



ОПШТИНА КАРПОШ

ул.Радика бр.9 бараки бр.1 и бр.2

тел.02/3055 -901, 02/3055 -902

www.karpos.gov.mk

РЕГИСТАР НА РИЗИЦИ НА ОПШТИНА КАРПОШ

Декември 2023 година

РЕГИСТАР НА РИЗИЦИ ВО ОПШТИНА КАРПОШ ЗА ПЕРИОД ОД 2024-2026

1. Сектор за правни работи

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1	Изготвување на нормативни и правни акти	1.Неизготвување или задоцнето изготвување на прописи и акти во надлежност на општината	средна/средно ниско	Навремено и согласно закон, изготвување на сите прописи и акти во надлежност на општината	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
2	Правни работи (процес на прием, обработка, водење на процесот и реализација на судските предмети во општината, застапување на општината во судските постапки пред надлежни судови)	1.Ненавремено иницирање на постапки за утужување 2.Необезбедување или задоцнето обезбедување на доказен материјал 3. Неводење на регистар на судски и други предмети	очекувано/ средно високо	Навремено иницирање на постапки за утужување и обезбедување на релевантен доказен материјал, како и комплетно следење на текот на постапките водени од трети лица (адвокати)	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот

2. Сектор за поддршка на градоначалникот

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Заштита и спасување на граѓаните и материјалните добра од природни непогоди, епидемии, епизоотии и други несреќи на подрачјето на општината	1.Ненавремено и неквалитетно изработена акциона годишна програма за заштита и спасување 2.Неефикасно спроведување на мерки за заштита и спасување	средна/средно ниско	Ефикасно и ефективно планирање и спроведување на Планот за заштита и спасување од природни непогоди епидемии, епизоотии и други несреќи	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
2.	Одржување на информатичко-комуникациската инфраструктура во општината	1.Ненавремено детектирање и отстранување на опасности кои можат да ги загрозат електронските бази на податоци 2.Неводење на база на податоци за информатичко-комуникациската опрема, лиценци, гаранции и 3.Недефинирани овластувања за пристап до базите	средна/средно високо	Квалитетно креиран систем на бази на податоци, одржување на хардверскиот и софтверскиот систем	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот

		на информацискиот систем				
3.	Организација на протоколарни и работни средби и состаноци на Градоначалникот, правење забелешки и записници од протоколарни состаноци и средби	1.Ненавремена подготовка и организација на состаноците на Градоначалникот 2.Ненавременно одговарање на прашања поставени од медиумите или граѓаните	средна/средно високо	Координацијата на активностите на Градоначалникот	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот

3. Сектор за финансиски прашања

Р.б	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Контролирање и следење на извршувањето на Буџетот на Општината	Неисполнување на планираните ставки во Буџетот	средна/ средно високо	Реализација на Буџетот согласно планираното	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
2.	Воспоставување, спроведување и одржување на системот на јавна внатрешна финансиска контрола	1.Недонесување на стратегија за управување со ризиците 2.Недонесување на План за финансиско управување и	извесна/ средно високо	Целосно спроведување и почитување на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола	На секои 3 години Еднаш годишно	Градоначалник/ Секретар Раководител на сектор

		<p>контрола и Методологија за спроведување на планот</p> <p>3.Неспроведување на ex-ante и ex-post контрола</p> <p>4.Неспроведување на компонентите на финансиско управување и контрола: контролна средина, управување со ризици, контроли, информации и комуникации и мониторинг</p>			континуирано	Градоначалник/ Секретар/ Раководител на сектор
3.	Подготовка на квартални извештаи	Ненавремено и неквалитетно изготвување на извештаите согласно законските прописи	средна/ средно ниска	Навремена подготовка на кварталните извештаи	квартално	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
4.	Прибирање на приходите во Буџетот на општината	<p>1. Нецелосна наплата на даноците, таксите и другите приходи во општината</p> <p>2. Неажурирана евиденција за присилна наплата на приходи</p>	очекувана/ многу високо	Целосно, навремено и компетирано прибирање на приходите во буџетот на општината	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот

