



**Стратегија управљања ризицима
града Крушевца
(за период од 2026. до 2029. године)**

Садржај

1.	Сврха и област примене	4
2.	Правни оквир и дефиниције	5
3.	Управљање ризиком / Улоге, надлежности и одговорности	7
4.	Процес управљања ризицима	10
1)	Идентификовање ризика.....	12
2)	Анализа и процена ризика	13
3)	Поступање по ризицима	13
4)	Праћење и извештавање о ризицима	14
5.	Категорије ризика	15
6.	Спремност за преузимање ризика (апетит за ризиком)	16
7.	Матрица ризика	17
8.	Регистар ризика	19
9.	Извештавање о ризицима.....	20
10.	Учинак управљања ризицима	22
11.	Преглед и одобравање	22
12.	Завршне одредбе.....	23
13.	Саставни део Стратегије управљања ризицима је Регистар ризика.	23
14.	Прилози	23
▪	Регистар ризика	23
▪	Образац за праћење статуса ризика (Извештај о ризицима)	23
Прилог 1 – Регистар ризика		24
Прилог 2 – Образац за праћење статуса ризика (Извештај о ризицима).....		46

На основу члана 20. став 1. тачка 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), а у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/14, 68/2015, 103/15, 99/16, 113/17 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. закон, 92/2023 и 94/2024), и чланом 7. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/2019), Градоначелник града Крушевца дана 30.12.2025. године усваја

СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ГРАДА КРУШЕВЦА ЗА ПЕРИОД 2026. ДО 2029. ГОДИНЕ

УВОД

Развој система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК) у јавном сектору у Републици Србији (у даљем тексту: РС), покренуо је и развој система управљања ризицима, наглашавајући његову важност. У складу са одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/14, 68/2015, 103/15, 99/16, 113/17 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. закон, 92/2023 и 94/2024) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/2019), систем ФУК представља свеобухватни систем унутрашњих контрола који успоставља и за који је одговоран руководиоца корисника јавних средстава, а којим се, управљајући ризицима, осигурава разумна увереност да ће се у остваривању циљева буџета и друга средства користити правилно, етично, економично, ефикасно и ефективно.

1. Сврха и област примене

Унапређење система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: систем ФУК) у јавном сектору у Републици Србији захтева и разматрање ризика који могу утицати на реализацију стратешких и оперативних циљева организације. Наиме, Закон о буџетском систему дефинише да је руководилац корисника јавних средстава (у даљем тексту: КЈС) одговоран за успостављање система ФУК чији је интегрални део и управљање ризицима, док Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (члан 7), прописује да ради управљања ризицима, руководилац КЈС усваја стратегију управљања ризиком.

Стратегија управљања ризицима (у даљем тексту: Стратегија) представља структуриран и системски приступ утврђивању и управљању ризицима. Сврха ове Стратегије је да пружи смернице у погледу управљања ризицима, како би се остварили стратешки и оперативни циљеви Града Крушевца, осигурала заштита запослених и пословне имовине и обезбедила финансијска одрживост.

Стратегија дефинише методолошки оквир за начин увођења процеса управљања ризицима унутар организације, као и за увођење праксе управљања ризицима као неопходног елемента доброг управљања, унутар којег ће сви организациони делови Града Крушевца примењивати процес управљања ризицима у складу са својим надлежностима и одговорностима. Стратегија даље дефинише циљеве и користи од управљања ризицима и начин за идентификовање, процену и рангирање ризика како би се на најбољи начин донела одлука о томе како поступати у случају појаве ризика, одређује линије одговорности свих руководилаца и свих запослених у процесу управљања ризицима, начин извештавања о евидентираним ризицима и њиховом статусу.

Циљеви садржани у стратешким, оперативним или финансијским планским и развојним документима полазна су основа за утврђивање ризика на свим нивоима Града Крушевца.

Добро дефинисан, успостављен и реализован процес управљања ризицима захтева:

- ✓ Разумевање ризика којима је изложена установа;
- ✓ Доношење и примену одговарајуће стратегије управљања ризицима, активности и мера којима се ризици умањују;
- ✓ Дефинисање и примену контролних активности и мера;
- ✓ Благовремено предвиђање промена у пословном окружењу.

У поступку унапређивања система ФУК дефинисано је и описано укупно 61 кључних пословних процеса који се одвијају у Граду Крушевцу. Ови пословни процеси обухватили су све аспекте пословања Града укључујући послове финансија, рачуноводства и јавних набавки, административно-правне послове, планирање, управљање и извештавање, као и реализацију програмских активности Града. Ризици су разматрани у вези са сваким пословним процесом и његовим оперативним циљем, тако да се Стратегија односи на све пословне процесе у Граду Крушевцу, а примењују је сви запослени.

2. Правни оквир и дефиниције

Ова Стратегија управљања ризицима је дефинисана у складу са:

- **Законом о буџетском систему** (члан 2, 80, 81, 82 и 83), („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. Закон, 92/2023 и 94/2024)
- **Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору**, „Сл. гласник РС“, бр. 89/2019 - Чланом 7. Правилника прописано је да ради вршења активности управљања ризицима, руководилац КЈС усваја Стратегију управљања ризицима која се ажурира сваке три године, као и у случајевима када се контролно окружење значајније измени, при чему контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

У складу са наведеним Правилником, *Приручником за финансијско управљање и контролу*¹ и *Смерницама за управљање ризицима*², дефинисани су и кључни појмови у процесу управљања ризицима:

- **Ризик** представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева КЈС. Ризик се мери кроз његове последице (утицај) и вероватноћу дешавања.

¹ Приручник за финансијско управљање и контролу Министарства финансија Републике Србије https://www.mfin.gov.rs/upload/media/s2Uug9_6010215bf36a9.pdf

² Смернице за управљање ризицима Министарства финансија Републике Србије https://www.mfin.gov.rs/upload/media/jX9B8F_601022142144f.pdf

