравје при работа, работење согласно закон) Непочитување на Закон и Процедура на ЛП КХС	Ненавремена јавна набавка и непочитување на процедурата за доделување на лзс, несоодветна спецификација по вид, броеви и количина на лзс и лзо	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Навременно и правилно доставување на спецификациите Почеста комуникација со одговорните лица по одделенија и оддели	
8	Непријавена повреда на р.м.	Процедура на ЛП КХС	Непочитување на процедурата за повреда на работно место и пропратна документација	Малку веројатно (2)	Многу штетно (3)	Значителен ризик (6)	Да се пријави повредата согласно процедурата на ЛП КХС и Упатството за повреда на р.м.	Писмено потсетување за уплатството и процедурата на непосредните раководители и нивно

								Навременно известување на раководниот кадар за процедурата	ажурирање согласно законски измени
9.	Несоодветни кадри според образование и стручност во одделението	Работно место	Нестручно работење Непознавање на законски прописи и внатрешни акти	Веројатно (3)	Многу штетно (3)	Неприфатлив ризик (9)	Потребна лиценца за стручно лице за безбедност при раабота		

Сектор Односи со корисници

— Одделение Одржување база на корисници

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колona 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Задолжен погрешен корисник	-Референт за пријавување на нови и	-Нестручен кадар -несоодветно	2 (малку)	2 (штетно)	4 (умерен)	Се опоменуваат	-Обука -Стручно усовршување

	промена на постоечки корисници -Референт за матична евиденција -референт за ажурирање на податоци	толкување на записникот	веројатно)	ризик)	референтите и редовно се проверуваат записниците и придружните документи(бар ање,имотен лист)	на референтите
2.	Непотполни податоци за корисникот	-Референт за пријавување на нови и промена на постоечки корисници	2 (малку веројатно)	4 (умерен ризик)	На референтот кој што го пополнувал записникот му се укажува на пропустите кои настанале при составување на истиот	Дисциплина во извршување на раб. задачи. -Едукација на корисниците/гр аганите
3.	Погрешно задолжување со површина за пресметка на надоместоци	Референт за пријавување на нови и промена на постоечки корисници	2 (малку веројатно)	4 (умерен ризик)	При составување на записникот да се користи Упатството за пресметка на површините,к ако и Одлуката за пресметка кога во дворот кај корисникот (правно лице),ке се	-Обука за начинот на користење на дополнителни -помошни податоци од Катастар -Поголема совесност во извршување на работните задачи на терен и користење на помагала(инструменти за мерење) при

							утврди постоење на култивирано зеленило	утврдување на површините.
4.	Погрешно внесени податоци	-Референт за ажурирање на податоци -Референт за матична евиденција	-Неквалитетна компјутерска апликација -Нестручен кадар -Несовесно работење. -Недоволно познавање на соодветната компјутерска апликација	2 (малку веројатно)	3 (многу штетно)	6 (значителен ризик)	Референтот се опоменува и му се укажува на пропустите при толкувањето на записникот	-Усовршување на компјутерската апликација. -Обука на референтите за прецизно и навремено внесување на податоците,сог ласно компјутерската апликација
5	Ненавремено внесување на податоци	-Референт за ажурирање на податоци -Референт за матична евиденција -Референт за обработка на податоци	-Несовесно работење -Отсуство на редовна соработка со вработени во ЈП Водовод и канализација	2 (малку веројатно)	3 (многу штетно)	6 (значителен ризик)	Референтите секојдневно се опоменуваат да се придржуваат кон Годишниот план за измени,како и кон работните инструкции.	Дисциплина во извршување на работните задачи. Почитување на роковите за измените за правни и физички лица. Подобрување на соработката со соодветни служби/одделе нија во ЈП Водовод и канализација.

6.	Неажурирана и несоодветна компјутерска апликација	-Носители на компјутерската Апликација -Референти за примена на апликацијата -Сектор за АОП	-Нестручно изработена апликација - Ненавремена реакција на недостатоците на апликацијата -Непознавање на работните процедури	3 (веројатно)	3 (многу штетно)	9 (неприфатлив ризик)	При секоја нелогичност и грешка во програмата писмено и телефонски се изветуваат програмите	Итно да се дополнително усоврши апликацијата. До ангажирање на нов програмер(преку тендер), да се работи со претходната апликација
----	---	---	--	------------------	---------------------	--------------------------	---	---

– Одделение Изготвување на сметки и следење на наплата

Бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колони 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Ненавременно генерирање на сметки и нивна достава за печатење	Одделение ИССН; Одделение База на корисници	Непочитување на роковите за поради системски проблем: - внесување на измени (Одделение База на корисници); - генерирање на сметки	2	2	4	Изготвен годишен план за измени, подготовка и печатење на сметки; Известување на mail, од Раководителот на Одделение База на	Дефинирање на постапката со процедури и упатства (во рок од 2 месеци)

			(Одделение Изготвување на сметки и следење на наплата)				корисници до Раководител на ИССН за завршени измени	
2.	Изготвени сметки со погрешни податоци	Одделение База на корисници	Погрешно и неажурно внесување на податоци во Одделение База на корисници; Системски грешки	2	2	4	Дефинирање на постапката со процедури и упатства (во рок од 2 месеци)	
3.	Ненавремена достава на месечни сметки	Македонска пошта	Неажурност на вработените во Македонска пошта	3	2	6	Доставување на сметките кои се вратени од пошта, преку теренците од Одделение База на корисници; Доставување на сметки преку mail (на барање од корисниците)	Овозможување на електронско плаќање и електронска достава на сметки
4.	Лошо следење на наплата	Одделение ИССН, Одделение	Недостаток на податок за месечна наплата	2	2	4	Се проверува наплата, само на	Месечно доставување на податок за наплата

	Сметководство					корисници кои се опоменати за заостанат долг (телефонски, mail)	по категории, од Одделение Сметководство
5.	Ненавремено утужување	Одделение ИССН	Застарување на побарувањето	2	3	6	Дефинирање на временските периоди со процедури и упатства (во рок од 2 месеци)
6.	Погрешно утужување	Одделение ИССН	Утужување на долг вклучен во спогодба, долг што треба да е сторнира или на веќе утужен долг	2	3	6	Системска можност во сметководствената евиденција долгот вклучен во спогодба да не се појавува на konto на отворени ставки.
7.	Нередовно ненавременно одговарање на барања од страна на корисниците доставени преку архива и на mail.	Вработените во одделението	Погрешно насочување на добиен mail; непостапување по доставено барање	1	3	3	Дефинирање на постапката со процедурите и упатства (во рок од 2 месеци)

								препраќа на надлежното одделение.				Обука на вработените за комуникациски вештини
8.	Лоша комуникација со корисниците	Вработените во одделението	Незадоволни корисници и нарушување на угледот на претпријатието	2	2	4		Евиденција на дојдовни телефонски повици, извештај за остварен контакт со корисници од сите вработени				
9.	Ризик од ненавремена и нецелосна достава на потврдите за извршени услуги од Оперативната врз основа на кои се изготвуваат фактурите;	Сектор за комунален отпад за правни лица (Сектор Дополнителни дејности)	Ненавременно изготвување на фактурите					Континуирано следење на активните договори и комуникација со вработените надлежни за достава на потврдите, проверка на доставените потврди за потребна корекција (печат, потпис)				Дефинирање на постапката со процедури и упатства (во рок од 2 месеци)
10.	Ризик од грешки во цена и количина на услуги (пр.	Вработен за изготвување на фактури	Погрешно изготвена фактура	2	2	4		Проверка на фактурите пред нивно				Второстепена контрола од уште еден вработен

	помалку/повеќе фактурирано);						испраќање по пошта.	
11.	Ризик од испуштена месечна редовна фактура;	Вработен за изготвување на фактури	Неизготвување на фактура за извршена услуга	2	3	6	Проверка на изготвените фактури согласно списоците за активни договори	Дефинирање на постапката со процедури и упатства (во рок од 2 месеци)
12.	Ризик од погрешна фактура во валута (датум) на фактура	Вработен за изготвување на фактури	Погрешно изготвена фактура	2	2	4	Проверка на фактурите пред нивно испраќање по пошта.	Второстепена контрола од уште еден вработен

– Одделение Грижа за корисници

	1	2	3	4	5	6	7	8
Бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колona 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1.	Недоволно обученост на кадар	Вработени	Недоволно организирани обуки, непостување на обуки	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Правилник за систематизација на работни места	Комуникација со претпоставени

2.	Непотполно доставена документација за скучување на договори, барања	Постапките	Недоволна информација на странките	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Да се изготви правилник	Обука на вработени
3.	Ризик при прием и директен контакт со корисници	При наплив на странки, создавање на неред и појава на незадоволство	Незадоволство на странки	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Кодекс на однесување	Обука на вработени
4.	Ненавремено добивање на повратни податоци/информац и за поднесени барања и др.	Постапка (ако не добиваме повратни инф неможеме да одговораме на истите барања од странките	Неажурност на вработени во добивање на повратни информации	Веројатно (3)	Штетно (2)	Значителен ризик (6)	Навремена и почеста комуникација со одделенијата одговорни за доставување на повратни информации.	Комуникација со претпоставени
5.	Склучување на договор со корисници на услуги кои навремено не ги извршиле финансиските обврски на услугите	1. Репутација на ЈП КХС; 2. Корисник на услуги; 3. Вработени; 4. Финансиско работење	1. Ненавременно ажурирање на податоци 2. Несинхронизирани информации во системите за наплата и правна служба	(3) Веројатно	(3) Многу штетно	(9) Неприфатлив ризик	1. Да се изготви правилник 2. Одделение за професионална одговорност	1. Синхронизација на податоците во електронските системи 2. Комуникација со соодветните Сектори 3. Познавање на правилници и процедури во рамките на ЈП КХС

								надгледуван објект(видео надзор)	
2	Неовластен пристап во информатскиот систем од надворешни субјекти	Уред за интернет пристап/firewall	Надворешна фирма(outsource) За одржување на firewall	Скоро невозможно 1	Малку штетно 1	Незначителен ризик 1	Незначителен ризик	Телефонски повик до надворешниот соработник	
3	Вработените како дел од процесот на работењето на претпријатието а во зависност од функцијата и работното место (работните обврски) имаат дозвола за пристап до дел од податоците што може да доведе до бришење и други грешки	Автентикација /Авторизација во ERP апликации	Надворешна фирма за изработка на ERP апликации	Малку веројатно 2	Малку штетно 1	Прифатлив ризик 2	Прифатлив Предвидени едукативни предавања/обу ки за вработените во претпријатиет о	Спроведување на едукативни предавања на вработените во ЈП КХС	
4	Лошо дизајниран/ажуриран информатски систем доведува до големи пропусти во негова	Информатски систем	Надворешна фирма(outsource) За одржување на системот	Малку веројатно 2	Штетно 2	Умерен ризик 4	Умерен ризик Подготвена резервна опрема за справување со	Активирања на резервната опрема	

Бр.	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колona 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
	безбедност на податоците кои се во него						тој ризик	

– Одделение Квалитет и развој

Бр.	Идентификуван ризик(опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колona 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Необучен кадар/неискусен тим во делот на изготвување на проекти	Работно место, постапка	Неспроведена обука и несоодветен кадар, кадровска политика	Скоро невозможно 1	штетно 2	2 Прифатлив ризик	Постојана обука, правилници за работа	Дополнителна обука, ангирање ментори, поголем ангажман
2	Ненавремено обезбедување на податоците за проектот(од организациони единици во ЈП КХС)	Работно место, постапка (податоци кои се бараат за аплицирање за проектот а кои не можат навреме да се добијат од организационит	Недоволна и ненавремена комуникација со одделенијата, Немање на потребни податоци, неможност истите да се добијат	Скоро невозможно 1	Штетно 2	2 Прифатлив ризик	Добра и навремена координација со оделенијата	Редовна комуникација