		3.Неажурирана база на податоци на даночни обврзници				
5.	Вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација	Ненавремена исплата врз некомплетна и неверодостојна документација	очекувана/ многу високо	Навремена исплата врз комплетна и веродостојна документација	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
6.	Прием, заверување и обработка на финансиски документи	Ненавремена достава на финансиска документација до СФП	извесна/ средно високо	Навремена достава на финансиска документација до СФП	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
7.	Сметководствено евидентирање на влезни документи и дневен извод издаден од трезорската канцеларија на МФ	1.Ненавремено евидентирање на трансакции и настани во деловните книги 2.Неуредно водење на деловните книги	извесна/ средно високо	Редовно и ажурно водење на деловните книги согласно усвоените стандарди и законски акти	Во законски утврдениот рок	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
8.	Изготвување на налог за плаќање и исплата по сметководствената евиденција	1.Ненавремена исплата на обврските 2.Исплата на поголем износ од договорениот 3.Неуредно следење на превземените обврски	извесна/ многу високо	Навремена исплата врз основа на веродостојни и комплетни документи	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
9.	Движење на документацијата од/до	Информациите за плаќање и наплата	извесна/ средно високо	Да се воспостави адекватен систем на	континуирано	Раководител на сектор/

	СФП	не се навремено проследени за одвивање на понатамошни активности		движење на документацијата за добивање навремени информации за плаќање/наплата		Вработено лице вклучено во процесот
10.	Наплата на приходи по основ на издавање на деловни простории во сопственост на општината	Приходите од закупнината не се наплатени редовно, точно и согласно склучениот договор	извесна/ многу високо	Приходите од закупнината да бидат наплатени точно, навремено и согласно склучениот договор	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
11.	Реализација на договорите (вредносно)	Вредноста на договорот не е во согласност со вредноста на платените фактури/времени ситуации	извесна/ многу високо	Следење на реализација на договорите	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
12.	Сметководствено евидентирање на расходите и приходите	1. Ненавремено евидентирање на финансиските трансакции 2. Погрешно евидентирање на трансакциите	средна/ средно високо	Редовно и правилно сметководствено евидентирање на расходите и приходите	континуирано	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот
13.	Попис на средствата, побарувањата и обврските	1. Несогласување на фактичката состојба со сметководствената евиденција искажана во пописните листи	извесна/ средно високо	Усогласување на фактичката со сметководствената евиденција согласно законски пропишаните рокови	тековна година	Пописна комисија/ Вработени лица вклучени во процесот

		2.Непридржување кон роковите за спроведување и усвојување на пописот 3.Неодредување начинот на расходување на опремата и ситниот инвентар и недонесување на акт за расходување				
14.	Изработка и исплата на плата	1.Погрешно внесени параметри за пресметка на платата добиени од одделението за човечки ресурси 2.Непочитување на законските прописи при пресметка и исплата на плата	извесна/ средно високо	Пресметка, изработка и исплата на плата согласно со закон	на крај на месецот	Раководител на сектор/ одговорно лице од одд. за човечки ресурси/ Вработено лице вклучено во процесот
15.	Благајничко работење	Ненавремено и неуредно водење на благајничко работење	извесна/ средно високо	Целосна и навремена евиденција на промените на готовинските средства	месечно	Раководител на сектор/ Вработено лице вклучено во процесот

4. Сектор за јавни набавки

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Изработка на годишен план за јавни набавки	1. Ненавремено изготвување и често менување на планот за јавни набавки 2. Нереални барања за јавна набавка од поединечните сектори 3. Доцнење при објавување на јавните огласи	извесна/многу висока	Навремено изготвување и објавување на годишен план за јавни набавки согласно реалните барања од поединечните сектори	31.01. тековна година за следна тековно тековно	Раководител на сектор/надлежен сектор Надлежен сектор/раководител на сектор Раководител на сектор
2.	Спроведување на постапки за доделување на договор за јавна набавка	1. Избор на неповолна понуда 2. Погрешни количини во техничката спецификација 3. Неточно одредена проценета вредност на јавна набавка и видот на предметот на јавна набавка	извесна/многу високо	Економично, ефективно и законито избирање на најповолна понуда, согласно точни количини наведени во техничката спецификација	тековно Пред објавување на огласот Пред објавување на огласот	Комисија за јавни набавки Надлежен сектор/вработени вклучени во процесот Раководител на надлежен сектор/вработени лица вклучени во процесот
3.	Следење на реализација на склучените договори за	Надминување на договорениот износ	извесна/многу високо	Контрола на реализацијата на	континуирано	Раководител на сектор/ вработени