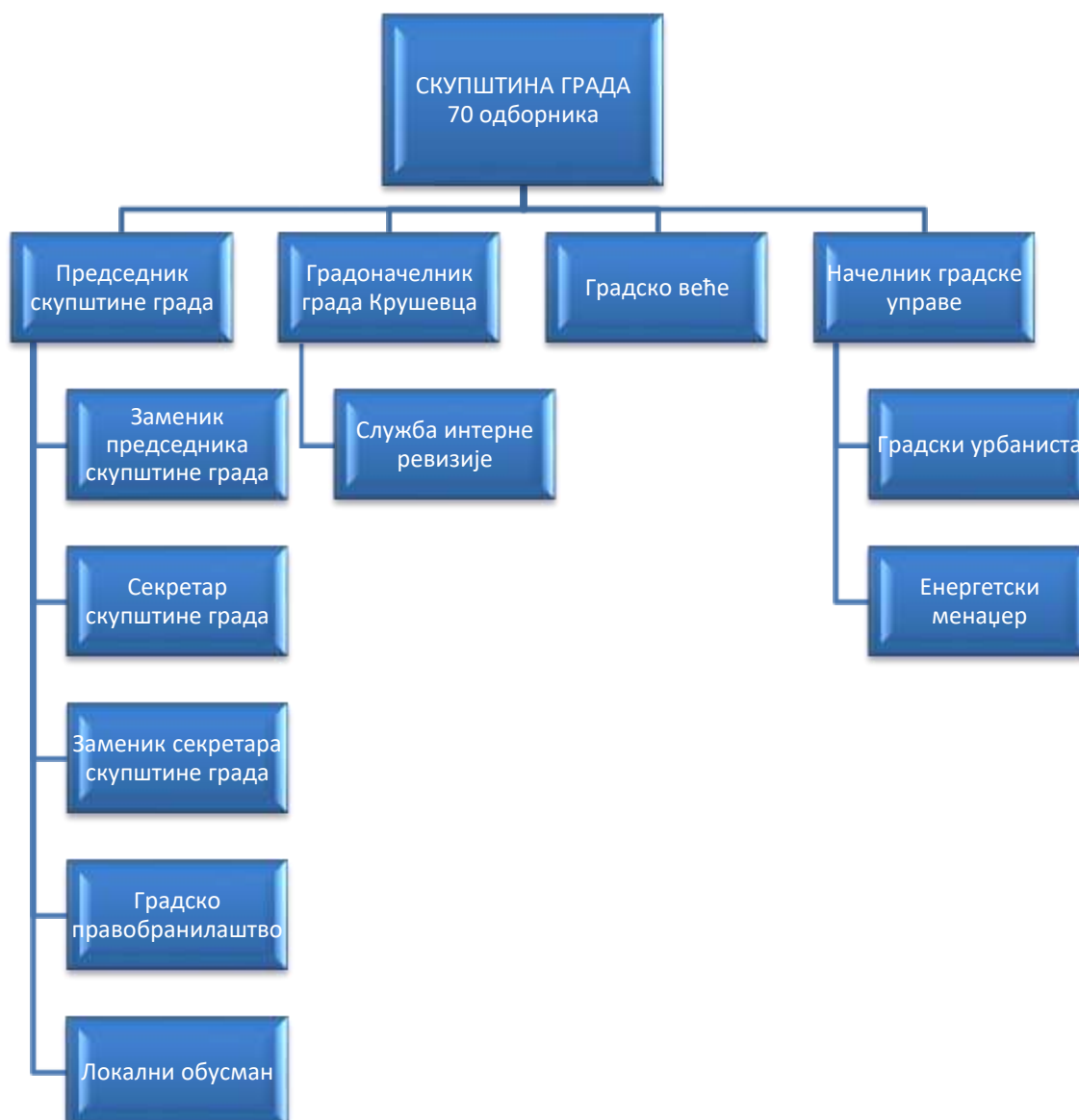
- **Утицај** се односи на значај финансијских или нефинансијских ефеката или последица којима би КЈС могао бити изложен у случају реализације ризика.
- **Вероватноћа** се односи на могућност да ће се десити неповољан догађај и процењује се у односу на укупан број промена у пословном процесу у унапред одређеном временском периоду.
- **Управљање ризицима** је процес који подразумева идентификацију ризика, њихов опис, анализу, процену и рангирање по приоритетима, спровођење неопходних контрола са циљем да се изложеност ризицима сведе на прихватљив ниво, праћење и извештавање.
- **Идентификовање ризика** је процес утврђивања потенцијалних догађаја и активности који могу угрозити пословање КЈС, његов углед и поверење јавности у њега, квалитет пружања услуга КЈС, или довести до губитка средстава или имовине.
- **Опис ризика** је процес јасног описивања утврђених ризика, узимајући у обзир главни узрок ризика и потенцијалне последице ризика, тј. утицај на циљеве и активности КЈС.
- **Процена ризика** је поступак којим се на систематичан начин обавља процена утицаја који ризик има на остваривање циљева и одређује вероватноћа настанка ризика.
- **Третирање ризика** подразумева активности које се предузимају у циљу смањивања вероватноће настанка ризика, ублажавања негативних последица које је ризик изазвао или обоје што подразумева успостављање одговарајућих контролних активности.
- **Инхерентни ризик** представља ниво ризика пре предузимања било каквих активности за његово ублажавање.
- **Резидуални ризик** представља ниво ризика након предузимања активности за ублажавање ризика.
- **Праћење ризика** је процес којим се прати и проверава да ли у пракси функционишу успостављене контролне активности тако што спречавају, односно ублажавају одређени ризик.
- **Регистар ризика** је табеларни приказ и преглед идентификованих ризика, процене ризика по критеријуму утицаја који има на остваривање циљева и вероватноће појављивања, потребних активности, односно контрола које ће смањити последице деловања ризика, особа задужених за спровођење конкретних активности, као и рокова за њихово извршење.

3. Управљање ризиком / Улоге, надлежности и одговорности

Град Крушевац своје надлежности остварује преко својих органа, а то су: Скупштина града Крушевца, Градско веће града Крушевца, Градоначелник града Крушевца, Градска управа града Крушевца и Служба месних заједница града Крушевца.

Јединствени орган града Крушевца је Градско правобранилаштво града Крушевца и Локални омбудсман града Крушевца.

Поред наведених органа, град Крушевац има Службу интерне ревизије града Крушевца, Енергетског менаџера града Крушевца и Главног градског урбанисте града Крушевца.



Градска управа града Крушевца образована је као јединствени орган који у свом саставу има следеће организационе јединице:

Унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове;
2. Одељење за послове органа Града;
3. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
4. Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине;
5. Одељење за јавне набавке;
6. Одељење за урбанизам и грађевинарство;
7. Одељење за финансије;
8. Одељење за стамбено - комуналне и имовинско - правне послове;
9. Одељење за друштвене делатности;
10. Одељење за инспекцијске послове;
11. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације;
12. Одељење за управљање људским ресурсима;
13. Одељење Комуналне милиције.

Шематски приказ организационе структуре је приказан на слици у наставку. Градском управом руководи начелник Градске управе, који има свог заменика, а одељењима руководи начелници и руководиоце ужих организационих јединица (шефови служби).



Сви руководиоци и сви запослени у Граду Крушевцу имају одређени степен одговорности у процесу управљања ризицима.

Улога руководства Града је да успостави „тон са врха“ и утиче на културу управљања ризицима у организацији, осигуравајући да процес управљања ризицима буде неизоставни део система ФУК, да одреди које врсте ризика су прихватљиве и сходно томе одговарајућу спремност за преузимање ризика, да прати процес управљања најважнијим ризицима, да на годишњем нивоу размотри приступ управљању ризицима и да сагласност на промене или унапређења кључних елемената у процесима и процедурама Града Крушевца.

Улога запослених је да поштују и примењују процедуре и механизме интерних контрола и да надређене обавештавају о могућим појавама нових ризика. Обзиром да запослени обављају већи део оперативних послова, они и имају највише могућности да открију могуће проблеме и неправилности у постојећим процесима и контролним активностима, те је њихова улога да пријаве све уочене неправилности, слабости, ризике и предложи адекватне мере за унапређење.