		е единици во ЈП КХС)							
3	Недоволна комуникација со носителите на проектот(коапликанти)	Постапка (лоша координација доведува до некавалитетно завршен или незавршен проект)	Коапликантите лошо се координираат, недоволно се состануваат	Скоро невозможно 1	Штетно 2	Прифатлив ризик	Подобрена комуникација	Редовна комуникација	
4	Пресметките за трошоците се неточни при подготвување на проектите	Постапка во планирањето на буџетот	Нестручност, недостаток/недопаднаост на прецизни податоци	Скоро невозможно 1	штетно 2	Прифатлив ризик	обука, вработување на стручен кадар за подготовка на проекти	Редовна обука, Следење на пазарните движења на цените и трошоците на средствата потребни за реализација на проектот	
5	Препреки доведуваат до одложување и надминување на буџетот при реализација на проектот	Постапка(не може да се оствари проектот поради промена на цени на средства,услуги и сите предвидени трошоци за реализација на буџетот)	Промена на условите по кои се планирал буџетот/цени	Скоро невозможно 1	Штетно 2	Прифатлив ризик	Добро планирање	Предвидување на промените. Следење на пазарните движења на цените и трошоците на средствата потребни за реализација на проектот	
6	Правни и регулаторни промени влијаат врз проектот;	Постапка	Промена на законската регулатива	Скоро невозможно 1	Штетно 2	Прифатлив ризик	Да се следи законската регулатива	Брза прилагодливост	

7	Непревземени мерки по препораки дадени од извршена проверка на Системот за управување со квалитет	Постапка	Неможност да се извршат поради фактори на кои не може да се влијае Несериозност на проверените субјекти	Скоро невозможно 1	Штетно 2	2 Прифатлив ризик	Почеста комуникација со проверените субјекти	Континуирани обуки за да се покрене свеста на вработените за значењето на СУК
---	---	----------	--	-----------------------	-------------	----------------------	--	---

Заштита на лични податоци

	1	2	3	4	5	6	7	8
Р. бр.	Идентификуван ризик (опис)	На кого/што се однесува ризикот (опрема, постапка, работно место,...)	Причина / извор на настанување на ризикот	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на ризик (Табела 1)	Оценка на ризикот (колона 4*5)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	Регулаторен ризик-ЗЗЛП Неусогласеност на законската регулатива со донесените интерни акти за заштита личните податоци	-технички и/или организациски постапки - одговорни/овластени лица	не/информираност - не/достатност до законската регулатива	1	3	3	-редовно следење на законските измени и дополнувања, подзаконските акти и др.прописи за заштита на личните	Овозможување адекватен пристап до законската регулатива, заради навремена примена

							податоци; -преземање мерки за навремено донесување на интерните акти во согласност со законскиот одредби	
2	Неприменување или делумно применување на донесената документација за технички и организационски мерки за обезбедување тајност и заштита на лични податоци и другите интерни акти	-техничка и /или организациона постапка; -одговорни лица/вработени лица коишто обработуваат лични податоци(автоматска и друга рачна обработка на л.п.)	-ниска свест за заштита и безбедност на личните податоци; -технички и /или организационски причини	2	3	6	-редовно информирање за донесените интерни акти/правилници и др.интерни законски прописи; -редовна контрола на примената на донесените интерни акти; - редовна контрола и дејствување при повреда на право на заштита на л.п; - укажување на важноста	-одржување интерни обуки на вработените за безбедност и заштита на личните податоци; -контрола на техничките и организационските мерки за обезбедување тајност и заштита на личните податоци

										за заштита и безбедност на личните податоци	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**АНЕКС кон СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ
НА ЈП КОМУНАЛНА ХИГИЕНА СКОПЈЕ**

**Дополнителни информации во однос на
утврдените ризици**

Април 2020

Информација во врска со ризиците од одделение јавни набавки

Недоволно познавање на законската регулатива е ризик во одделенија за јавни набавки со помал број на извршители, во кои поради големиот обем на работа а поради чести измени во истата може да настане ризик од незаконски спроведена постапка.

Постапката може да биде поништена од страна на Државната комисија за жалби, па од тие причини може да се појави и проблем во задоцнување во одредена набавка. Исто така потребна е и обука и познавање на законската регулатива и од страна на лицата од кои произлегуваат потребите за одделни набавки, од причина што истото може да се одрази на недобро подготвени спецификации од кои може да се набави и несоодветна опрема, со оглед дека бараната спецификација ја определува целата постапка и недостатоците кои ќе произлезат од истата во одреден случај може и да предизвикаат и штета на ЈП.

Задоцнувањето е поврзано пак со вториот ризик и истиот може да влијае на редовно вршење на основната дејност на ЈП особено ако се работи на пример за набавка на гориво или резервни делови за специјалните возила. Неизлегувањето на возилата односно неподигањето на сметот поради овие причини е поврзано со третиот ризик од загадување на животната средина и ставање во опасност на задржувањето на граѓаните.

Раководител на Одделение јавни набавки

Ане Сирџовиќ

ПРЕДМЕТ: ИНФОРМАЦИЈА
Врска: Регистер на ризици-Одделение Професионална одговорност

Одделението Професионална одговорност секојдневно наидува на разни проблеми, кои можат да се окарактеризираат како ризици кои директно влијаат врз резултатите од работењето.

1. Во ретки случаи може да дојде до дефект на системот за водење евиденција на работно време или до дефект на магнетните картички за редовност. Во овие случаи се изготвуваат Известувања до Директорот на Претпријатието, се известува Одделението ИТ одговорни за одржување на системот за евиденција како и се чуваат магнетни картички на залиха за замена на дефектни или изгубени картички.

2. Многу ретко може да дојде до несоодветно евидентирање на работно време од страна на поедини вработени кое произлегува од недисциплина и непочитување на работното време. Во овие случаи се изготвуваат Извештаи до Директорот за редовност на работа, едукација, изрекување опомени, предупредувања, дисциплински постапки и почести контроли на редовноста на вработените.

3. Многу ретко може да дојде до Несоодветно евидентирање на работно време од страна на вработените на надворешни локации кое произлегува од недисциплина и непочитување на работното време. Во овие случаи се изготвуваат Извештаи до Директорот за редовност на работа, едукација, изрекување опомени, предупредувања, дисциплински постапки и почести контроли на редовноста на вработените.

4. Многу ретко се случува да дојде до физичка спреченост, закана при спроведување на контролата на потрошувачка на гориво(при кражби) која произлегува од недисциплина и непочитување од страна на одредени вработени. Во овие случаи се изготвуваат Извештаи до Директорот, Извештаи од ГПС, евидентни листови од диспечерски центар и од бензиска пумпа, едукација, изрекување опомени, предупредувања, дисциплински постапки и почести контроли на почитување на кодексот на однесување.

5. Во мал број случаи може да дојде до неефикасна контрола на исправноста на возилата и на административните елементи поради недоволен број на возила, ненавремено сервисирани возила, максимална експлоатација на возилата(непрекинато работење во 3(три) смени). Мерките опфаќаат: контрола на навремени сервисирања, набавка на

нови возила, почести контроли на експлоатацијата на возилата, едукација на вработените во Сектор Механизација, опомени, дисциплинска постапки и др.

6. Во мал број случаи може да дојде до неподигнати садови за смет, неисчистени и неизмиени сообраќајни површини кои произлегуваат од недоволна контрола на Раководителите на општини и блокови на терен, несовесно извршување на работни задачи. Во овие случаи се вршат: Почести контроли, Едукација на Раководители и вработени, заеднички состаноци, почитување на Кодекс на однесување, едукација, предупредувања, опомени, дисциплински постапки и др.

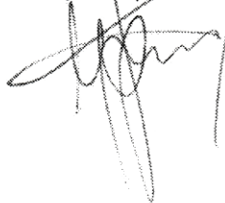
7. Во мал број случаи може да се појават ризици при Контролата врз основа на поплаки и жалби од физички и правни лица во врска со извршувањето на основните и дополнителните дејности на Претпријатието кои може да настанат од недоволна контрола на Раководителите на општини и блокови на терен, несовесно извршување на работни задачи но и несоодветни возила, недоволен број на возила, дефекти на возила. Мерки за надминување на овие ризици се: Навремени сервисирања, набавка на нови возила, почести контроли, едукација на Раководители и вработени, заеднички состаноци подобро планирање на работа и ресурси.

8. Во одредени случаи може да дојде до неуспешна, не е можна контрола поради недостаток на документиран мерни показатели за контрола на процесот при што се превземаат следните мерки: Почитување на Кодекс на однесување, едукација, предупредувања, опомени, дисциплински постапки, почеста контрола на документираниот процес на активностите.

02.03.2020

Одделение професионална одговорност

Борче Цветановски



РЕГИСТАР НА РИЗИЦИ:ЕКО ПАТРОЛА-ОДД,ДЕЖУРЕН ТЕЛЕФОН

1) .Ненавремени и неточни информации од надлежните сектори.

- Немањето доволно прецизни информации за секојдневните и вонредните Оперативни активности кои ги извршува ЈП КХС.
- Оневозможуваат корисниците да бидат навремено известени за вонредните и секојдневните активности со кои би им се помогнало на граѓаните правилно да го одложуваат и селектираат својот отпад,со што би се олеснила и работата на Оперативната служба.
- Прашањата од корисниците треба да бидат одговорени најдоцна за 24 часа,со што тие би добиле навремен и точен одговор зошто не е извршена услугата и кога таа ќе биде извршена.
- Услугите кон корисниците треба да се извршуваат максимално професионално и навремено.
- ❖ За да се намалат и искоренат овие чинители на ризикот потребно е:
 - Вработените да ги познаваат основните дејности кои ги извршува ЈП КХС
 - Операторот да биде навремено известен за вонредните Оперативни активности кои ги спроведува на територијата на град Скопје.
 - Да се бараат одговори од одговорните лица за теми кои ни се делумно или целосно непознати со што би се спречило:Ширењето на дезинформации кои би му наштетиле на угледот на Претпријатието и би ја довеле во прашање неговата професионалност.
- ❖ Со помош на постоечките одделенија : Одд. за Професионална Одговорност , Одд.Еко Патрола и Дежурен телефон се врши анализа на квалитетот на извршените дејности од страна на вработените на ЈП КХС ,а исто така се спречува и несовесното однесување на корисниците на услугите на ЈП КХС.
- ❖ Моја оценка за овој ризик за веројатност на настанување е (3) што значи дека има реални можности да настане,влијанието е оценето со (3) што значи дека е многу штетно со значителни последици од неговото настанување,класифициран е во неприфатливи ризици (9) .Потребна е итна акција за одстранување на ризикот.

2) Делумна или целосна несоработка и комуникација

- Заради не познавање на процедурите и неинформираност се прекршуваат истите.
- Не соработка помеѓу секторите.
- Не почитување на правилниците за работа.

- ❖ Потребно е да се превземат мерки за едукација на операторот на Дежурен телефон, да се контролира работата на операторите од страна на одговорни лица, навремено превземање постапки за постапките кои се спротивно од одредбите во процедурите и правилниците на ЈП КХС.
- ❖ Воспоставувањето на контролен систем на сите организациски нивоа ќе ја намали можноста за настанување на ризици кои би предизвикале потешкотии во остварување на развојниот план и деловната политика.
- ❖ Оценка за веројатност на настанување е(2), веројатноста за настанување е мала, доколку се случи овој ризик би предизвикал значителни последици и во краток временски рок треба да се превземат мерки за отстранување на ризикот.

ИЗРАБОТИЛ:

Оператор на Деж.Тел.Билјана Петровска



ПРЕДМЕТ: ИНФОРМАЦИЈА

Врска:Регистер на ризици-Сектор Внатрешна ревизија

1.Овој ризик се однесува на можноста да се појави недоволна кадровска екипираност која може да доведе до неможност да се спроведат поголем број на ревизии како и обемот на областа која може да се провери при извршување на ревизиите. Како можни мерки се предложени Правилник за систематизација на работни места,соодветно планирање на човечки ресурси и директна комуникација со Директорот на ЈП КХС.