	јавни набавки			склучените договори		вклучени во процесот
4.	Евиденција на набавките и ранг листи на економски оператори	Ненавремено евидентирање и неточни информации	извесна/средно високо	Навремено евидентирање на сите јавни набавки (регистар)	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

5. Сектор за развој на општината

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Изготвување на стратегија за ЛЕР и акционен план	Ненавремено изготвување на стратегија за ЛЕР и акционен план и неостварување на целите дефинирани во истите	средна /средно ниско	Следење на имплементација на стратегијата за ЛЕР	На секои 4 години	Секретар/ Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
2.	Регистрирање и водење на регистарот на лицата кои вршат трговска, туристичка и угостителска дејност од мал обем	Неводење на регистарот на лицата кои вршат трговска, туристичка и угостителска дејност од мал обем	средна /средно ниско	Навремено водење и ажурирање на регистарот	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
3.	Подготвување на апликации за проекти	Ненавремено и неквалитено изготвени апликации за проекти	извесна/средно високо	Навремени апликации за проекти	континуирано	Градоначалник/ Секретар/ Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

6. Сектор за урбанизам

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Урбанистичко планирање	1.Неподготвување на информациска и документациска основа за изработка, донесување или менување на ДУП-ови во општината 2.Ненавремено донесување на ДУП-ови во општината 3.Донесување на ДУП-ови спротивно на интересите на мнозинство граѓани	извесна /средно високо	Навремено, квалитетно и законито донесени урбанистички планови, во согласност со интересите на мнозинството граѓани	континуирано	Совет на Општината/ Градоначалник/ Секретар/ Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
2.	Издавање на одобренија за градење	1.Издавање на одобренија за градење спротивни на ДУП на општината 2.Неиздавање на одобренија за градење во законски рок	извесна/средно високо	Подобрување на уредувањето и хуманизација на просторот на општината	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
3.	Водење на постапки за утврдување правен статус на бесправно изградени објекти	1.Недоволно прибрани докази во постапка за бесправно изградени	средна /средно високо	Навремено, целосно и законито водење на постапки за бесправно изградени	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

		објекти 2.Ненавремено водење на постапки за утврдување на статус на бесправно изградени објекти 3.Нередовно ажурирање на базите на податоци за предметите		објекти		
4.	Подготовка на постапка за експропријација	Некомплетна, ненавремено подготвена и доставена потребна документација	извесна/средно високо	Ефикасно и економично спроведување на постапки за експропријација на недвижности заради реализација на работи од јавен интерес	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
5.	Ажурирање на општинскиот имот	Нецелосно евидентен и ажуриран недвижен имот	извесна/средно високо	Целосен и ажуриран регистар на општинскиот имот	годишно	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
6.	Издавање под закуп на објекти во сопственост на општината	Ненавремено и нетранспарентно спроведување на постапки за издавање под закуп на објекти во сопственост на општината	извесна/средно високо	Навремено и транспарентно издавање под закуп на објекти во сопственост на општината	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
7.	Подготвување и	1.Ниска	средна/средно	Навремено и	континуирано	Раководител на

	спроведување на постапки за отуѓување на градежно земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба	транспарентност на постапката 2. Ненавремено изготвување на договори, анекси и други акти и непратење на нивната реализација	високо	транспарентно подготвување и спроведување на постапки за утужување на градежно земјиште со јавно наддавање и непосредна спогодба		сектор/ вработени вклучени во процесот
--	---	---	--------	--	--	--

7. Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Комунални дејности и уредување на градежно земјиште	1. Непратење на динамиката на изградба на инфраструктурните и капиталните објекти 2. Неводење на евиденција и неизвршување на надзор над изградбата на инфраструктурните и капиталните објекти	очекувана/многу ниско	Навремено изготвување и донесување на квалитетна програма за уредување на градежно земјиште со цел подобрување и унапредување на комуналните работи на територија на општината	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