Преглед улога и одговорности свих руководилаца и свих запослених у Граду Крушевцу дат је у табели у наставку:

Градоначелник	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дефинише стратешке циљеве ✓ Успоставља ефективан систем управљања ризицима који ће помоћи у остварењу постављених циљева ✓ Доноси Стратегију управљања ризицима ✓ Врши надзор процеса управљања ризицима
Руководилац интерне ревизије	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пружа независно уверавање о ефективности управљања ризиком код корисника јавних средстава
Руководилац Радне групе за ФУК	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Предводи културу управљања ризиком ✓ Даје сагласност на годишњу оцену ризика
Радна група за ФУК	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Континуирано унапређује Стратегију управљања ризицима и оквир који је у њеној основи (систем ФУК)

<p>Начелници одељења и руководиоци осталих унутрашњих организационих служби</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Одговорни су за управљање ризицима у оквиру области за коју су надлежни (у односу на циљеве из стратешких докумената, оперативних планова и пословних процеса) ✓ Одговорни су за документовање података о ризицима у Регистар ризика ✓ Прате увођење мера за ублажавање ризика ✓ Обезбеђују да запослени у њиховим организационим јединицама поступају у складу са Стратегијом управљања ризицима ✓ Успостављају окружење у коме запослени врше идентификација ризика и о томе обавештавају више управљачке структуре
<p>Запослени</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Поступају у складу са политикама и процедурама управљања ризицима тако што идентификују ризике који би могли резултирати неиспуњењем кључних циљева или задатака ✓ Пријављују надређеном руководиоцу сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће мере контроле ✓ Примењују контролне механизме у циљу ублажавања ризика ✓ Предлажу и развијају нове контролне механизме и планове за даље побољшање контрола

Табела 1. Улога и одговорност руководства и запослених у процесу управљања ризицима

4. Процес управљања ризицима

Процес управљања ризицима састоји из четири основна корака која се примењују и на стратешке и на оперативне ризике: 1) идентификација ризика; 2) анализа и процена ризика; 3) одговор на ризике; и 4) праћење и извештавање.



Слика 1. Процес управљања ризицима

Полазна тачка процеса управљања ризицима је одређивање контекста, што подразумева и јасно дефинисање и разумевање стратешких и оперативних циљева Града Крушевца.

Стратешки циљеви су дугорочни циљеви који су садржани у развојним и стратешким документима Града, пре свега у Плану развоја града Крушевца 2025 – 2032. У том смислу, Град Крушевац ће утврдити ризике на свим нивоима и у свим планским документима доношењем Регистра ризика чиме ће се омогућити да управљање ризицима постане саставни део процеса планирања и доношења одлука. Истовремено ће избегавати активности које носе ризик по углед Града и омогућити да сви руководиоци и запослени који доносе одлуке буду свесни своје одговорности у процесу управљања ризицима.

Оперативни циљеви су специфични и временски одређени и садржани су у годишњим плановима активности, и то у Плану јавних набавки, Одлуци о буџету Града и локалним Акционим плановима. Потребно је идентификовати ризике и за ове циљеве и одредити адекватне мере за њихово ублажавање или отклањање како не би угрозили реализацију стратешких циљева. Праћењем ових ризика у оквиру организационих делова од стране руководиоца унутрашњих организационих јединица омогућиће се ефективно управљање ризицима на оперативном нивоу.

Сви руководиоци и запослени у Граду Крушевцу морају бити упознати за принципима и вредностима управљања ризицима, као и да буду укључени у овај процес. Неопходно је да руководство Града обезбеди да сви запослени разумеју, на начин који одговара њиховој улози, шта је заправо Стратегија управљања ризицима, шта су приоритети у погледу ризика и на који се начин конкретна радна задужења запослених у установи уклапају у наведени оквир. Уколико се ово не оствари, Град Крушевац неће бити у могућности да спроведе управљање ризицима на одговарајућ и доследан начин, уз

редовно разматрање приоритетних ризика.

Такође је неопходно да Град Крушевац корак у процесу управљања ризицима посматра као континуирани процес, како је описано у наставку, обзиром да су међусобно повезани и да су ризици динамични по својој природи и подложни променама кроз време.

1) Идентификовање ризика

Идентификовање ризика је први корак у процесу управљања ризицима Града Крушевца и подразумева идентификовање и документовање потенцијалних догађаја који могу угрозити реализацију циљева Града.

Приликом идентификације ризика, Град Крушевац ће узети у обзир циљеве наведене у стратешким, оперативним и финансијским планским документима, као и све догађаје и активности који могу угрозити пословање града, углед и поверење јавности, квалитет реализације програмских активности и пружања услуга, или довести до губитка средстава или имовине. У циљу бољег препознавања и већег обухвата подручја, ризици ће бити идентификовани на нивоу секретаријата и служби а у односу на стратешке и оперативне циљеве, финансијске планове и циљеве пословних процеса, при чему ће бити сагледани ризици из свих кључних група ризика, и то: екстерног окружења, планирања, процеса и система; запослених и организације, законитости и исправности рада и пословања, и комуникације и информација. На овај начин биће обухваћени сви аспекти и сва потенцијална подручја ризика.

За идентификовање ризика ће се користити два комплементарна приступа: 1) **одозго према доле**, за утврђивање стратешких ризика на највишем организационом нивоу; и 2) **одоздо према горе**, за утврђивање оперативних ризика везаних за пословне процесе, функције, пројекте и активности, тако што ће службе унутар града Крушевца вршити преглед својих годишњих активности и пословних процеса и могућих повезаних ризика.

Највише руководство Града ће бити упознато са оперативним ризицима који могу утицати на реализацију стратешких циљева, односно чији кумулативни утицај може проузроковати стратешке ризике. Начелници и руководиоци служби ће поред оперативних ризика из свог подручја рада, бити упознати и са стратешким ризицима Града како би могли препознати и проценити у којој су мери оперативни ризици из њихове надлежности повезани и/или условљени стратешким ризицима.

Град Крушевац ће за идентификовање ризика користити анализу података из претходних периода, извештаја и других релевантних докумената као и анализу пословних процеса и њима припадајућих активности.

2) **Анализа и процена ризика**

Након поступка идентификовања ризика, Град Крушевац ће ризике описати тако да се види о којем се догађају ради, који је његов узрок и шта би могла бити његова последица, односно утицај на реализацију циљева Града. Детаљније информације о узроцима и последицама могућих ризика омогућиће квалитетнију и објективнију процену ризика, као и утврђивање адекватних мера за њихово ублажавање.

Након идентификовања и описа ризика, Град Крушевац ће спровести и њихову процену. **Процена ризика** је неопходна како би се они могли: 1) рангирати; 2) утврдити приоритетни ризици; и 3) осигурати информације за доношење одлука о поступању са ризицима.

Процена ризика спроводи се проценом **утицаја** последица који имају на остварење циљева Града и **вероватноће** појављивања. Процена утицаја обухвата процену значаја последица ако се ризик оствари. Утицај ризика може бити мали, умерен или велики. Вероватноћа се односи на учесталост могућности да се догоди неповољан догађај у унапред одређеном временском периоду. Вероватноћа се може проценити као мала, средња и велика.

Из процене утицаја и вероватноће појављивања ризика произилази **процена укупне изложености ризику** на основу које се одређују приоритетни ризици, односно ризици којима се мора управљати. Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова утицаја с бодовима вероватноће.

Град Крушевац ће процену укупне изложености ризику вршити на основу **матрице 3x3** (дијаграма унакрсног повезивања утицаја и вероватноће).

Након процене ризика спровешће се њихово рангирање ради идентификовања приоритетних ризика. Приоритетни ризици су они ризици за које је процењен највећи степен укупне изложености, при чему је акценат најпре на стратешким ризицима, оперативним ризицима који утичу на активирање стратешких ризика и ризицима од превара и неправилности којима ће се бавити највише руководство града.

3) **Поступање по ризицима**

Реаговање или одговор на ризик је разматрање могућих мера којима се може утицати на ризике.

Град Крушевац ће реаговати на ризике како би неизвесност и потенцијалну

опасност од ризика преокренула у корист тиме што ће елиминисати претње и искористити прилике. Одлуку о томе које ће се мере предузети као одговор на ризике донеће руководиоци Града Крушевца. Мере које ће Град применити зависиће од утврђених узрока ризика. Све мере које буду предузете у циљу решавања ризика биће део интерних контрола које се спроводе на свим нивоима Града и од стране свих запослених.