2. Недоволна стручна обука на ревизорите влијае на можноста да се извршат посебни видови на ревизии(финансиска, ИТ, усогласеност и др.) како и квалитетот(точни,објективни и реални сознанија и препораки) на ревизиите кои се извршуваат. Како мерки се предлагаат: Континуирано посетување на обуки од страна на вработените, Годишен план за обуки, Инвестициона програма како и Следење на понуди за обуки, Претплата на стручни билтени во областа на ревизија.

3. Ризик од неусогласеност на ревизијата со законите, внатрешните акти на ЈП КХС и акти на Г.Скопје која може да произлезе од ненавремена информираност на одделенијата за истите и може да предизвика неможност да се оцени и провери процесот со актите кои го регулираат истиот. Како мерки се предлагаат: Пребарување на интернет, Информации од Архива на ЈП КХС, Претплата на стручни билтени во областа на ревизија како и: Претплата за електронски пристап на Службен весник на РСМ, Информации за промена и нови акти на Г.Скопје поврзани со ЈП КХС и ревизорската област.

4. Ризик од Непотполно доставена документација за ревидирање кој може да настане од несериозно и непрофесионално однесување на Ревидираниот субјект и може негативно да влијае на можноста да се утврди усогласеноста на работењето во областа која се ревидира и да се согледаат сите факти и донесат правилни заклучоци. Мерки: Овластување за ревизија од страна на Директорот на ЈП КХС, Кодекс на професионално однесување, Директна комуникација со Директорот на ЈП КХС.

5. Ризик од Непостоење на Процедура за работа и одговорни лица за процесот кој е предмет на ревизија, кое може да настане од лошо менаџирање на раководниот кадар на ревидираниот субјект и негативно да влијае на целокупниот процес на комуникација со ревидираниот субјект и прибирање на потребната документација на ревидираниот процес(не се знае точно како се одвиваат активностите и одговорните лица за извршување на истите со што не може со сигурност да се оцени правилноста на постапката и контролните механизми на истата). Мерки: Правилник за систематизација на работни места, Изработка на Процедури за квалитет, Внатрешни акти, како и: Изработка на Правилници, Упатства и други интерни документи.

6. Ризик од Губење на документација поради несовесно и неорганизирано работење на ревизорите што може да предизвика лоша репутација на ревизорите

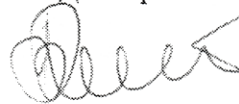
како и да предизвика проблеми во документираното работење на ревидираниот субјект. Мерки: Примопредавање на документацијата со дописи, мејлови, приемни тетратки и потврдување со постписи, Поголема совесност и подобра организираност при чувањето на документацијата од страна на ревизорите.

7. Ризик од Непревземени мерки по препораките во акционите планови кое може да настане од несериозно и непрофесионално однесување на ревидираниот субјект, надворешни фактори на кои не може да се влијае, политика на работење и прифатливи ризици во работењето на Претпријатието. Овој ризик со себе повлекува неисполнети резултати, неуспешност на ревизијата односно проблемите во процесот не се отстрануваат, корегираат туку остануваат како препрека во идното работење на ревидираниот субјект. Мерки: Периодично следење на степен на имплементација на дадени препораки, Почеста комуникација со ревидираниот субјект, опомени, консултации и др.

Со почит

16.03.2020

Одделение внатрешна ревизија
Виолета Димитријевска



Предмет : информација

Ви доставувам информација со регистар на ризици за Сектор Комунална Хигиена, ОСТКОД 1,1м3 и 120л, ОЈЧ, ОСТКОРС, ОСТКОПК и трансфер центри.

1. **Недостаток на исправни возила** – ризикот се однесува на постапката за работа и на опремата, причина за настанување на ризикот е дефект на возила, а последица е неподигнат комунален отпад, метење и миење на јавни површини и непостапување по годишната оперативна програма за работа и годишен оперативен план за работа. Веројатност за настанување на ризикот е 3, а влијанието од појава на ризикот е 3, па според тоа имаме појава на неприфатлив ризик (9). Контроли и мерки за спречување на ризикот кои се превземаат се: редовно одржување и сервисирање на возилата, а како дополнителни мерки и активности кои треба да се превземат е планирање на опрема и возила согласно потребите.
2. **Отсуство од работа на повеќе вработени истовремено** - ризикот се однесува на постапката за работа и на работното место, причина за настанување на ризикот е недостаток на повеќе работници истовремено, а последица е неподигнат комунален отпад, метење и миење на јавни површини и непостапување по годишната оперативна програма за работа и годишен оперативен план за работа. Веројатност за настанување на ризикот е 2, а влијанието од појава на ризикот е 3, па според тоа имаме појава на значителен ризик (6). Контроли и мерки за спречување на ризикот кои се превземаат се: планирање на човечки ресурси, а како дополнителни мерки и активности кои треба да се превземат е прераспределба на човечки ресурси во одделенија и оддели.

3. **Недостаток на основни средства и опрема за работа** - ризикот се однесува на опремата за работа, причини за настанување на ризикот се: дефекти на опремата и средствата за работа, а последица е неподигнат комунален отпад, метење и миеење на јавни површини и непостапување по годишната оперативна програма за работа и годишен оперативен план за работа. Веројатност за настанување на ризикот е 2, а влијанието од појава на ризикот е 3, па според тоа имаме појава на значителен ризик (6). Контроли и мерки за спречување на ризикот кои се превземаат се: планирање на средства и опрема за работа и нивно редовно сервисирање и одржување, а како дополнителни мерки и активности кои треба да се превземат се набавка на средства и опрема за работа.
4. **Недостаток на ЛЗС и ЛЗО** - ризикот се однесува на работното место и вработените, причини за настанување на ризикот се: планирање и набавка на истите, а последица е неподигнат комунален отпад, метење и миеење на јавни површини и непостапување по годишната оперативна програма за работа и годишен оперативен план за работа. Веројатност за настанување на ризикот е 3, а влијанието од појава на ризикот е 3, па според тоа имаме појава на неприфатлив ризик (9). Контроли и мерки за спречување на ризикот кои се превземаат се: планирање и набавка на ЛЗС и ЛЗО, а како дополнителни мерки и активности кои треба да се превземат е навремена набавка.
5. **Екстремни временски услови за работа** - ризикот се однесува на опремата за работа и на вработените, причини за настанување на ризикот се: неповолни, односно екстремни услови за работа, а последица е неподигнат комунален отпад, метење и миеење на јавни површини и непостапување по годишната оперативна програма за работа и годишен оперативен план за работа. Веројатност за настанување на ризикот е 3, а влијанието од појава на ризикот е 3, па според тоа имаме појава на неприфатлив ризик (9). Контроли и мерки за спречување на ризикот кои се превземаат се: планирање и подготовка за работа во неповолни временски услови, а како дополнителни мерки и активности кои треба да се превземат е изготвување на стратегија за работа при екстремни временски услови за работа.

6. **Ризик на изложување од несовесно однесување на одредени граѓани при секојдневно извршување на оперативни задачи** - ризикот се однесува на опремата за работа и на вработените, причини за настанување на ризикот се: несовесно однесување на одредени граѓани, а последица е неподигнат комунален отпад, метење и миење на јавни површини и непостапување по годишната оперативна програма за работа и годишен оперативен план за работа. Веројатност за настанување на ризикот е 3, а влијанието од појава на ризикот е 3, па според тоа имаме појава на неприфатлив ризик (9). Контроли и мерки за спречување на ризикот кои се превземаат се: планирање и подготовка за работа во услови настанати како последица на одржување митинзи, протести, спортски настани, а како дополнителни мерки и активности кои треба да се превземат е изготвување на стратегија за работа на групни собири.
7. **Неповолно медиумско презентирање** - ризикот се однесува на постапката за работа, работното место, на вработените, причина за настанување на ризикот е неповолно медиумско презентирање, а последици се: нарушен имиџ на претпријатието и вработените. Веројатност за настанување на ризикот е 3, а влијанието од појава на ризикот е 2, па според тоа имаме појава на значителен ризик (6). Контроли и мерки за спречување на ризикот кои се превземаат се: постојани и редовни контроли за извршената работа, а како дополнителни мерки и активности кои треба да се превземат се : постојани контроли и едукација, кампањи за подигање јавна свест на граѓаните, медиумско презентирање и информирање на граѓаните за извршените активности и работни обврски и задачи.

12.03.2020 г.
Скопје

Пом.Рак. Сектор КХ

/Томислав Добревски/

Рак. Сектор КХ

/Зекирија Незири /

Регистар на ризици , Сектор ИНДУСТРИСКИ НЕОПАСЕН ОТПАД

1. Недостаток на исправни специјални комунални возила (СКВ)

Состојба : 4 специјални возила КОМБИНИРКИ и 5 возила САМОПОДИГНУВАЧИ

- Ризикот се однесува за неисполнување на оперативниот план , или не извршена услуга кон стопанскиот субјект со кој што имаме склучено договор.
- Причина на настанување на ризикот е : Чести дефекти на СКВ бидејќи се возат во 3 смени , Недостаток на на СКВ , и Мал број на лесни возила за контрола на терен.
- Мерки за превземање на ризикот : Комбинирање на возен парк од прва и втора смена (Кога возилото од 1 смена е во дефект да излегува 2 смена проблемот во 2 смена е тоа што фирмите повеќето работат до 16:00 Часот , и Оптимизација на рути.
- Потребни дополнителни мерки : Набавка на нови СКВ и други потребни возила.

2. Потешкотии при евидентирање на работно време од страна на вработените.

- Се однесува на вработените во нашиот сектор Индустриски неопасен отпад.
- Причина за настанување е : Нецелосно почитување на работното време , Недисциплина од страна на поедини вработени,
- Мерки за превземање на ризикот : Почитување на кодекс на однесување , Предупредување и опомена (Дисциплинска постапка)
- Потребни дополнителни мерки : Известување и контроли од Директорот за редовна евиденција на работното време.

3. Екстремни временски услови за работа

- Ризикот се однесува на вработени во КХС , Сектор (ИНДУСТРИСКИ НЕОПАСЕН ОТПАД)

- Причина на настанување е : Немање можност да се изврши услугата при ниски температури.
- Мерки за превземање на ризикот : Да се почитува зимската оперативна програма – 2018
- Потребни дополнителни мерки : Да се постават соодветни клаузули во договорите (заштитни клаузули). 1- пример самиот стопански субјект да обезбеди пристап во неговиот објект.

3. НЕРЕДОВНА КОНТРОЛА НА ТЕРЕН

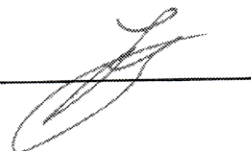
- Се однесува на вработените во КХС (Сектор ИНДУСТРИСКИ НЕОПАСЕН ОТПАД) , И Одговорните лица за контрола на терен.
- Причина на настанување на ризикот е : При не контролирање на терен , немање можност да се следи фактичката состојба на теренот.
- Мерки за превземање на ризикот : Почитување на работното место , Да си ја завршат дадената задача на одговорните лица за контрола на терен.

4. Прогласување на Пандемија

- Се однесува на вработените во КХС (Сектор ИНДУСТРИСКИ НЕОПАСЕН ОТПАД)
- Причина за настанување на ризикот е : Вработени на лица во КХС (ИНО) кои што се над Дозволената старосна граница односно над 60Год. И На Хронично болните вработени во КХС
- Мерки за превземање на ризикот : Следење на упаства на надлежните институции во државата.

Изработил :

Јакуп Шерифи



ИНФОРМАЦИЈА

Регистер на ризици

Одделение Кабаст отпад Градежен шут и Фекални отпадни води

Вработените од Одделението Кабаст отпад градежен шут и фекални отпадни води секојдневно наидуваат на разни проблеми, кои можат да се окарактеризираат како ризици кои директно влијаат врз резултатите од работењето.

1. Во ретки случаи може да дојде до повреда на работник при товар или истовар на кабаст отпад или градежен шут и при празнење на фекалии од септички јами.

За да не дојде до ваква ситуација потребно е:

А) Вработените од Одделението за КОГШОФВ да се обучат професионално во некоја од работилниците за оваа намена. Работниците за товар и истовар на кабаст отпад и градежен шут да бидат млади и физички активни и организирани за да не дојде до повреда на работник.