8. Сектор за дејности од јавен интерес

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Спроведување на надлежностите од областа на основното образование	1. Неспроведување на активностите согласно програмата за образование 2. Непратење на измените на соодветните закони	извесна/средно високо	Ефективно и ефикасно спроведување на надлежностите од областа на образованието, согласно Програмата за образование	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
2.	Спроведување на надлежностите од областа на детската заштита, социјалната заштита и здравствената заштита	1. Недоволно водење на социјална грижа за категориите на лица определени со закон 2. Ненавремено изготвување на решенија за исплата на еднократна парична помош	извесна/средно високо	Ефективно и ефикасно спроведување на надлежностите од областа на детската, социјалната и здравствената заштита, согласно Програмата за детската, социјалната и здравствената заштита	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
3.	Спроведување на надлежностите од областа на културата и спортот	1. Неиницирање, непредлагање и неучество во проекти од областа на културата и спортот	извесна/средно високо	Унапредување и развој на културата и спортот во општината	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

		2. Несоодветно поставени критериуми за доделување на средства на културни и спортски институции и проекти, талентирани спортисти.				
--	--	---	--	--	--	--

9. Сектор за екологија и енергетска ефикасност

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Заштита на животната средина и природата	1. Неспроведување на мерките од акцискиот план на ЛЕАП 2. Нередовно чистење и одржување на јавните зелени површини на општината	извесна/средно висок	Ефикасна, ефективна и квалитетна заштита на животната средина и природата, согласно активностите од акцискиот план на ЛЕАП	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
2.	Следење на енергетската ефикасност	1. Неспроведување на потрошувачката на сите видови енергија од објектите во	извесна/средно високо	Намалување на енергетската потрошувачката и заштеда на сите	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

		надлежност на општината 2.Неводење на евиденција за потрошувачката на енергија во базата податоци		видови енергија		
--	--	--	--	-----------------	--	--

10. Сектор за односи со јавности информации на граѓаните

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Односи со јавноста и информирање на граѓаните во општината за планираните и превземените активности во општината	Недоволна или неостварена писмена или усна комуникација со медиумите и граѓаните во однос на активностите на општината	извесна/средно висок	Навремено информирање на јавноста и граѓаните во општината за планираните и превземените активности на општината	континуирано	Градоначалник/ Секретар/ Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

11. Сектор инспекторат

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Инспекциски надзор над работите од областа на урбанизмот и градежништвото	1.Невршење увид на терен, неизготвување на записник на лице место и неизрекување на мерка согласно закон 2.Невршење контрола на издадените одобренија за градење од надлежност на општината 3. Неажурирана евиденција за покренати постапки за порамнување и прекршочни постапки	извесна/многу висок	Навремено, законито и квалитетно вршење на инспекциски надзор над спроведување на законите и прописите од областа на урбанизмот и градежништвото	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
2.	Инспекциски надзор над работите од областа на комуналните работи во општината	1.Непреземање на дејствија за непочитување на наодите од констатираните состојби	извесна/средно ниска	Навремено, законито и квалитетно вршење на инспекциски надзор над спроведување на	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

		<p>2. Не поднесување барања за поведување на прекршочна постапка</p> <p>3. Неажурирана евиденција за покренати постапки за порамнување и прекршочни постапки</p>		<p>законите и прописите од областа на комуналните работи во општината</p>		
3.	<p>Инспекциски надзор над работите од областа на просветна и образовна дејност, туризам и угостителство, спортот и утврдување и наплата на данок на имот на правни и физички лица</p>	<p>1. Непревземање на дејствија за непочитување на наодите од констатираните состојби</p> <p>2. Неизрекување на мерки пропишани со закон согласно констатираните состојби</p>	<p>извесна/средно ниска</p>	<p>Навремено, законито и квалитетно вршење на инспекциски надзор над спроведување на законите и прописите од областа на просветна и образовна дејност, туризам и угостителство, спортот и утврдување и наплата на данок на имот на правни и физички лица</p>	<p>континуирано</p>	<p>Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот</p>