Град Крушевац ће дефинисати један од четири начина поступања као одговор на ризик у зависности од анализе ризика:

- 1) **Избегавање ризика**, што ће подразумевати прекидање активности, јер идентификоване ризике није могуће третирати нити свести на прихватљив ниво тако да не угрожавају пословање града.
- 2) **Трансферисање ризика**, што ће подразумевати пренос ризика на трећу страну (на пример када је могуће конвенционално осигурање имовине, и сл.).
- 3) **Толерисање ризика**, што ће подразумевати да се изложеност ризику може толерисати без предузимања било каквих мера било услед ниског укупног степена изложености ризику, или ограничених способности Града Крушевца да нешто предузме у погледу одређених ризика (када су у питању ризици који се не могу решити).
- 4) **Третирање (решавање) ризика**, што ће подразумевати предузимање радњи (контрола) у циљу ограничавања ризика и његовог умањења на прихватљив ниво. Успостављена контрола мора бити сразмерна ризику, обезбеђујући да трошкови контроле не буду већи од користи.

Град Крушевац ће контролне активности које буду успостављене у циљу решавања ризика темељити на писаним процедурама, начелима и другим мерама. У Граду Крушевцу одређене контролне активности су већ успостављене у виду **превентивних контрола** (ради спречавања грешака и неправилности), **детекционих контрола** (ради откривања грешака и неправилности), **директивних контрола** (ради подстицаја радњи и догађаја који су неопходни за остваривање циљева) и **корективних контрола** (ради исправљања уочених грешака и неправилности).

4) Праћење и извештавање о ризицима

Град Крушевац ће пратити ризике и мере којима се третирају како би руководиоци на свим нивоима могли да прате да ли се ниво и профил ризика мења, да ли је управљање ризицима ефикасно и да ли треба предузети даље корективне мере како

би се ризици свели на прихватљив ниво. Сваки начелник одељења/руководилац службе обавезан је да, у оквиру своје надлежности, периодично ажурира процену ризика и прати спровођење мера за смањење ризика.

Град Крушевац ће успоставити и одговарајући систем извештавања о ризицима на начин да у одређеним временским раздобљима Градоначелник и највиши руководиоци буду информисани о значајним ризицима и мерама које се предузимају у вези са управљањем ризицима. Стога је неопходно резултате праћења ризика и мера за њихово решавање бележити у Регистар ризика Града Крушевца како би учесници у систему управљања ризицима и највише руководство правовремено имали потребне информације.

5. Категорије ризика

У циљу што ефикасније идентификације ризика и како би се обезбедила покривеност свих области ризика, Град Крушевац ће приликом идентификовања ризика сагледати ризике из следећих области:

1) Екстерно окружење

- Ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и сл.)
- Политичке одлуке и приоритети изван Града (Влада РС, надлежна министарства, Европска комисија и сл.)
- Спољни партнери (грађани, друге институције јавног сектора, добављачи, медији и сл.)

2) Планирање, процеси и системи

- Планска и стратешка документа, планирање и интерне политике
- Оперативни процеси и процедуре
- Финансирање и расподела средстава
- ИКТ и други системи подршке пословању града

3) Запослени у граду

- Запослени и њихове компетенције
- Етика и организациона култура и понашање („тон с врха”, превара, неправилности, сукоб интереса)
- Интерна организација (управљање, улоге и одговорности, делегирање)
- Сигурност запослених, објеката, опреме и друге имовине

4) Законитост и исправност

- Јасноћа, усклађеност и специфичност постојећих закона, прописа и правила

5) Комуникација и информације

- Методе и канали комуницирања
- Квалитет и благовременост информација

6. Спремност за преузимање ризика (апетит за ризиком)

Спремност за преузимање ризика или апетит за ризиком представља количину ризика коју је, на ширем плану, Град Крушевац спреман да прихвати при остваривању својих циљева. Спремност Града за преузимање ризика утиче и усмерава процес доношења одлука на свим нивоима града, стратешке намере чини јаснијим и обезбеђује да избори који су начињени буду у складу са капацитетима и способностима града.

Најважнији стратешки развојни правци Града Крушевца су: 1) Инфраструктура и одрживи урбани развој, 2) Заштита животне средине, 3) Економски развој, 4) Друштвени развој, 5) Јавна безбедност. У оквиру ова пет стратешка правца дефинисано је укупно 17 приоритених циљева. Град Крушевац је дефинисао низ пословних процеса који доприносе остваривању ових стратешких циљева. Приликом описа ових пословних процеса, уочено је да су могући ризици присутни у скоро свим пословним процесима и њима припадајућим активностима.

Град Крушевац обавља своје активности у оквиру ниског обима укупног ризика. Град има најнижи степен спремности за преузимање ризика (нулта толеранција) у погледу финансијских губитака и превара, усклађености рада са законима и прописима, безбедности имовине и запослених уз незнатно виши степен спремности за преузимање ризика који се односе на реализацију стратешких циљева и циљева у погледу извештавања и пословања.

Поред унапред дефинисане спремности за преузимање ризика, ставови Града Крушевца према ризицима су:

- Све активности које Град спроводи усмерене су на остваривање стратешких и оперативних циљева утврђених развојним и стратешким документима;
- Све активности спроводe се у оквиру постојећих законодавних оквира;
- Неће се предузимати активности које би могле проузроковати материјални ризик и репутациони ризик за Град;
- Све активности спроводиће се у складу са донетим и усвојеним плановима рада;
- Активности за реализацију одобрених пројеката спроводиће се у складу са средствима превдиђеним буџетом Града и у складу са Законом о јавним

набавкама;

- Сви запослени који доносе одлуке, или учествују у њиховој припреми, морају да имају одговорност и јасно сазнање о томе да ће активности које предузимају резултирати користима за опште добро;
- Приликом доношења одређених одлука у процесу планирања, анализирају се сви могући ризици и начин управљања истим;
- Управљање ризицима омогућава предвиђање неповољних околности које могу настати при остваривању основног циља;
- У детектовању, дефинисању и предлогу начина за отклањање и ублажавање ризика учествују сви запослени, сви руководиоци одељења као и највише руководство града.

7. Матрица ризика

Град Крушевац ће процену **укупне изложености ризику** вршити на основу **матрице 3x3**, дијаграма унакрсног повезивања утицаја и вероватноће, односно множењем бодова утицаја с бодовима вероватноће. Утицај је процена последица у случају настанка одређеног нежељеног догађаја. Вероватноћа је процена последица у случају настанка одређеног догађаја, укључујући и учесталост.

Утицај се бодује оценама од један (1) до три (3), где оцена 1 значи да ће тај догађај имати мали утицај, док највиша оцена 3 значи да ће догађај имати велик утицај на остваривање циља. **Вероватноћа** се бодује оценама од један (1) до три (3). Најнижа оцена 1 значи да појава догађаја није вероватна, док највиша оцена 3 значи да ће се ризик догодити у већини ситуација. На овај начин се ризик с највећим утицајем и највећом вероватноћом, које бодујемо оценом три, може проценити с највише девет бодова. Према овој матрици за мерење ризика, укупна изложеност ризику може бити ниска (оцена 1, 2), средња (оцена 3, 4) и висока (оцена 6, 9).

Процена ризика помоћу матрице, може да се прикаже и графички, кроз тзв. „семафор матрицу“, као што је приказано у наставку:

УТИЦАЈ	Велики			Неприхватљиви ризици
	Умерен			
	Мали	Прихватљиви ризици		
		Мала	Средња	Велика
		ВЕРОВАТНОЋА		

„Зелени ризици“ су ризици ниског интензитета деловања, крећу се у распону од 1 до 2 и могу се толерисати уз одржавање постојећих контроле.