Б) Возилата наменети за кабаст отпад и градежен шут треба да се специални а по потреба да има и КРАН за подигање на тешки предмети, возилата да бидат со натпис за таа намена да бидат исправни и чисти за да има добар кодекс и влијание врз граѓаните.

Доколку е потребно, за истите треба да се организира обука со која би се отстраниле недостатоците при работењето.

2. Вработените да имаат соодветна ХТЗ опрема и истото да ја употребат при извршување на задачите.

3. Вработените од одделението за КОГШФОВ нужна е едукација за однесување со клинтите односно граѓаните.

4. За олеснителни околности кон граѓаните потребно е: плаќањето да се изврши преку терминал што секој возач што е за оваа намена да поседува терминал за плаќање на лице место. Или преку фактура, банка или пошта, за да не се малтретираат граѓаните да дојдат до нашата благајна да плаќаат во готово (КЕШ).

5. Наш предлог е да се набави ДРОБАЛИЦА за дробење на кабастиот отпад и градежниот шут, а исто така и за дивите депонии (СМЕТИШТА) за да се намалат трошковите на нашето претпријатие КХС и да биде еколошки 100 посто чисто.

Потребно е повисока соработка на високо ниво во претпријатието со одделението КОГШФОВ.

Исто така е потребно ИТ апликација за ажурирање на податоци на извршените работи од правни и физички лица.

Со почит

06.03.2020

Одделение Кабаст отпад Градежен шут и ФОВ
Музафер Бислими



Сектор Механизација

Листа на можни дефекти

➤ Електрична инсталација

1. Скината жица и изгорен осигурач
2. Скинат каиш
3. Сензор со кабли
4. Алансер
5. Џоистик за целер
6. Фар и штоп светла

➤ Воздушна инсталација

1. Скинато црево, пукната цевка
2. Вентили: парасушач, регулатор, нагазен вентил, реле вентил, тристоп цилиндер
3. Каиш за компресор
4. Компресор: глава на компресор, вентил на компресор, дихтунг меѓу главите

➤ Мотор

1. Довод на гориво: црево, педала за гас
2. Филтер за гориво
3. АЦ пумпа
4. Сонда за гориво
5. Резервоар за гориво

➤ Сензори:

1. Сензор на радилица
2. Сензор на замаец
3. Сензор на брегаста осовина

➤ Инектори

4. Дизни
5. Електрична дизна
6. Бош пумпа
7. ХД пумпа

➤ **Подвозје**

1. Кочници: воздушна инсталација, црево за воздух, диск плочки, шепа
2. Кардан: штрафови на кардан, носач на кардан, крстач
3. Менувач: црево за глицерин, пумпа за квачило во кабина, подмачкувач и сензор
4. Сет квачило: ламела, потисна плоча, друг лагер
5. Диференцијал
6. Менувач

➤ **Надградба**

1. Хидраулично црево
2. Хидрауличен цилиндер – манжетни
3. Сензор на цилиндер
4. Електро-магнетен вентил
5. Секвенцијален вентил
6. Хидраулична пумпа

➤ **Систем на ладење**

1. Црево за вода
2. Хладњак
3. Водна пумпа
4. Кантица за вода
5. Усмирувач на хладњак
6. Каиш за водна пумпа

➤ **Електроника**

1. Модус на електрична инсталација
2. ПСМ за надградба
3. Компјутер на менувач
4. Компјутер на мотор
5. Сензори за кабли

➤ **Надградба**

1. Кашика и колица: болцна, ваљак, држачи на цилиндер и на кашика, клизачи на ваљци, задни папучи за работници
2. Клизачи на преса за растовар

табела 1-зачестеност на неисправности за Јануари-Февруари 2020 год

р.б	Подвозје на возило	f
1	сопирачки	10
2	карданско вратило	6
3	комплетен менувач	2
4	менувач, црево за глицерин, пумпа)	3
5	сет спојка (потисна плоча, ламела, друк лагер))	5
6	диференцијал	1
7	црево за вода за ладење на мотор	4
8	ладилник на мотор	3
9	водна пумпа	2
10	резервоар за вода за ладење на мотор	5
11	насосувач на ладилник на мотор	0
12	ПК ремен	5
13	ЕУЕ -комјутер на мотор	0
14	сензор за кабли	5
15	изгорен осигурач или скинат проводник (жица)	0
16	скинат ремен	2
17	алансер	5
18	светлосни уреди	16
19	скинато црево за воздух, пукната цевка	5
20	систем за воздух	8
21	систем за снабдување со гориво-црево, педала за гас	4
22	АС пумпа	4
23	сонда за гориво	0
24	резервоар за гориво	1
25	сензор на коленасто вратило	0
26	сензор на замаец	0
27	сензор на брегаста оска	0
28	вбризувачи-инјектори	4
29	вископритисна пумпа (Бош)	2
30	HD пумпа	0



Забелешка: Од табела 1 прикажано и на графиконот се гледа дека најзачестени дефекти се појавуваат кај светлосните уреди, потоа следуваат сопирачките, па системот за воздух. Според ова треба да се обврнува внимание на квалитетот на вградените материјали.

табела 2-зачестеност на неисправности за
Јануари-Февруари 2020 год

р.б	Надградба на возило	f
1	хидраулично црево	15
2	хидрауличен цилиндер-манжетна	10
3	сензор на цилиндер	5
4	електромагнетен вентил	0
5	секвенцијален вентил	0
6	хидраулична пумпа	2
7	модус на електрична инсталација	0
8	ПСМ за надградба	0
9	систем за пресување на отпад	5
10	лизгачи на преса за растовар	6
11	цоистик за целер	8



Забелешка: Од табела 2 прикажано и на графиконот се гледа дека најзачестени дефекти на надградбата се појавува кај хидрауличните црева, по нив следуваат цилиндриците. Според ова треба да се обрне внимание на квалитетот на материјалот, видот на комуналниот отпад како и вниманието на ракувачот при пресување и растовар на комуналниот отпад, како и распоредот на контрола и одржување.

р.б	табела 3-Неизлегување на возило во Прва смена поради дефект за месец Февруари 2020 год.	f
1	01.02.2020-сабота	3
2	02.02.2020-недела	0
3	03.02.2020-понеделник	6
4	04.02.2020-вторник	3
5	05.02.2020-среда	5
6	06.02.2020-четврток	6
7	07.02.2020-петок	7
8	08.02.2020-сабота	1
9	09.02.2020-недела	0
10	10.02.2020-понеделник	8
11	11.02.2020-вторник	8
12	12.02.2020-среда	5
13	13.02.2020-четврток	8
14	14.02.2020-петок	5
15	15.02.2020-сабота	3
16	16.02.2020-недела	0
17	17.02.2020-понеделник	5
18	18.02.2020-вторник	6
19	19.02.2020-среда	7
20	20.02.2020-четврток	7
21	21.02.2020-петок	6
22	22.02.2020-сабота	0
23	23.02.2020-недела	0
24	24.02.2020-понеделник	5
25	25.02.2020-вторник	6
26	26.02.2020-среда	4
27	27.02.2020-четврток	3
28	28.02.2020-петок	0
29	29.02.2020-сабота	0



Забелешка: Од табела 3 прикажано и на графиконот се гледа дека има значително неисполнување на сменскиот распоред поради недостаток на возила поради дефекти. Според ова, треба да се направи прераспоред на работата на Одделението за одржување, за возилата бидат сервисирани во пократок временски период. Бидејќи со сегашниот распоред на работа на Одделението Одржување многу често се случува да возилата кои се враќаат од Прва смена со дефекти, поради немање доволно Одржувачи во втора смена, сервисирањето останува за наредниот ден, па според тоа и зачестеноста на овие неисполнувања на распоредот во прва смена е голем.



ЈП КОМУНАЛНА ХИГИЕНА - СКОПЈЕ
NP HIGIENA KOMUNALE - SHKUP

ИНФОРМАЦИЈА

На работните средби за изготвување Стратегија за управување со ризици во ЈПКХС, беа лоцирани следните ризици што се однесуваат на дејствувањето на Секторот за поддршка на менаџментот: **Губење на довербата и угледот во јавноста; Негативен став на јавноста и на медиумите; Објавување дез/информации во медиумите од страна на несоодветни и некомпетентни лица во и вон ЈП; Ненавремена достава и прием на писма и други материјали и пратки; Ненавремено доставување на материјалите за УО и НО од страна на стручните служби; Расипување на апаратите.**

Првите два наведени ризика се репутациски и произлегуваат од следните активности на Секторот: организирање настан со присуство на медиуми, учество во ТВ-дебати, пишување и објавување вести на веб-страницата и на фб-профилот на ЈП, како и одговарање на новинарски прашања, давање изјави за ТВ и останатите електронски и печатени медиуми. Како причина односно извор за настанување на овие ризици ги посочив несоодветната информираност на медиумите и на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП, како и проблемите на терен поврзани со активностите на оперативата. Овие ризици се со различен степен: умерен, прифатлив и значителен и како постоечки мерки за нивна превенција ги предложив: релијабилност и проверка на фактите, истрајност и професионалност во настапот, умереност на реакциите и изјавите и контраизјавите поврзани со теми што имаат негативен публицитет, професионалниот пристап во изготвувањето на вестите и информациите.

Дополнителни мерки и активности за заштита од овој тип на ризици се: континуирано информирање на јавноста за активностите и ингеренциите на ЈП, како и навремено и соодветно извршување на активностите предвидени со Планот и Програмата за работа на Секторот за оперативно работење.

Како дополнителен ризик во оваа сфера на дејствување на Секторот го наведов објавувањето дез/информации во медиумите од страна на несоодветни и некомпетентни лица



ЈП КОМУНАЛНА ХИГИЕНА - СКОПЈЕ
NP HIGIJENA KOMUNALE - SHKUP

во и вон ЈП, за чијашто превенција предложив опомени и заострени мерки кон лицата што неовластено дисеминираат и објавуваат дез/информации за работењето на ЈП на социјалните мрежи и во медиумите и воедно издаваат информации што не треба да излезат во јавност во врска со плановите и активностите на ЈП.

Следните наведени ризици: ненавремена достава и прием на писма и други материјали и пратки и ненаремено доставување на материјалите за УО и НО од страна на стручните служби се однесуваат на следните активности на Секторот: испраќање материјали за седниците на Советот на Град Скопје и организирање на седниците на УО и НО на ЈП, а произлегуваат од ненавременото изготвување на материјалите од страна на стручните служби. За нивна превенција ја предложив постоечката контролна мерка: ажурност и ефикасност во работењето на стручните служби на ЈП при изготвувањето на материјалите, како и дополнителната мерка: опомени и заострени мерки за раководните лица на стручните служби, со цел - придржување кон зацртаните рокови за достава на материјалите.

Раководител на Секторот за поддршка на менаџментот

м-р Ана-Марија Бранѓолица

Известување

Во делот на описот на идентификуван ризик

1. Неможност на остварување соработка со инволвирани страни (лок. самоуправа, образовни установи). Се мисли за неможност да се стапи во контакт со одговорните лица во општините, училиштата, градинките.

Мерки: Доколку по електронски, телефонски пат не се оствари контакт со лицата се предлага доколку е можно да се оствари личен контакт или да се исконтактира со нивните заменици.

2. Немање компјутерска опрема за изготвка на извештајот. Се мисли на административен недостаток посочувајќи го компјутерот како едно од основните средства за работа во администрацијата.

Мерки: Препорлачиво е на времено да се направаат промени во инвестициската програма на Ј.П за да се набави соодветен број на компјутери за одд. Ако веќе сме задошчиле со барањето ќе се потпреме на добрата соработка со другите одд. (пример пишување на извештај на компјутер на колегата)

3. Организирање и реализирање на промотивни и едукативни кампањи за подигнување на јавната свест. Се мисли на сопствени активности на претпријатијето кои ги организира со сопствени средства и вработени. Проблем може да настане доколку нема доволно средства за реализација или постои грешка во планирањето, друг проблем се појавува во однос на претходното искуствона вработените.