12. Сектор за поддршка на работата на советот и архивско административно работење

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Стручна подготовка за организирано реализирање, следење и водење на седниците Советот на општината комисиите при Советот на општината	1. Ненавремено, нередовно и нецелосно доставување на материјали за работа на Советот и неговите комисии 2. Ненавремено и нестручно изготвување и доставување на мислења, заклучоци, решенија и одлуки 3. Ненавремено и нестручно изготвување на записници од седници на Советот и на комисиите	Извесна/средно високо	Навремена, стручна и законита подготовка и организација на седниците на Советот и на неговите комисии	Континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот
2.	Стручни и административни работи за ракување со документи на општината, нивно чување до поништување и предавање до Државен архив на РМ и Подготовка на план архивски знаци и	1. Неправилно заведување и распоредување на актите 2. Ненавремен одговор по актите и неправилно утврдени рокови по	извесна/средно високо	Правилно заведување и распоредување на актите согласно планот за архивски знаци и листи на категории и чување на архивска граѓа	континуирано	Раководител на сектор/ вработени вклучени во процесот

	листи на категории и чување на архивска граѓа	жалби 3.Нередовно архивирање , скенирање,неправилно располагање со актите и небезбедно чување на архивскиот материјал со опасност од оштетување или уништување 4. Непочитување и неспроведување на Планот за архивски знаци и листи на категории и чување на архивска граѓа				
--	---	---	--	--	--	--

13. Одделение за човечки ресурси

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Управување со човечки ресурси во општината	1.Ненавремено изготвување и изменување на правилникот за систематизација на работните места согласно	извесна/средно ниско	Ефикасно, ефективно и стручно управување со човечките ресурси во општината	континуирано	Градоначалник/ Секретар/ Раководител на одделение

	<p>новонастанатите состојби</p> <p>2. Несоодветно чување на персоналните досиеја на вработените во општината и можност за нивно губење</p> <p>3. Недоставување на ажурирани списоци со вработени до секторот за финансиски прашања потребни за пресметка на плата</p> <p>4. Недоставување на информации од одделенијата за потребните обуки на вработените</p> <p>5. Ненавремено изготвување на годишна програма за обука на административните службеници и нејзино доставување до надлежните органи</p>			<p>тековно</p> <p>месечно</p> <p>тековно</p> <p>Секоја година за наредна</p>	<p>Раководител на одделение</p> <p>Раководител на одделение</p> <p>Раководител на одделение</p> <p>Раководител на одделение</p>
--	--	--	--	--	---

13. Одделение за внатрешна ревизија

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Изработка на Стратешки и годишен план за внатрешна ревизија	Неквалитетно и ненавремено изработен Стратешки и годишен план за внатрешна ревизија	средна/средно ниско	Квалитетна и навремена изработка и достава на Стратешки и годишен план за внатрешна ревизија	Во законски рок	Вработен вклучен во процесот
2.	Вршење на ревизија согласно роковите во планот за внатрешна ревизија	Ненавремено исполнување на роковите во планот за ревизија	средна/средно ниско	Навремено исполнување на роковите во планот за ревизија	Согласно планот за ревизија	Вработен вклучен во процесот
3.	Ад-хок ревизии непредвидени во годишниот план	Често менување на годишниот план за внатрешна ревизија	средна/средно високо	Измена на годишен план за внатрешна ревизија	По потреба	Градоначалник/ вработен вклучен во процесот
4.	Изработка на годишен извештај	Неквалитетно и ненавремено изработен Годишен извештај	средна/средно ниско	Квалитетна и навремена изработка и достава на Годишен извештај	Во законски рок	Вработен вклучен во процесот

14. Општински основни училишта во Општина Карпош

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Јавни набавки	1.Надминување на договорената вредност согласно планот за јавни набавки 2.Нестручна некомпетентна комисија за јавни набавки 3.Неследење на реализација на склучените договори	извесна/многу високо	Навремено, законито, ефективно и економично извршување на набавките согласно Планот за јавни набавки	тековно	Вработен вклучен во процесот
2.	Плаќање на обврските	1.Ненавремена исплата на доспеани обврски 2.Исплата на средства во поголем износ од договорениот и врз основа на некомплетна документација 3.Неуредно следење на превземените обврски	извесна/средно високо	Навремено плаќање на обврските врз основа на веродостојна и комплетна документација	тековно	Вработен вклучен во процесот
3.	Годишен попис на средства и обврски	1.Немање на пишано упатство за начинот	очекувана/средно високо	Усогласување на фактичката со	годишно	Комисија за попис /Вработен вклучен