„Жути ризици“ су ризици средњег интензитета деловања и крећу се у распону од 3 до 6. Град Крушевац ће ове ризике надzirати и њима управљати све док се ниво ризика не сведе на низак (на „зелени ризик“), колико је то могуће и прихватљиво у пракси.

„Црвени ризици“ су високо ранжирани ризици са великим утицајем и вероватноћом појављивања, крећу се у распону од 6 до 9, неприхватљиви су, не могу се толерисати, захтевају промтну пажњу и брзу реакцију града.

Укратко, оцена 6 и 9 подразумева сигурну појаву ризика са веома великим и озбиљним утицајем који захтевају пажњу Града Крушевца, док оцена 1 подразумева најмању вероватноћу појаве ризика са малим утицајем. За бодовање вероватноће и утицаја Град Крушевац користи следеће критеријуме:

Ранг	УТИЦАЈ	Детаљан опис
1	Мали	Низак утицај на остварење циљева - негативан исход због ризика који вероватно неће имати трајни или значајан утицај на реализацију циљева и углед Града
2	Умерен	Умерен утицај на остварење циљева - негативан исход због ризика који ће имати значајан утицај на реализацију циљева и углед града, који може довести до финансијског губитка и потешкоћа у функционисању Града
3	Велики	Велики утицај на остварење циљева - негативан исход због ризика који има значајан утицај који захтева велике напоре да би се њиме управљао и да би се решио

Табела 2. Критеријуми за бодовање утицаја

Ранг	ВЕРОВАТНОЋА	Детаљан опис
1	Мала	Није вероватно да ће се ризик остварити – појава ризика је готово немогућа или се појавио у свега неколико случајева
2	Средња	Ризик би се могао остварити у неком тренутку што потврђују претходни докази да се ризик већ јављао
3	Велика	Очекује се да ће се одређени догађај ризик остварити у већини ситуација што потврђују јасни и учестали докази да се ризик већ јављао

Табела 3. Критеријуми за бодовање вероватноће

Матрицу ризика одобрава Градоначелник у сарадњи са вишим руководством и радном групом за ФУК. Резултати процене ризика се евидентирају у Регистру ризика. Ризици који су оцењени као ниски се сматрају прихватљивим, док је неопходно оријентисати се на критичне ризике.

Град Крушевац сматра ризик критичним ако је оцењен највишом оценом, 6 или 9. Међутим, Град Крушевац сматра одређене ризике неприхватљивим иако су утицај или вероватноћа ових ризика средњи или ниски. Ризици попут ових се рангирају на основу одлуке а односе се на посебне ситуације, и то:

- ❖ Када су доведени у питање сигурност запослених и имовине;
- ❖ Када је угрожена успешна реализација стратешких и оперативних циљева града;
- ❖ Ако ће доћи до значајних финансијских губитака;
- ❖ Ако ће проузроковати кршење закона и других законских прописа;
- ❖ У било ком случају ако озбиљно утиче на углед и репутацију града.

8. Регистар ризика

Регистар ризика је кључни алат којим Град Крушевац документује ризике и неопходан је за успешно управљање ризицима. То је интерни документ организације којим се документује процес управљања ризицима и који садржи:

- 1) Назив пословног процеса у оквиру којег је идентификован ризик
- 2) Циљ пословног процеса
- 3) Кратак опис ризика (са узроком ризика и могућом последицом)
- 4) Процену нивоа ризика
- 5) Одговор на ризике са конкретним активностима / мерама које треба предузети
- 6) Лица задужена за спровођење активности / мера
- 7) Рокове за извршење наведених активности / мера.

У Регистру ризика Града Крушевца наведени су сви кључни ризици, укључујући и дефинисане контролне активности за сваки од њих. Град дефинише јединствен Регистар ризика на нивоу организације који ће приказати све ризике са оценом 6 или 9 којима је организација изложена.

Регистар ризика Града Крушевца је дат у прилогу 1.

У циљу ефикасног праћења ризика и извештавања о ризику, Град Крушевац ће

Регистар ризика редовно ажурирати (најмање једном годишње) у погледу нивоа ризика, ризика који се третирају, ризика који су прихваћени, ризика на које није одговорено на начин који је планиран, као и прегледа процеса процене ризика. Праћење утврђених ризика ће се спроводити како би се утврдило да ли је дошло до промене циљева, да ли ризици још постоје, да ли су се појавили нови ризици, да ли су се вероватноћа и утицај променили и да ли су контроле ефективне. Посебна пажња ће се обратити у случајевима промене постојеће регулативе, надлежности за одређена подручја рада, код спајања или раздвајања унутрашњих организационих јединица/служби и слично. Сваки нови ризик ће бити евидентиран у Регистар ризика. Ризици који су повезани са циљевима који су остварени биће уклоњени из Регистра ризика, док ће се ризици који више нису актуелни и даље чувати у евиденцији, у циљу поновног разматрања и анализе приликом ажурирања Регистра.

Руководиоци служби су задужени за идентификацију, ажурирање и извештавање о ризицима који се односе на процесе њихових организационих јединица/служби, док ће руководилац радне групе за ФУК бити задужен за ажурирање Регистра ризика, с циљем да идентификује промене, ажурира Регистар и извести о ризицима Градоначелника града и друго више руководство града Крушевца.

9. Извештавање о ризицима

Град Крушевац је дефинисао ефективан систем извештавања о ризицима унутар Града како би се успоставиле одговорности за управљање ризицима и обезбедило да управљање ризицима буде ефективно, свеобухватно и редовно. Овакав систем извештавања о ризицима омогућава да Градоначелник и други највиши руководиоци редовно буду информисани о значајним ризицима и мерама које се предузимају у вези са управљањем ризицима.

У складу са дефинисаним системом извештавања о ризицима Града Крушевца секретари и руководиоци служби су дужни да припреме извештај о ризицима и активностима везаним за управљање ризицима из своје надлежности и доставе га руководиоцу за ФУК. На основу достављених извештаја руководиоца организационих јединица припрема се извештај о ризицима на нивоу Града. Образац за извештавање о ризицима дат је у прилогу 2.

Извештај о ризицима садржи следеће делове као обавезне елементе:

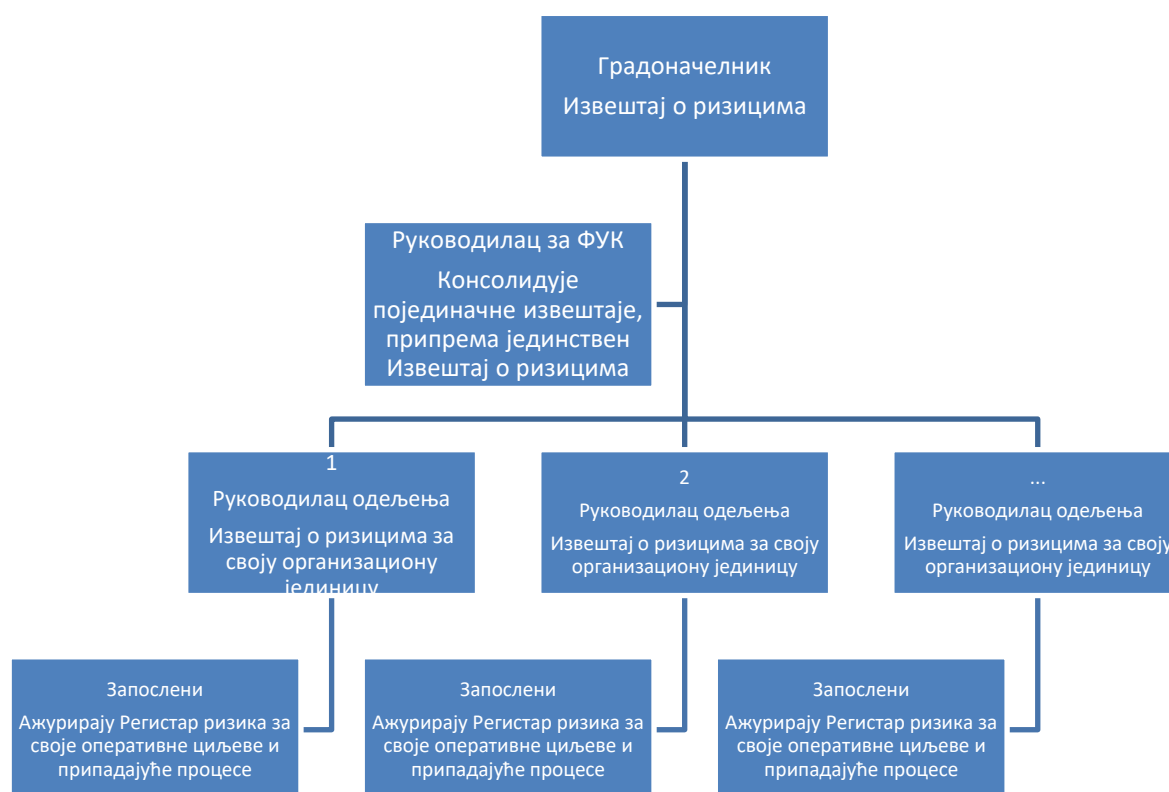
- 1) Кратак опис успостављеног система управљања ризицима у Граду;
- 2) Преглед најзначајнијих ризика;

- 3) Објашњење начина поступања по најзначајнијим ризицима;
- 4) Информације о томе који су се значајнији ризици остварили у претходном периоду и зашто (опис узрока који су довели до остварења ризика).

Извештај о управљању ризицима се израђује и доставља Градоначелнику најмање једном годишње, по потреби и чешће.

Руководиоци организационих јединица, као и сви запослени, дужни су да поднесу редован извештај о ризицима које нису у стању да реше или контролишу самостално на унапред дефинисан начин.

Шематски приказ система извештавања о ризицима Града Крушевца дат је у наставку.



Слика 2. Шематски приказ процеса извештавања о ризицима Града Крушевца

10. Учинак управљања ризицима

Мерење учинка је кључна активност у праћењу ризика да би се утврдило да ли управљање ризицима ефективно подржава дефинисане циљеве. Кључни показатељи за мерење учинка мењаће се временом и прилагођавати променама у пословном окружењу Града Крушевца.

За мерење учинка управљања ризицима Град Крушевац ће користити следеће кључне показатеље:

- ✓ Регистар ризика је у целости сагледан и договорено је управљање ризицима најмање једном годишње;
- ✓ Контролне активности и мере дефинисане као одговор на ризике се спроводе у утврђеним роковима за извршење, а све нове мере су унете у ажуриран Регистар ризика;
- ✓ Управљање ризицима се разматра на састанцима руководиоца и Градоначелника најмање два пута годишње како би се омогућило разматрање изложености ризику и одређивање приоритета;
- ✓ Број реализованих препорука интерне и екстерне ревизије у вези процеса управљања ризицима;
- ✓ Процент остварених ризика.

Град Крушевац ће кључне показатеље успешности пратити кроз израду и годишње ажурирање Регистра ризика и кроз проценат спровођења додатних мера за ублажавање ризика. Успешност спровођења процеса управљања ризицима огледаће се и кроз смањење броја препорука интерне и екстерне ревизије.

11. Преглед и одобравање

Управљање ризицима је динамичан и сталан процес. Град Крушевац ће редовно разматрати свој систем процене ризика, будући да одређени догађаји могу проузроковати промене у изложености ризицима и самим тим, утицати на промену апетита за ризиком (спремности за преузимање ризика).

Град Крушевац ће вршити преглед Стратегије управљања ризицима најмање једном годишње, како би се обезбедило да се на време уочи потреба за ажурирањем и/или ревизијом Стратегије. Такође, најмање једном годишње ће бити анализирани и ажурирани контроле успостављене ради умањења ризика.

Сходно горе наведеном, Градоначелник у сарадњи са радном групом за ФУК ће

ажурирати Стратегију управљања ризицима по потреби, а најмање једном у три године. Ажурирање Стратегије се може извршити и на захтев руководиоца за ФУК уколико дође до значајних промена у пословању, организационој структури, надлежностима или уколико се значајније измене стратешки циљеви града.

12. Завршне одредбе

Стратегија управљања ризицима ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Крушевца“.

Стратегија управљања ризицима објављује се на званичној интернет презентацији града.

13. Саставни део Стратегије управљања ризицима је Регистар ризика.

14. Прилози

- Регистар ризика
- Образац за праћење статуса ризика (Извештај о ризицима)

Прилог 1 – Регистар ризика

ШИФРА РИЗИКА	НАЗИВ РИЗИКА	ВЛАСНИК РИЗИКА	ВЕРОВАТНОЋА	ЕФЕКАТ	ИНДЕКС РИЗИКА	МЕРЕ ОТКЛАЊАЊА РИЗИКА	ЗАДУЖЕНА ОСОБА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ	ДАТУМ МЕРЕЊА РИЗИКА
ФП1	Нереално планирање прихода и расхода	Начелник одељења за финансије	2	3	6	Контрола спровођења упутстава Министарства	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
ФП1	Кашњење у изради и доношењу буџета	Начелник одељења за финансије	3	4	12	Дневни извештај о реализацији израде буџета	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
ФП1	Неизгласавање буџета и привремено финансирање	Начелник одељења за финансије	3	3	9	Одлука о привременом финансирању	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
ФП2	Набавка није планирана	Начелник Градске управе	2	3	6	Израда плана набавке уз израду буџета	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФП2	Грешке у спровођењу конкурса	Начелник Градске управе	3	3	9	Правилник о спровођењу конкурса	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФП2	Погрешан избор поступка стварања уговорних обавеза на основу критеријума вредности набавке	Начелник Градске управе	2	5	10	Сертификована особа за јавну набавку	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФП2	Предмет набавке није добро дефинисан	Начелник Градске управе	3	4	12	Сертифиована особа за јавну набавку	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФП2	Извршавање уговора није базирано на веродостојној документацији	Начелник Градске управе	2	5	10	Сертификована особа за јавну набавку	Начелник Градске управе	01.02.2027.