Мерки : Препорлачиво е постојана обука на вработените во однос на маркетингот за да се стекне искуство, навремено и прецизно планирање на кампањите во однос на средствата и да постои начин за одделување на средства кога ќе се појави ваков проблем.

4. Недобивање дозвола за користење на јавен простор. Се мисли на тоа градот или општината или некое училиште не дава дозвола на одреден простор да се изведе некој настан. Ова се појавува пример: кога нема преклучок за струја, просторот не соодветствува со настанот (или просторот е мал, или не доволуваат да се изведува некој настан).

Мерки: Предвремено да се посети локацијата која се предвидува за некои настан е доколку е несоодветна да се одбере друга. Исто предвремено да се контактира со општини, градот за да се договори соодветна локација која би било соодветна.

5. Немање службено возило за извршување на работните задачи (едукација, настани). Се мисли за возило кое би било доделено на одд. Проблем настанува кога службените возила се зафатени од други служби и вработените не можат да ги реализираат работните задачи (се одложуваат предавања во училишта и градинки, не можност да се стигне навремено на некој настан).

Мерки: Да се обезбеди службено возило или барање на заменско возило. Доколку тоа не се реализира да се признаат трошоците за користење на такси услуга, автобуски превоз или приватно возило.

Скопје

Раководител на Одделение Маркетинг и Односи со Јавноста



Лејла Муча

ИНФОРМАЦИЈА

Наведените ризици во регистарот се :

- 1.Ризик од ненавремена и нецелосна достава на потврдите за извршени услуги од Оперативата врз основа на кои се изготвуваат фактури. Доколку не е доставено на време фактуристот за дополнителни услуги не може да изготви ф-ра.За намалување на ризикот постојано треба да се во контакт со оперативата и да се води евиденција за навремено доставување потврди.
- 2.Ризик од грешки во цена и количина на услуги кој може да се појави кога фактурист за дополнителни услуги изготвува ф-ра(пр.помалку/повеќе фактурирано),одколку што е во ценовникот за услугата. Затоа кога се ф-рира треба да се внимава на белешката и ценовникот.
- 3.Ризик од испуштена месечна редовна фактура се појавува по не внимание на фактуристот за дополнителни услуги за фактурирање месечно на ф-рата. Да се контролираат сите месечни ф-ри кои се изготвени месечно.
- 4.Ризик од грешка на валута(датум) на фактура може да се појави кога фактуристот за дополнителни услуги изготвува ф-ра со погрешна валута на самата ф-ра. Се следи валутата на самата ф-ра да не дојде до грешка, исто така се дава забелешка од ликвидаторот за веднаш се корегира или да не дојде до грешка на валута во изготвувањето на ф-рите.
- 5.Ризик да се прими фактура за веќе истечен тендер(Договор за јавна набавка). Фирмата со која имаме договор со важност може да фактурира и после рокот а контролорот на влезни фактури треба да го следи временски договорот да не дојде до моментот да се спроведе ф-рата.
- 6.Ризик да се спроведе во сметководство фактура со погрешни цени(цени различни од тендерската документација и договор). Контролорот на влезни фактури треба да ги провери цените во договорот за да бидат исти со ф-рата. Да се превземат мерки за следење на цените во договорот за да не дојде до моментот да се спроведе погрешна ф-рата.
- 7.Ризик од надминување на износот на тендерот (пр.да се прими и фактура со која се надминува износот). Контролорот на влезни фактури кога ќе ја прими фактура треба да ја следи исполнетоста на тендерот, проверувајќи ја интерната табела во која се евидентираат сите ф-ри од добавувачот и преку која се следи исполнетоста на тендерот.

8.Ризик од пресметување погрешна валута за плаќање. Контролорот на влезни фактури кога ќе ја прими фактурата, согласно финансиската дисциплина, треба да ја провери валутата на ф-рата и да ја пресмета валутата на плаќање од датумот на приемот во архива.

9.Ризик од внесена погрешна жиро сметка на добавувачот, од страна на референтот на платен промет во налогот за плаќање. Треба да се внимава кога се пополнува налогот и истиот треба да се контролира.

10.Ризик да се изготви компензација со погрешни податоци, доколку референтот за платен промет добие погрешни податоци од одделение сметководство. Кога ќе се добие предлогот за компензација одделение сметководство да направи проверка пред да достави податок.

11.Ризик од прифаќање на компензација која не е во валута се појавува кога референтот на платен промет има земено податоци во предвид за нешто што временски не е доспеано. Кога ќе се добие предлогот за компензација одделение сметководство да направи проверка пред да достави податок.

12.Ризик од потпишување на цесија за која не е извршена уплата од странката, затоа референтот на платен промет треба да ги провери уплатите во сметководство, да не дојде до ситуација да се потпише цесијата.

13.Ризик од ненавремено плаќање на доспеани обврски спрема добавувачи се појавува кога референт за пресметка на платен промет согласно финансиската дисциплина не ги подмирува обврските навремено. Се води програма за сите ф-ри влезни како доспеваат и се известваат секојдневно надлежните за секоја промена околу обврските.

14.Ризик од погрешна исплата се појавува кога референтот за платен промет уплати повеќе средства од она што е фактурирано. При изготвување на налозите за плаќање секогаш треба да се провери износот со наведениот на фактурата.

15.Ризик од губење на пари од каса се појавува кај самостојниот благајник. Затоа средствата се чуваат во сеф и треба поголемо внимание и грижа од страна на благајниците .

Скопје

Раководител на одделение финансии

Садула Дарлишта



ИНФОРМАЦИЈА

1. Недоволно едуциран кадар (во однос на: познавање на законски прописи; основи на сметководство;)

Постоечки контроли/мерки: контрола и менторирање од поискусни вработени

Обуки, да се преземат активности за намалување на ризикот, ментор, интерни обуки

Справувањето со ризикот од недоволно едуциран кадар може да се надмине со менторирање на новите вработени со оние кои се поискусни во завршување на одредени работни задачи. Исто така со редовни интерни но и периодични надворешни обуки кои ќе ги опфаќаат новите законски, даночни и општо сметководствени прописи.

2. Контрање во несоодветни конта

Постоечки контроли/мерки: взаемна контрола на линија контер – сметководител - аналитичар

Поголема контрола и одговорност на самите сметководители при книжење на документи

Ризикот од несоодветното контрање може да се избегне со поголемо внимание на самите сметководите, кои треба да го претставуваат вториот филтер (после контерот) за употреба на правилното конто. Ако дел од одговорноста се префрли на тие што книжат тогаш ќе се намали и можноста за грешка.

3. Пропусти при евидентирање во сметководствениот електронски систем

Постоечки контроли/мерки: контрола на линија контер – сметководител - аналитичар

Поголема контрола на работењето и чести обуки од страна на сопственикот на софтверот

Електронскиот систем на евиденција може да донесе до големи грешки при различни известувања, прегледи и информативни картици ако податоците не се правилно означени при книжењето (внесувањето). Сите корисници на системот би требало да имаат евентуална обука (кружна). Познавањето на системот ќе донесе до побрзо и ефективно наоѓање на недостатоците а со тоа и навремено отстранување на истите. Да се овозможи почеста несметана комуникација со тие што го одржуваат и дополнуваат софтверот.

4. Ненавремено примање на документи од други сектори

Постоечки контроли/мерки: проверка на пристигната документација од други одделенија; дали и што е пристигнато

Подобра меѓу одделенска комуникација

Поголема соработка на раководителите на одделенијата; професионална и редовна комуникација на одделенско ниво меѓу вработените.

5. Ризик од технички грешки во електронскиот систем

Постоечки контроли/мерки: проверка и контрола од одделението и пријавување на секоја уочена грешка, честа комуникација со лице-претставник од фирмата сопственик на софтверот

Подобра соработка со сопственикот на софтверот, континуирана обука за истиот

Техничките грешки во електронскиот систем на евиденција не зависат од Одделението за сметководство па затоа нивното откривање треба редовно да се спроведува преку вршење на разни поравнувања или чести проверки на салда, а штом се откријат да се известат лицето за

одржување. Познавањето на ЕС е клучно и затоа сите корисници од одделението би требало да имаат соодветна обука.

6. Непознавање на деловна кореспонденција;

Постоечки контроли/мерки: давање на примери и обрасци за деловна кореспонденција од поискусни вработени и раководните лица

Советување со ментори/поискусни вработени

Потребна обука на секој вработен од одделението како треба да комуницира со раководителот, другите одделенија и надворешни соработници. Начин на обраќање и одговарање. Користење на веќе утврдени обрасци и примероци во внатрешната и надворешната комуникација. Користење на менторство од поискусните вработени и раководните лица.

7. Ненавремено одговарање на доставените писмени обраќања

Постоечки контроли/мерки: често потсетување на обврските за одговарање на барањата

Чести состаноци и реорганизација

Многу често писмените барања или обраќања кон одделението за сметководство се врзани со одреден временски рок, па затоа треба и навремено да се одговорат. За таа цел треба да се подигне одговорноста кон работата и фокусот кон работните задачи со чести укажувања од менторите и раководителот на одделението. Периодични состаноци за подигање на нивото на одговорност.

8. Ненавремено ажурирање на податоците за наплата

Постоечки контроли/мерки: проверка на пристигната документација од соодветните одделенија; дали и што е пристигнато и дали е спроведено

Поголема соработка со соодветните одделенија

Почеста проверка и поголема комуникација со соодветните одделенија на работно ниво а со тоа и редовното евидентирање ќе придонесе редовно ажурирање на сите обврски и побарувања

9. Ненавремено доставување на информации за заклучен стечај или ликвидација

Постоечки контроли/мерки: проверка на пристигната документација од одделение за правни работи; дали и што е пристигнато и дали е спроведено

Поголема соработка со Одд. за правни работи

10. Ненавремено доставување на пресуди од правен сектор

Поголема соработка со Одд. за правни работи

Соработка на раководно ниво за редовно известување за пресуди, професионална и редовна комуникација на одделенско ниво

11. Проверка на пропратна документација (ИОС, преглед на фин. состојба, картица, конфирмација и др.)

Постоечки контроли/мерки: контрола дали е се прокнижено, како се врзани уплати-задолжувања, јавување за одредени неслагања, барање телефони, адреси и мејлови за директно комуницирање

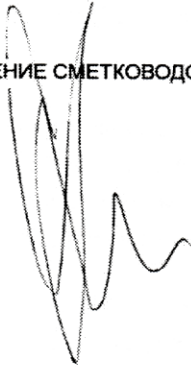
Подобра соработка во одделението, професионална одговорност

При издавање на било каква пропратна и информативна документација треба прво да се проверат соодветните книжења, начинот на затварање на обврските, проверка на точноста на користените конта. Совесно и одговорно да се исконтролира се пред да се издаде било каков документ. На тој начин ќе се исправи одредена грешка (ако постои) и ќе се провери начинот на работа на одредениот дел од одделението.

Изготвил:

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ СМЕТКОВОДСТВО

Ирина Спасевска



ИНФОРМАЦИЈА

1. Надминување на договори за стоки

-Секој договор има одредена финансиска вредност,а може да има и одредено количини на артиклите.При реализација на договорите мора да се внимава да не се надмине договорот и финансиски и количински,а затоа што во постоечкиот модул нема можност самата програма да алармира кога договорот ќе има одреден процент на исполнетост,тука одговорноста на поединецот е од клучна важност.Еднаш месечно,а по потреба и почесто,се прават извештаи за исполнетост на договорите и за потребата од нивно повторно објавување,доколку е договорот пред исполнување или му истекува рокот на важност,а се разбира се да е во рамки на законските прописи.

2. Надминување на договори за услуги и комбинирани договори

-За овие договори нема софтверско решение и реализацијата и следењето на договорите се темели исклучиво на одговорноста на поединецот и добра и коректна соработка со економските оператори.

Секој работен налог за услуга се заведува рачно и согласно информацијата од економскиот оператор за вредноста на услугата,сумите се собираат и се следи договорот да не дојде до негово надминување.