		на спроведување на пописот 2.Нецелосно спроведен попис		сметководствената документација на средствата и обврските		во процесот
4.	Пресметка и исплата на плата на вработените	1.Неточна пресметка на платите на вработените 2.Неверодостојни влезни документи и информации	очекувана/средно високо	Правилно, ефективно, ефикасно и законско пресметување и навремена исплата на плата на вработените	месечно	Вработен вклучен во процесот
5.	Организирање на ученички екскурзии	1.Реализацијата на ученичките екскурзии не е во согласност со Правилникот за изведување на екскурзии во основното образование 2.Избор на несоодветен понудувач за изведување на ученички екскурзии	извесна/високо	Спроведени постапки за организирање ученички екскурзии и избор на најповолен понудувач/ туристичка агенција за организирање на ученички екскурзии	тековно	Директор/ Вработен вклучен во процесот Комисија за избор/ директор
6.	Самофинансирачки активности	Ненаменско и незаконско користење на средствата	извесна/многу високо	Наменско и законско трошење на средствата	континуирано	Директор/ Вработен вклучен во процесот
7.	Издавање под закуп на училишни простории и спортски сали	Издадени под закуп училишни простории и	извесна/средно високо	Обезбедување на сопствени средства за финансирање на	Секоја учебна година	Комисија за избор на најповолен понудувач/

		спортски сали без претходно спроведена постапка согласно законската регулатива		потребите во училиштето		Директор
8.	Располагање со имотот на училиштето	1.Непочитување на соодветните законски одредби при издавање 2.Трошоците за издавање ги надминуваат приходите по овој основ 3.Неследење на реализацијата на договорот	средна/средно ниско	Начинот на располагање со сопственоста на училиштето	континуирано	Директор/ Вработен вклучен во процесот

15. Јавни установи детски градинки во Општина Карпош

Р.б.	Активност во процесот	Опис на Ризик	Веројатност/ Влијание	Потребни активности/одговор на ризикот	Рок на спроведување	Одговорно лице
1.	Јавни набавки	1.Надминување на договорената вредност согласно планот за јавни набавки 2.Нестручна некомпетентна комисија за јавни набавки 3.Неследење на реализација на склучените договори	извесна/многу високо	Навремено, законито, ефективно и економично извршување на набавките согласно Планот за јавни набавки	тековно	Директор/ Вработен вклучен во процесот Комисија за јавни набавки Вработен вклучен во процесот
2.	Плаќање на обврските	1.Ненавремена исплата на доспеани обврски 2.Исплата на средства во поголем износ од договорениот и врз основа на некомплетна документација 3.Неуредно следење на превземените обврски	извесна/средно високо	Навремено плаќање на обврските врз основа на веродостојна и комплетна документација	тековно	Директор/ Вработен вклучен во процесот
3.	Годишен попис на средства и обврски	1.Немање на пишано упатство за начинот	очекувана/средно високо	Усогласување на фактичката со	годишно	Комисија за попис /Вработен вклучен

		на спроведување на пописот 2. Нецелосно спроведен попис		сметководствената документација на средствата и обврските		во процесот
4.	Пресметка и исплата на плата на вработените	1. Неточна пресметка на платите на вработените 2. Неверодостојни влезни документи и информации	очекувана/средно високо	Правилно, ефективно, ефикасно и законско пресметување и навремена исплата на плата на вработените	месечно	Вработен вклучен во процесот
5.	Самофинансирачки активности	Ненаменско и незаконско користење на средствата	извесна/многу високо	Наменско и законско трошење на средствата	континуирано	Директор/ Вработен вклучен во процесот

Скопје, 29.12.2023 година

Изготвил: Сектор за финансиски прашања