ФП6	Непотпуни захтеви за пренос средстава	Шеф Службе за трезор	2	3	6	Израда упутстава за попуњавање захтева	Шеф Службе за трезор	01.02.2027.
ФП6	Недовољно средстава на рачуну за исплату	Шеф Службе за трезор	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Шеф Службе за трезор	01.02.2027.
ФП6	Кашњење у исплати	Шеф Службе за трезор	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Шеф Службе за трезор	01.02.2027.
ФП8	Извештај није веродостојан	Начелник одељења за финансије	3	4	12	Одлука о санкцијама	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
ФП8	Кашњење у достави извештаја надлежним институцијама	Начелник одељења за финансије	2	2	4	Праћење рокова од стране градоначелника	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
ФП9	Пропусти у конкурсном тексту	Извршилац за студијско-аналитичке послове	1	2	2	Контрола текста од надлежне особе	Извршилац за студијско-аналитичке послове	01.02.2027.
ФП9	Пропусти у спровођењу конкурса	Извршилац за студијско-аналитичке послове	3	4	12	Правилник о спровођењу конкурса	Извршилац за студијско-аналитичке послове	01.02.2027.
ФП9	Недовољно средстава на рачуну	Извршилац за студијско-аналитичке послове	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Извршилац за студијско-аналитичке послове	01.02.2027.
ФП10	Кашњење у предаји захтева	Извршилац за студијско-аналитичке послове	2	3	6	Одредити рок пре планираног	Извршилац за студијско-аналитичке послове	01.02.2027.
ФП10	Недовољна средства за исплату	Извршилац за студијско-аналитичке послове	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Извршилац за студијско-аналитичке послове	01.02.2027.

ФП10	Недостављање извештаја о трошењу средстава	Извршилац за студијско-аналитичке послове	3	4	12	Захтев за повраћајем средстава	Извршилац за студијско-аналитичке послове	01.02.2027.
ФП12	Губитак документације	Начелник Градске управе	3	4	12	Упутство о канцеларијском пословању	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФП12	Нерешавање приговора	Начелник Градске управе	2	3	6	Контрола надлежне особе	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФП12	Не спровођење контрола решавања приговора	Начелник Градске управе	2	4	8	Одлука о санкцијама	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФП13	Недовољно новчаних средстава за спровођење пројеката	Шеф службе за пољопривреду	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Шеф службе за пољопривреду	01.02.2027.
ФП13	Недовољно квалитетних носиоца пројеката	Шеф службе за пољопривреду	3	4	12	Дефинисање повољних критеријума одабира	Шеф службе за пољопривреду	01.02.2027.
ФП13	Неизвршавање обавеза на основу склопљеног уговора	Шеф службе за пољопривреду	4	4	16	Уговарање инструмената осигурања плаћања и одредаба о уговорној казни	Шеф службе за пољопривреду	01.02.2027.
ФПГД2	Недоношење, усклађење и примена потребних аката	Градначелник	2	4	8	Доношење законских и нормативних аката	Градначелник	01.02.2027.
ФПГД2	Нереални финансијски планови	Градначелник	4	4	16	Информатизован начин доношења плана	Градначелник	01.02.2027.
ФПГД2	Финансијски планови нису усклађени са буџетом	Градначелник	3	3	9	Информатизација система	Градначелник	01.02.2027.
ФПГД2	Средства се троше мимо усвојених финансијских планова	Градначелник	4	5	20	Одлука о санкцијама	Градначелник	01.02.2027.

ФПГД2	Недостављање информација о трошењу средстава	Градоначелник	3	4	12	Редовна контрола документације на лицу места	Градоначелник	01.02.2027.
ФПГД2	Недостатак квалификованог особља	Градоначелник	3	3	9	Запошљавање	Градоначелник	01.02.2027.
ФПГД2	Непостојећи рокови за доставу података	Градоначелник	2	3	6	Доношење рокова	Градоначелник	01.02.2027.
ФПР1	Лоша комуникација	Начелник Одељења за финансије	4	3	12	Увођење редовних састанака	Начелник Одељења за финансије	01.02.2027.
ФПР1	Кашњења у дозначавању средстава	Начелник Одељења за финансије	4	3	12	Планирање прихода и расхода	Начелник Одељења за финансије	01.02.2027.
ФУ1	Непостојање документације	Руководилац финансијског управљања и контроле	4	4	16	Израда документације	Руководилац финансијског управљања и контроле	01.02.2027.
ФУ1	Непоштовање рокова	Руководилац финансијског управљања и контроле	3	4	12	Одлука о санкцијама	Руководилац финансијског управљања и контроле	01.02.2027.
ФУ3	Неу свајање стратегије	Извршилац за послове економског развоја	3	4	12	Екстерни стручни сарадник	Извршилац за послове економског развоја	01.02.2027.
ФУ3	Грешке у анализи стратегије	Извршилац за послове економског развоја	3	5	15	Екстерни стручни сарадник	Извршилац за послове економског развоја	01.02.2027.
ФУ3	Неу свајање стратегије	Извршилац за послове економског развоја	3	5	15	Детаљно образлагање или измена стратегије	Извршилац за послове економског развоја	01.02.2027.

ФУ4	Неспровођење интерне ревизије	Интерни ревизор	4	4	16	Ангажовање интерног ревизора	Интерни ревизор	01.02.2027.
ФУ4	Неутврђивање ризика	Интерни ревизор	3	5	15	Контрола интерног ревизора	Интерни ревизор	01.02.2027.
ФУ4	Кашњење у достави извештаја	Интерни ревизор	3	4	12	Одлука о благовременом достављању законом прописаних извештаја	Интерни ревизор	01.02.2027.
ФУ5	Непријављивање неправилности од стране особа које су их уочиле	Начелник Градске управе	4	3	12	Интерни акт о одговорности	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФУ5	Непријављивање неправилности Министарству финансија и државном правном систему које имају обележје прекршаја и сумњу на казнено дело	Начелник Градске управе	4	3	12	Интерни акт о одговорности	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФУ5	Непредузимање мера за отклањање неправилности од стране челника	Начелник Градске управе	3	4	12	Извешће о неправилностима	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФУ5	Кашњење полугодишњих и годишњих извештаја	Начелник Градске управе	2	5	10	Одлука о санкцијама	Начелник Градске управе	01.02.2027.
ФУ8	Неосигуравање имовине и запослених	Начелник одељења за јавне набавке	4	4	16	Ангажовање осигуравајућих кућа	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
ФУ8	Неспровођење поступка јавне набавке	Начелник одељења за јавне набавке	3	5	15	Сертификована особа за јавну набавку	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
ФУ8	Ненаплаћивање штете	Начелник одељења за јавне набавке	4	4	16	Процедура тужбе	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.

ИП1	Нереално планирање обзиром на приходе и људске ресурсе	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	4	4	16	Смернице за доношење планова	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	01.02.2027.
К1	Неадекватно руковање рачунима	Ликвидатор први извршилац Службе за финансије	3	3	9	Упутство о руковању финансијском документацијом	Ликвидатор први извршилац Службе за финансије	01.02.2027.
К1	Немогућност плаћања рачуна	Ликвидатор први извршилац Службе за финансије	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Ликвидатор први извршилац Службе за финансије	01.02.2027.
К1	Погрешне уплате	Ликвидатор први извршилац Службе за финансије	2	4	8	Додатна контрола пре уплате	Ликвидатор први извршилац Службе за финансије	01.02.2027.
К2	Крађа новца	Благајник Службе за финансије	4	3	12	Дневна контрола благајне од надлежних	Благајник Службе за финансије	01.02.2027.
К2	Застој у готовинском пословању због недостатка готовог новца	Благајник Службе за финансије	2	5	10	Дневна провера стања благајне	Благајник Службе за финансије	01.02.2027.
К3	Неисправни подаци у обрачуну	Шеф одељења за финансије	2	3	6	Контрола надређене особе	Шеф одељења за финансије	01.02.2027.
К3	Неисправан обрачун	Шеф одељења за финансије	2	3	6	Квалитетно програмско решење	Шеф одељења за финансије	01.02.2027.