Овој начин на реализација и следење на договорите е подложен на поголем ризик и потребна е голема посветеност да не дојде нивно надминување.

Да не дојде до погоре споменатите ризици,побарано е имплементација на модул за Реализација и следење на договори за услуги и комбинирани договори со што ризиците ќе се сведат на минимум.

3. Грешки во изготвување нарачки

-Постои модул за изготвување нарачки и извештаи по договори за кои се изработени нарачки.И тука посебно е важна одговорноста на поединецот,затоа што при изготвувањето нарачки лицето што ги изработува во програмата треба да внесе точни податоци од договорот,т.е.шифра на коминтент,број на договор,број на налог,број на магацин,шифра на артикал,количина,цена,а кога е готова нарачката ја потпишува,а истата ја контролира и со потпис ја одобрува одговорно лице од одделението,со што ризикот од можни грешки е сведен на минимум,т.е.скоро е невозможен.

За секој договор за кој има изработено нарачки може да се направи извештај по договор кој ги содржи сите нарачки што се изготвени по тој договор и ја дава

вкупната сума на направените нарачки со што ја следиме исполнетоста на договорите за стоки.

4.Магацинско работење

-Постои модул за магацинско работење,но и тука одговорноста на поединецот е битна за сведување на ризиците на минимум.И покрај модулот за изготвување приемници ,издатници,листи на залиха во магацините,постои ризик од прифаќање на испорака која не е во согласност со договорот,ризик од измама и кражба,несоодветно третирање на залихите во магацините и сл.
За сведување на ризиците на минимум постои модулот за магацинско работење,редовни контроли од претпоставените,периодични пописи,годишни пописи,ревизорски контроли и сл.

5.Бензинска пумпа

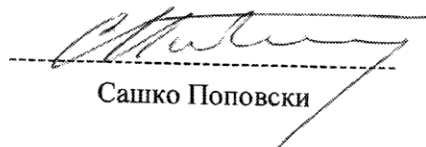
-Постои модул за работа на бензинска пумпа,но и тука одговорноста на поединецот е битна за сведување на ризиците на минимум.Тука постојат ризици за нечесност и измама при прием и издавање на горивото,кражби,откажување на опремата за софтверска поддршка,дефект на магнетните картички и сл.Инаку за поголема контрола при издавањето на гориво за секое СКВ постојат две магнетни картички,една кај возачот и една кај операторот на бензинска пумпа и доколку една од картичките недостасува ,неможе да се наточи гориво во СКВ.Исто така се прават редовни контроли од претпоставените,извештаи за потрошено гориво по возила,периодични контроли на резервоар за гориво,периодични и годишни пописи,ревизорски контроли,мерење цистерна на вага пред и по истовар на гориво и сл.

6.Грешки при внесување на договори

-Во новиот софтвер постои модул за внесување на договори за стоки и тука постои ризик од внесување на погрешни податоци од лицата задолжени за тоа,но со одговорност на одговорните за внесување договори, ризиците се сведуваат на минимум,а исто постои и контрола на внесените податоци од договорот при изработка на нарачки,каде што внесениот податок во електронска форма ,треба да е ист со податокот од договорот во печатена форма.

Скопје,06.03.2020г.

Одделение за Р.на Ј.Н.и М.Р.


Сашко Поповски

Информација
За наведени ризици во регистарот за Одделение План и анализа –
Сектор за финансиско работење

Во одделението План и анализа идентификувани се следните ризици кои се однесуваат на целото одделение бидејќи сите работни задачи се поврзани меѓусебно и за истите е наведена причината, веројатноста за настанување, нивно влијание врз процесот на работа, оценка на ризикот, постоечки контроли и потребни дополнителни мерки :

1. Недоволна и неадекватна екипираност на кадар влијае на несоодветна поделба на должностите и делегирање на задачите и се однесува на одделението.

- Причина за настанување – недоволен број на вработени во одделението со адекватно образование.
- Веројатност за настанување – веројатно - 3.
- Влијание на појава на ризик – штетно – 2.
- Оценка на ризикот – значаен ризик – 6.
- Постоечки контроли - Во краток временски рок се преземат мерки за отстранување на ризикот.
- Потребни дополнителни мерки/активности/планови - Реално и адекватно поплнување на работни места.

2. Ненавремено доставени податоци го зголемуваат времето на изработка на Извештаите и се однесува на одделението.

- Причина за настанување - Ненавремено доставување на потребни податоци од страна на задолжените Одделенија и Сектори.
- Веројатност за настанување – малку веројатно - 2.
- Влијание на појава на ризик – малку штетно – 2.
- Оценка на ризикот – умерен ризик – 4.
- Постоечки контроли – Се преземаат активности за намалување на ризикот во планиран временски период.
- Потребни дополнителни мерки/активности/планови - Да се почитуваат зададените рокови за доставување на податоци и наредбите кои ќе важат за сите подеднакво.

3. Ненавремени и некавалитетни Извештаи може негативно да влијаат на репутацијата и угледот на фирмата (квартални извештаи, годишен извештај, Инвестициона програма) и се однесува на одделението.

- Причина за настанување - Поврзано со претходниот ризик од ненавременно доставување на податоци, неажурирани и погрешни податоци, како и невнимание при изработката, влијае на квалитетот на извештаите а со тоа и на угледот на фирмата (кварталните извештаи, годишниот извештај и Инвестиционата програма се предмет на разгледување и одобрување на Управен, Надзорен одбор, и во Град Скопје)
- Веројатност за настанување – малку веројатно - 2.
- Влијание на појава на ризик – малку штетно – 2.
- Оценка на ризикот – умерен ризик – 4.
- Постоечки контроли – Се преземаат активности за намалување на ризикот во планиран временски период. Се почитуваат наредбите.
- Потребни дополнителни мерки/активности/планови - Реално и адекватно пополнување на работни места. Да се почитуваат зададените рокови за доставување на податоци и да се почитуваат наредбите кои ќе важат за сите поделнакво.

13.03.2020 г.

Одделение План и анализа
Раководител

Емилија Владимирова

ПРЕДМЕТ: ИНФОРМАЦИЈА

Врска: Регистер на ризици - Одделение правни работи

Почитувани,

Одделението правни работи секојдневно наидува на разни проблеми, кои можат да се окарактеризираат како ризици кои директно влијаат врз резултатите од работењето.

1. Многу ретко може да дојде до ненавремено, односно неажурно водење на постапките.

За да не дојде до ваква ситуација потребно е:

- Вишиот Соработник за спорови и застапување и Соработникот за спорови и застапување да имаат соодветно стручно образование (правен факултет, правосуден испит) за да истите можат соодветно да ги извршуваат работните задачи, односно да го претставуваат претпријатието пред надлежните судски и други органи кои вршат јавни овластувања, притоа почитувајќи ги законските прописи и актите на претпријатието.

- Референтите за обработка на тужби треба да знаат да ја читаат поштата која ја пристигнува во одделението (пресуди, решенија итн.) и треба одлично да ја познаваат компјутерската апликација (системот).

Доколку е потребно, за истите треба да се организира обука со која би се отстраниле недостатоците при работењето.

2. Ретко може да дојде до ситуација несоодветно да се водат регистрите на судски и други предмети.

Потребно е референтот за обработка на тужби, редовно и навремено да ги внесува податоците од поштата која пристигнува во одделението, а која потоа соодветно ја распределува, во системот, кој всушност претставува еден регистар на податоци од соодветните постапки.

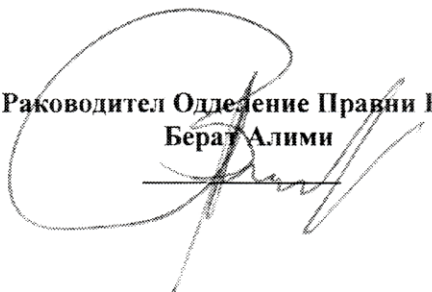
3. Може да дојде до ненавремено доставување на предлозите (тужбите) од страна на нотарите.

Потребно е раководителот на одделението да биде во честа комуникација со нотарите со кои соработува претпријатието како би добивал информации за тоа до која фаза се предметите кои треба да ги сработи надлежниот нотар и дали има проблеми при доставата на решенијата за нотарски платен налог кои тој ги доставува до должниците.

Со почит

13.03.2020

Раководител Одделение Правни Работи
Берат Алими



ИНФОРМАЦИЈА ОПШТИ РАБОТИ

1. Значаен ризик е кога ќе се изгуби или уништи спонтано некој документ од страна на курир или архива. Можно е при постапка на архивирање и достава на документи, вработени архивари, курири да се изгуби или уништи документ
Мерки: Доставни и приемни книги, дополнителна контрола на заверени, доставени и примени документи, Договор со надворешна фирма за архивирање и чување на документи.
2. Неизвршени санитарни чистења, одржување хигиена на канцеларии и други работни простории. Можно е да нема опрема и средства за работа.
Мерки: проверка и контрола, навремено планирање на набавка на средства и опрема за чистење, како и распоредување човечки ресурси(хигиеничари/ки).
3. Немоност да се изврши фотокопирање на потребни документи. Можно е да при постапка на фотокопирање(ненавремена поддршка за потребите на одделенијата), опрема(нерационално користење),потребни се уште фотокопири за незастој на работите.
Мерки: Навремена набавка на резервни делови, и потрошни материјали за фотокопир апаратите,навремено сервисирање на апаратите, разумно користење на истите, за кого и за што ќе се користат
4. Немање на парно греење Можно е да има проблем со опремата-расипана, ресурси, вработени
Мерки: Визуелна и механичка проверка, Редовно периодично сервисирање на системот за греење, навремена набавка на ресурси(мазут,дизел-гориво)
5. Немоност да се извршат поправки, градежни зафати, промена ситен инвентар(потрошни средства, сијалици, штекери, брави и др.) Можно е при одржување на објекти да нема опрема и средства за одржување на истите.
Мерки: Контрола и планирање на залихите на материјали потребни за поправки, градежни зафати, промена ситен инвентар(потрошни средства, сијалици, штекери, брави и др.), навремени набавки на истите.

09.03.2020

Помошник Раководител за Општи работи
Јетула Демировски



ИНФОРМАЦИЈА ЗА РИЗИЦИТЕ НАВЕДЕНИ ВО

РЕГИСТЕРОТ НА РИЗИЦИ ВО СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

1. Како идентификуван ризик под реден бр.1 во регистерот на ризици е наведено ненавремено планирање на потребата од нови вработувања и унапредувања.
Овој ризик се однесува на целокупното работење на претпријатието бидејќи механизацијата, финансиите и човечките ресурси се трите битни компоненти за постоење и функционирање на претпријатието. Потребата од нови вработувања се јавува поради зголемениот обем на работа на претпријатието, проширувањето на дејноста односно вршењето на услугата и во руралните средини, како и поради природниот одлив на вработени поради пензионирање, и др. Ненавременото планирање на вработувањето го доведува во прашање и работењето на претпријатието, односно вршењето на неговата дејност. Причината за овој ризик е недоволната анализа на работењето на секоја организациона единица. Имено секој раководител треба да си утврди дали вршењето на надлежностите на неговата организациона единица може да го спроведе со вработените кои моментално ги има, или му се потребни повеќе или помалку вработени. Исто така законска можност е вработениот во својот работен век да биде и унапреден од пониско на повисоко работно место. И оваа постапка за унапредување треба да биде планирана и спроведена согласно закон и подзаконските акти. Секако, ова е поврзано и со финансиските можности на претпријатието.
2. Недоставување на годишен план за вработување е вториот идентификуван ризик. Имено овој ризик е непосредно поврзан со ризикот под реден број1. Изготвувањето и доставувањето на годишниот план за вработување е законски утврдена обврска за раководното лице на институцијата, и истиот се изготвува и доставува до надлежните институции во законски утврдените рокови. Повредата на оваа законска обврска е казнива со глоба. Секторот за човечки ресурси, врз основа на расположливите податоци за вработените и доставените анализи од непосредните раководители на организационите единици, а во соработка и по налог на раководното лице на претпријатието, го изготвуваат годишниот план за вработување.
3. Неажурното водење на персоналните досија на вработените е третиот идентификуван ризик. Од битно значење за претпријатието е да има точни и целосни податоци за секој вработен. Бидејќи одредена состојба е минлива е менлива, се јавува потреба да почесто и благовремено се ажурираат внесените податоци за секој вработен. Исто така од битно значење е и редовното потсетување на вработените дека нешто или некој документ му фали во неговото досие и истиот да го достави. Ажурирањето на податоците се однесува и

на водењето на персонални досија во електронска форма. Точните и целосни податоци за вработените се од битно значење за изготвување на различен тип на анализи.

4. Ненавремено и неажурно внесување на податоци во HRMS системот на МИОА е четвртиот идентификуван ризик. Меѓу другото, МИОА го води и регистарот на вработени во јавниот сектор. Секоја институција за своите вработени треба да ги внесе податоците во овој регистар. Податоците за институцијата и нејзините вработени се достапни и на Управата за јавни приходи, и во случај ако ни се внесени погрешни податоци или истите се нецелосни може УЈП да ни направи проблеми при исплатата на платите. За да не настане овој проблем, потребно е вработените во Одделението за персонална евиденција да вршат редовна проверка и ажурирање на внесените податоци. До погрешен или нецелосен внес на податоците може да дојде од субјективни причини, односно недоволната обученост и стручност на вработените што ги внесуваат податоците, или од објективни односно технички пречки за влез во HRMS системот.

5. Утврдување на работните цели и задачи на секој вработен за неговото работно место, е петтиот идентификуван ризик. Овој ризик се однесува на сите вработени и нивните непосредни раководители. Правилното утврдување на работните цели и задачи на секој вработен на неговото работно место, е првиот чекор од постапката за оценување на вработените. Работните цели и задачи треба да бидат јасно утврдени, разбирливи и мерливи. Тие се утврдуваат согласно стратешкиот план за развој на претпријатието. За да може тоа да се направи потребна е навремена и целосна информираност на секој вработен за сегашната состојба, како и што се предвидува за во иднина за подобрување на работењето на претпријатието на глобално ниво и во сите сегменти.

6. Неспроведување на постапката за оценување е шестиот идентификуван ризик. Овој ризик се однесува на сите вработени во претпријатието и на Раководителот на Сектор за човечки ресурси бидејќи тој е одговорен за спроведувањето на оваа постапка која е со закон задолжителна. Меѓу другото ако не се спроведе постапката за оценување не може ни да се унапредат вработените, односно еден од условите за унапредување преку интересен оглас е вработениот да биде оценет со одредена оценка наведена во законот. Во спроведувањето на постапката за оценување може да се јават проблеми поради недоволната едуцираност на вработените во Одделението за персонална евиденција, бидејќи истите не се доволно обучени. Исто така треба да се едуцираат и сите вработени и непосредни раководители, кои ќе се најдат во улога да бидат оценувани или оценувачи како внатрешни или надворешни.

7. Ризик од ненавремено добивање податоци за плата (дневници, боледувања, и наредби); самостоен референт за пресметка на плата;

-ненавремено добивање податоци за плата;

-Умерен ризик

-Се следи сите списоци што се добиваат со податоци за плата.

8. Ризик од грешки при внесување на работни часови на редовно вработени поради што не може да се пушти плата во УЈп; самостоен референт за пресметка на плата

-По грешка добивање и внесување податоци за плата

-Умерен ризик

- Се следи сите списоци што се добиваат со податоци за плата.

9. Ризик од грешно внесени податоци и пресметка на плата хонорарно вработени (Преку Град Скопје); самостоен референт за пресметка на плата ;

-Умерен ризик

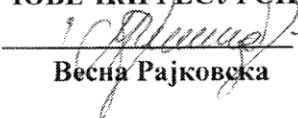
-Се следи сите списоци што се добиваат со податоци за плата.

10. Ризик од грешки во изработка на боледување за ФЗО, грешки во изработка на М4, грешки при изработка на Образец ТРУД-1, грешки при изработка на извештај за вработени до АДКОМ; самостоен референт за пресметка на плата ;

-Умерен ризик

-Се проверуваат сите вработени што се на боледување да не дојде ризикот

**ПО ОВЛАСТУВАЊЕ
РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР
ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**


Весна Рајковска

ОДДЕЛЕНИЕ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

ПРЕДМЕТ: **Информација** во врска со регистар на ризици во одделение
Безбедност и здравје при работа

Почтивани,

Како идентификувани ризици во одделението БЗР се:

1. Неизгитвена/неажурирана проценка на ризик на секое работно место,
2. Неизвршени обки на вработените за безбедна работа на своите работни места, обука од областа на прба помош и противпожарна заштита и обуките на вработените од природни непогоди и други несреќи,
3. Неизвршена имунизација на вработените против цревен тифус,
4. Неизвршени мерењана микроклиматски услови во работната средина,
5. Неизвршени периодични испитувања на машините ,алатите и громобранската инсталација и заземјување,
6. Непочитување на забелешките дадени од страна на овластените правни лица кои имаат извршено испитување на машините и алатите,
7. Ненабавени ЛЗС и ЛЗО како и нивно носење на работно место,
8. Непријавена повреда на работно место и
9. Несоодветни кадри според образование и стручност во одделението.

Веројатноста за настанување на првите осум ризици е **малку веројатно** но доколку се појави ризикот е **многу штетен** за претпријатието и може да се оцени како **значителен ризик**.

Додека во точка девет (9) доколку постои веројатност за настанување на ризикот, влијанието ќе биде многу штетно за одделението и претставува **неприфатлив ризик**.

Поради тоа за да нема појава на ризици, покрај постоечките контролни мерки пожелно е да се превземат дополнителни мерки како:

Во точка еден (1). Потребно е покрај навременото објавување на јавна набавка за Изготвување на проценка на ризик на сите работни места со изјава за безбедност, да се изврши обука на назначените одговорни лица на Сектори/одделенија/оддели за процесот на проценката на ризик на работните места како и навремено пријавување од нивна страна за новонастанати ризици. Како причини за настанување на ризикот се ненавремено објавување на јавната набавка, несоодветна примена на Правилникот за изготвување на проценката од страна на избраниот деловен оператор.

Во точка два (2). Покрај влијанието на непосредните раководители на вработените , потребно е поголемо влијание на менаџерскиот тим на Претпријатието врз раководниот кадар на Сектори/одделенија/оддели.

ОДДЕЛЕНИЕ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

Во точка три (3). Покрај влијанието на непосредните раководители на вработените потребна е едукација на вработените за превенција од заразни болести како и последици од заразните болести.

Во точка четири (4). Покрај навременото информирање за потребата за јавна набавка, потребно е и навремено информирање за нови локации, простории или работилници и информирање за штетностите од несоодветните измерени величини.

Во точка пет (5). Покрај навремените извршени испитувања на машини и алати потребно е тие редовно да се испитуваат согласно препораките од производителот или лиценцираниот правен субјект кој ги испитал.

Во точка шест (6). Иако работниците се известени за последиците кои можат да настанат од дадените забелешки потребно е тие да се почитуваат и применуваат.

Во точка седум (7). Иако навреме ќе се достават спецификациите со броеви на ЛЗС од одговорните лица, потребно навремено ажурирање на спецификациите со точен број на вработени кој секогаш е променлив.

Во точка осум (8). При пријавувањето на повредите кои се случуваат во работно време и запазувањето на процедурата за повреда на р.м., потребно е почесто потсетување за упатството и процедурата и нивно ажурирање согласно законските измени почнувајќи од раководителите на Сектор/одделение.оддели.

Изготвил:

Марјан Прокоповски

Контролирал:

Марјан Прокоповски

Одобрил:

Весна Рајковска

05.03.2020 год.

ПРЕДМЕТ: ИНФОРМАЦИЈА

Врска: Регистер на ризици-Одделение Одржување на база на корисници

Почитувани,

Одделението Одржување на база на корисници секојдневно наидува на разни проблеми, кои можат да се окарактеризираат како ризици кои директно влијаат врз резултатите од работењето.

1. Во ретки случаи може да дојде до погрешно задолжен корисник. Грешката може да настане на терен или при внесување на податоците во соодветната апликација.

За да не дојде до ваква ситуација потребно е:

А) Референтите за откривање нови и промена на постоечки корисници да имаат соодветно стручно образование (градежен, архитектонски техничар и сл.) за да истите можат прецизно да ги скицираат објектите на терен и да дојдат до точната површина, која треба да се задолжи согласно постоечката законска регулатива и актите на ЛПКХС.

Б) Референтите за матична евиденција и референтите за ажурирање на податоци, треба да знаат да ги читаат записниците и треба одлично да ја познаваат компјутерската апликација, за да не дојде до внесување на погрешни податоци.

Доколку е потребно, за истите треба да се организира обука со која би се отстраниле недостатоците при работењето.

2. Многу ретко може да дојде до ситуација да се внесат непотполни податоци за корисникот.

Потребно е референтот за откривање на нови и промена на постоечки корисници при составување на записникот, редовно да соработува со корисникот кој се задолжува и ако е потребно (за правни лица) да користи податоци од ЦРМ и УЈП.

Во случаи кога корисниците не сакаат да соработуваат со нашите референти, потребно е да се спроведе поширока акција за едукација на граѓанит за важноста за одржувањето на комуналната хигиена.

3. Во ретки случаи може да дојде до погрешно задолжување со површина.

Потребно е референтот за откривање на нови и промена на постоечки корисници, при утврдувањето на квадратурата да користи податоци од Катастар и редовно да ги користи инструментите за мерење.

4. Ретко се случува да бидат внесени погрешни податоци.

За да не дојде до вакви ситуации потребно е референтите за матична евиденција и референтите за ажурирање на податоци, совесно и навремено да ги внесуваат податоците согласно компјутерската апликација.

Доколку е потребно треба да се пристапи кон доусовршување на спомената апликација.

5. Во мал број случаи може да дојде до ненавремено внесување на податоци.

Потребно е референтите за обработка на податоци, за матична евиденција и ажурирање на податоци, совесно и навремено да ги извршуваат своите работни обврски согласно Планот за измени.

Исто така потребно е при изготвување на заедничките сметки за вода и комунален отпад, да се подобри соработката со ЈП Водовод и канализација.

6. Доколку компјутерската апликација е несоодветна и неажурирана често може да дојде до многу штетни последици.

Потребно е веднаш да се дополни и усоврши постоечката апликација. Доколку тоа не е можно, сите измени да се спроведуваат со претходно применуваната апликација.

Со цел поефикасно работење на Одделението потребно е да се преземат следните чекори:

-Сите барања(со потребните прилози) корисниците да ги пополнуваат на постоечките обрасци. Доколку барањето не е целосно пополнето и е некомплетно, барателот да биде опоменат од овластениот административен работник, дека истото нема ќе биде одбиено од соодветното одделение или комисија.

-Најитно да се реши проблемот со доставата на нашите сметки(и сите други пратки) преку Македонска пошта. Ве информирам дека секој месец се враќаат голем број писма со сметки како недоставени.

-Градот Скопје (за наши потреби) да се подели најмалку на 70 реони. На секој реон да има по еден референт за откривање на нови и промена на постоечки корисници(правни и физички лица), кој ќе ги регистрира со записник сите промени кај нашите корисници(доградба, надградба, руиниран објект, иселени правни лица, промена на назив, промена на корисник итн.)

Воедно референтот ќе врши и лична достава на сметките.

Со почит

09.03.2020

Одделение база на корисници
Славе Христовски



До
Сектор за внатрешна ревизија

Предмет: Информација за Стратегија за управување со ризици

1. Ненавремено генерирање на сметки и нивна достава за печатење

За намалување на можноста од настапување на овој ризик се изготвува годишен план за измени, подготовка и печатење на сметки со наведени датуми, известување на mail за завршената активност внесување на измени од Раководителот на Одделение База на корисници до Раководител на ИССН. Во моментот недостасува нова процедура со оглед на тоа дека со новата систематизација Одделението за одржување на база на корисници, Одделение за изготвување на сметки и следење на наплата и Одделение за грижа на корисници формираат Сектор за односи со корисници, поради што произлегува потребата да се прецизираат активностите во рамките на секторот и да се дефинираат упатства за секоја активност односно процедура.

2. Изготвени сметки со погрешни податоци

Во моментот постои само контрола на генерираните сметки, пред нивно доставување на печатење (само во дел да не постои адреса или износ на самата сметка), а со оглед на тоа дека се работи за над 23000 сметки, ваквото прегледување неможе да гарантира дека не се изготвени сметки со погрешни податоци. Дополнителен проблем е можноста за системски односно програмски грешки кои се јавуваат од новата програма Билинг.

3. Ненавремена достава на месечни сметки

Со оглед на тоа дека сметките се доставуваат преку Македонска пошта се работи за надворешен ризик и се преземаат активности за намалување на влијанието на овој ризик со доставување на сметките кои се вратени од пошта, преку теренците од Одделение База на корисници и доставување на сметки преку mail (на барање од корисниците). Недостасува можноста за електронско плаќање и електронска достава на сметки

4. Лошо следење на наплата

Се проверува наплатата, само на корисници кои се опоменати за заостанат долг (телефонски, mail), не постои систем за следење на наплатата по категории на месечно ниво, поради што Одделението за изготвување на сметки и следење на наплата нема податоци за истата. Со оглед на тоа дека податоците за наплата ги има Одделението за сметководство кое е дел од Секторот за финансиско работење потребно е месечно доставување на податок (преглед) за наплата по категории.

5. Ненавремено утужување

За намалување на степенот на овој ризик на определени временски периоди се врши системска проверка на отворени ставки. Потребно е утврдување на прецизни критериуми за временските периоди и износи за тужење

6. Погрешно утужување

Ризикот се однесува за утужување на долг вклучен во спогодба, долг што треба да е сторнира или на веќе утужен долг, за избегнување на овој ризик се доставува список за тужење до Одделение за односи со корисници, Одделение за одржување на база на корисници, Одделение за сметководство и Одделение за правни работи. Со оглед на тоа дека се прави „рачна“ проверка има веројатност за грешки, па потребно е системска

можност во сметководствената евиденција долгот вклучен во спогодба да не се појавува на konto на отворени ставки

7. Нередовно и ненавремено одговарање на барања од страна на корисниците доставени преку архива и на mail.

Потребно да се прецизираат активностите во рамките на секторот и да се дефинираат упатства за секоја активност односно процедура, со прецизно утврдување на надлежност за одговарање на поднесените барања, како и временските рокови.

8. Лоша комуникација со корисниците

Во Одделението за изготвување на сметки и следење на наплата се води евиденција на дојдовни телефонски повици, извештај за остварен контакт со корисници од сите вработени. За подобрување на состојбата потребни се обуки за вработените во делот комуникациски вештини.

9. Ризик од ненавремена и нецелосна достава на потврдите за извршени услуги од Оперативата врз основа на кои се изготвуваат фактурите

За намалување на степенот на овој ризик се врши континуирано следење на активните договори и комуникација со вработените надлежни за достава на потврдите, проверка на доставените потврди за потребна корекција (печат, потпис). Во овој случај постои и надворешен ризик од корисници кои што не сакаат да ги потпишат потврдите или истите подоцна ги потпишуваат, како и ризик од не извршување на услугата од нашата оператива (поради недостиг на возила, возило со дефект и сл.)

10. Ризик од грешки во цена и количина на услуги (пр. помалку/повеќе фактурирано)

11. Ризик од испуштена месечна редовна фактура

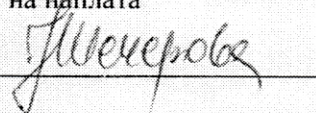
12. Ризик од погрешна фактура во валута (датум) на фактура

За ризиците под точка 10, 11 и 12, се преземаат активности за проверка, но потребно е да се прецизираат активностите и да се дефинираат упатства за секоја активност односно процедура, со вклучување на контрола од уште еден вработен.

Изготвил:

Раководител на Одделение Изготвување на сметки и следење на наплата

Јулија Шекерова



Регистер на ризици- одд.односн со корисници (грижа на корисници)

1. Недоволна обученост на кадар: да се организират обуки за постоечкиот и особено за новиот кадар за поголема ефикасност при извршување на секојдневните задачи. Пример во одделенито грижа за корисници се изготвуваат фактури 50% и 100% , се пополнуваат барања се вадат тужби, се изготвуваат договори и овој дел особено новите вработувања да имат обука за да не грешат при изготвување и пополнување на барањата.
2. Непотолна доставена документација за склучување на договори: да се изготви правилник во кои ќе бидат наведнати сите потребни документи кои се поднесуваат за одреденото барање. Пример- имаме барања во кои не се приложени, лична карта, адреса на објект, тел контакт за известување дека им се изготвени договорите и тн.
3. Ризик при прием на странки- да се изготви правилник, да се менаџира ситуацијата и да им се објаснува на странките начинот како да се реши нивниот проблем со одредени одделенија во зависност од проблематиката.
4. Ненавремено добивање на повратни информации за поднесени барања: при изготвување на барања за вонсудска исплата на долг потребно ние преглед од сметководство за вкупниот долг на подносителите на барањат. Изготвување на договори со фриме во гуп и вон гуп. При изготвување на овие договори потребно ние мислење од оператива дали може дареденото барање на се изврши, за фримите кои спаѓат во гуп потребно ние записник од база на корисници во делот на квадратурата.
5. Склучување на договор со корисници на услуги кои навремено не ги извршиле финансиските обврски на услугите: ненавремено ажурирање на податоци, несинхронизирани информации во системите за наплата и правна служба.

Раководител на одделение за грижа за корисници

Фуат Муртезани



ИЗЈАВА

1. Заштита на информацискиот систем и податоци од временски непогоди, пожар, физичко оштетување на системот

Овој ризик се однесува на ИКТ Опремата (хардвер и комуникациска опрема) против него се превземени:

- инсталирана ППЗ контрола против пожар
- климатизиран простор против греењето на серверите
- од безбедносен аспект има безбедносен надзор (камери и физичко обезбедување)
- УПС е уред во случај да снеса електрична енергија, уПС по автоматизам се активиран

2. Неовластен пристап во информацискиот систем од надворешни субјекти

Овој ризик се однесува за работата на firewall (заштитен ѕид)

Против оваа мерка вграден е уред Palo Alto P500 со високи перформанси на заштита.

3. Вработените како дел од процесот на работењето на претпријатието а во зависност од функцијата и работното место (работните обврски) имаат дозвола за пристап до дел од податоците што може да доведе до бришење и други грешки

Во овој дел од ризикот се однесува на овозможувањето софтверски привилегии на вработените (авторизација и автентикација)

Предвидени се софтверски авторизации за сите апликации и додатно посетување обука за вработените.

4. Лошо дизајниран/ажуриран информациски систем доведува до големи пропусти во негова безбедност на податоците кои се во него

Овој ризик се однесува на софтверскиот дел од Информативниот систем.

Инсталацијата е спроведена од надворешна фирма, со договор за тековно одржување.

Предвидена е целосна копија во cloud (облак) со тоа што еднаш неделно се прави физичка снимка на податоците на 3 различни траки од коишто 2 се во одалечен објект (специјално-обучена фирма за заштита на податоци) и постои клон на виртуелна машина (реплика на домаин серверот)

Одделение

Харвердска и софтверска
поддршка на корисниците
на информатичката опрема

Раководител

Зоран Јованов

Одделение

Одржување, развој и администрирање
на информатичкиот систем

Раководител

Есран-Мустафа

Известување

во делот на описот на идентификуван ризик

1. Необучен кадар/неискусен тим во делот на изготвување на проекти. Се мисли на нововработен кадар кој се уште нема пројдено обука за изготвување на проекти но и обучен кој нема доволно пракса. Секој проект е специфичен во однос на изготвувањето и реализацијата на истиот и бара искуство.

Мерки: Препорачливо е постојана обука, комуникација со вработени на иста проблематика од други работни организации/размена на искуство, следење на веб страни каде можат да се добијат сознанија за проблематиката, ангажирање ментори, правилници за работа и сл.

2. Ненавремено обезбедување на податоците за проектот (од организациони единици во ЈП КХС). Се мисли при аплицирање за финансирање на проект секој финансиер поставува строго дефинирани обрасци кои треба да се пополнат со податоци кои се предуслов за доделување на средства. Тие податоци се добиваат од сите сектори во ЈП Комунална хигиена. Проблем настанува ако некои податоци едноставно не се евидентираат во секојдневното работење на секторите или поради технички причини не можат да се евидентираат.

Мерки: Препорачливо е добра и навремена координација со оделенијата, ако некој податок кој е потребен да им се побара писмено со јасни и прецизни барања какви податоци ни се потребни.

3. Недоволна комуникација со носителите на проектот (коапликанти); Коапликантите треба да се добро координирани при изготвување, аплицирањето и реализацијата. Во секој овој дел можат да дојдат до субјективни и објективни причини за неизвршувањето на задачите кои треба секој коопликант да ги изврши.

Мерки: Препорачливо е подобрена комуникација која ќе биде строго дефинирана во смисла на колку време обавезно ќе се комуницира со заинтересираните страни, да се известат сите заинтересирани страни за било какви добиени официјални податоци околу подготовката, аплицирањето, дополнителните барања од страна на финансиерите, реализацијата и сл.

4. Пресметките за трошоците се неточни при подготвување на проектите. Еден од клучните моменти во изготвување на проектот е правилно пресметување на буџетот. Секој пропуст доведува до тешкотии во реализацијата на проектот.

Мерки: Препорачливо е обука, вработување на стручен кадар за подготовка на проекти, пракса, комуникација со вработени на иста проблематика од други работни организации/размена на искуство и сл.

5. Препреки доведуваат до одложување и надминување на буџетот при реализација на проектот. Во самата реализација на проектот може да настане промена на цените на

некои ресурси, услуги и сл. Истото бара известување до финансиерите и барање одобрување на нови средства.

Мерки: Препорачливо е добро планирање. Предвидување на промените, следење на пазарните движења на цените и трошоците на средствата потребни за реализација на проектот.

6. Правни и регулаторни промени влијаат врз проектот. Измена во законот за управување со отпад, законот за јавна чистота, законот за комунални дејности и други.

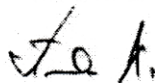
Мерки: Препорачливо е да се следи законската регулатива и брза прилагодливост на новонастанатите законски промени.

7. Непревземени мерки по препораки дадени од извршена проверка на Системот за управување со квалитет. Тогаш при самото работење се повторуваат истите недостатоци од кои можат да настанат грешки.

Мерки: Препорачливо е почеста комуникација со проверените субјекти, континуирани обуки за да се покрене свеста на вработените за значењето на системот за управување со квалитет.

Скопје 16.03.2020г.

Раководител на Одделение Квалитет и развој



Бранко Петровски

Регистар на можности –Заштита на лични податоци

	1	2	3	4	5	6	7
Бр.	Идентификувана можност (опис)	На кого/што се однесува можноста (опрема, постапка, работно место,...)	Веројатност за настанување (Табела 1)	Влијание од појава на можноста (Табела 1)	Оценка на можноста (колона 3*4)	Постоечки контроли/ мерки (Табела 2)	Потребни дополнителни мерки/ активности/ планови
1	-Пристап до законска регулатива за заштита на личните податоци преку печатен или електронски примерок на "Сл.весник на Република Северна Македонија" -Навремено усогласување со новиот ЗЗЛП и подзаконските акти	Постапка/организација за пристап до законските прописи за заштита на личните податоци	3	3	9	Комуникација со надлежните фактори и организирање пристап до законската регулатива	Иницијатива за спроведување на постапката за определување начинот на достапност до законската регулатива за заштита на личните податоци
2	Спроведување на донесената документација за ТОМ за обезбедување тајност и заштита на л.п и другите интерни акти	Постапка/ раководители /обработувачи на л.податоци	3	2	6	Комуникација со раководниот тим	Иницијатива за поголема активност