K3	Кашњење са обрачуном	Шеф одељења за финансије	2	3	6	Редовно извештавање у књижењу	Шеф одељења за финансије	01.02.2027.
K4	Погрешно књижење	Начелник одељења за финансије	2	3	6	Квалитетно програмско решење	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
K4	Неажурност у књижењу	Начелник одељења за финансије	2	3	6	Редовно извештавање о књижењу	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
K5	Грешке у књижењу	Начелник одељења за финансије	2	3	6	Квалитетно програмско решење	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
K5	Непотпуни и неверодостојни подаци	Начелник одељења за финансије	3	3	9	Провера и допуна података за књиговодство	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
K5	Неблаговремено усклађивање	Начелник одељења за финансије	3	4	12	Увођење крајњих рокова за усклађивање	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
K6	Грешке у књижењима што узрокује погрешан одраз пословања	Извршилац за стручно аналитичке и финансијске послове у служби Трезора	3	3	9	Квалитетно програмско решење	Извршилац за стручно аналитичке и финансијске послове у служби Трезора	01.02.2027.
K6	Кашњење приликом предаје извештаја	Извршилац за стручно аналитичке и финансијске послове у служби Трезора	3	4	12	Одлука о благовременом достављању законом прописаних извештаја	Извршилац за стручно аналитичке и финансијске послове у служби Трезора	01.02.2027.
K8	Неажурност и непотпуност података	Шеф службе за финансије	3	3	9	Додатна контрола од надређене особе	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
K8	Кашњење у достави података	Шеф службе за финансије	3	3	9	Одредити рок пре планираног	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
K8	Пошта није достављена	Шеф службе за финансије	3	3	9	Одлука о санкцијама	Шеф службе за финансије	01.02.2027.

K9	Грешке у књижењу	Шеф службе за финансије	2	3	6	Квалитетно програмско решење	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
K9	Грешке у отпреми рачуна	Шеф службе за финансије	2	3	6	Редовно извештавање о отпреми рачуна	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
K9	Неблаговремена достава обавештења о висини ревалоризације	Шеф службе за финансије	3	4	12	Одлука о благовременом достављању законом прописаних извештаја	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
K31	Недостатак одређеног профила кадрова на локалном тржишту радне снаге	Шеф службе за радно-правне односе	4	2	8	Повлачење кадрова са других подручја	Шеф службе за радно-правне односе	01.02.2027.
H3	Погрешно исказане потребе	Начелник одељења за јавне набавке	4	4	16	Контрола исказаних потреба	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H3	Неусклађивање плана набавке с буџетом	Начелник одељења за јавне набавке	3	4	12	Контрола усклађености	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H1	Предмет набавке није добро одређен	Начелник одељења за јавне набавке	3	4	12	Сертификована особа за јавну набавку	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H1	Процењена вредност није прецизно утврђена	Начелник одељења за јавне набавке	3	4	12	Сертификована особа за јавну набавку	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H1	Документација за спровођење набавке садржи битне пропусте и недостатке	Начелник одељења за јавне набавке	3	5	15	Редовна контрола документације од стране надлежних	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H1	Поништење процедуре набавке	Начелник одељења за јавне набавке	4	4	16	Упутство о изради понуда	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H1	Погрешна процена количине и вредности	Начелник одељења за јавне набавке	3	4	12	Редовно извештавање о предмету набавке	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.

H2	Набавка није планирана	Начелник одељења за јавне набавке	2	5	10	Израда плана набавке уз буџет	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H2	Уговор/наруџбина не садрже све елементе или нису достављени	Начелник одељења за јавне набавке	4	4	16	Контрола уговора/наруџбине од надређеног	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H2	Не прати се извршење уговора/наруџбине	Начелник одељења за јавне набавке	3	5	15	Извештај о реализацији набавке	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
H2	Не води се евиденција уговора	Начелник одељења за јавне набавке	4	2	8	Успостављање јединствене евиденције свих уговора	Начелник одељења за јавне набавке	01.02.2027.
O1	Губитак/оштећење докумената	Шеф службе заједничке писарнице	3	4	12	Упутство о канцеларијском пословању	Шеф службе заједничке писарнице	01.02.2027.
O2	Недонесени потребни документи	Јавни правобранилац	2	4	8	Одлука о благовременом донашању докумен.	Јавни правобранилац	01.02.2027.
O2	Недовољно прикупљени подаци	Јавни правобранилац	3	3	9	Цхеџк листа за прикупљање података	Јавни правобранилац	01.02.2027.
O3	Неконтролисана, бесправна градња	Грађевински инспектор	3	5	15	Надзор и отклањање недостатака грађевине	Грађевински инспектор	01.02.2027.
O5	Одступање од нарученог квалитета или количине робе	Начелник Градске управе	3	3	9	Пријемница	Начелник Градске управе	01.02.2027.
O5	Одступање од нарученог квалитета и рокова радова	Начелник Градске управе	3	4	12	Извештај о извођењу радова	Начелник Градске управе	01.02.2027.
O5	Одступање од нарученог квалитета извршавања услуга	Начелник Градске управе	2	3	6	Извештај о обављеној услузи	Начелник Градске управе	01.02.2027.
O6	Неисправна документација	Начелник одељења за скупштинске послове	2	3	6	Упутство о канцеларијском пословању	Начелник одељења за скупштинске послове	01.02.2027.

06	Неодржавање седнице	Начелник одељења за скупштинске послове	1	3	3	Смернице за вођење Градског већа	Начелник одељења за скупштинске послове	01.02.2027.
06	Непридржавање дневног реда	Начелник одељења за скупштинске послове	3	3	9	Смернице за вођење Градског већа	Начелник одељења за скупштинске послове	01.02.2027.
07	Неисправност прикупљених предмета	Извршилац за финансијске послове	2	3	6	Контролисање предмета	Извршилац за финансијске послове	01.02.2027.
07	Немогућност преузимања таблица са интернета	Извршилац за финансијске послове	1	3	3	Проналажење другог начина преузимања	Извршилац за финансијске послове	01.02.2027.
07	Неисправно попуњене таблице/допис	Извршилац за финансијске послове	3	3	9	Контрола надређеног	Извршилац за финансијске послове	01.02.2027.
07	Губљење дописа	Извршилац за финансијске послове	3	2	6	Правилник о финансијском извештавању	Извршилац за финансијске послове	01.02.2027.
08	Немогућност наплате трошкова коришћења јавних површина	Начелник Градске управе	3	5	15	Принудна наплата	Начелник Градске управе	01.02.2027.
010	Неостварење благовременог права на помоћ	Начелник одељења за друштвене делатности	1	2	2	Објава Одлука о критеријумима, мерилима и начину финансирања помоћи	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
010	Кашњење у достави обавештења/у протоку информација	Начелник одељења за друштвене делатности	3	3	9	Надзор над поступком	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
010	Неажурност и непотпуност документације	Начелник одељења за друштвене делатности	4	2	8	Одлука о критеријумима, мерилима и начину финансирања помоћи	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.

O10	Кашњење у одзиву корисника социјалне заштите	Начелник одељења за друштвене делатности	2	2	4	Одлука о критеријумима, мерилима и начину финансирања помоћи	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
O16	Недоношење/неусклађеност/не примењују се акти о зашитама	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	2	5	10	Извештаји о неправилностима	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	01.02.2027.
O16	Неусклађен финансијски план са потребама	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	01.02.2027.
O16	Трошење средстава мимо финансијског плана	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	4	5	20	Извештај о извршењу буџета (законска обавеза)	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	01.02.2027.
O16	Недостатак ресурса	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	4	4	16	Управљање ресурсима	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	01.02.2027.
O16	Непридржавање/недовољно познавање законских обавеза	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	3	5	15	Едукација особља/контрола надређене особе над применом закона	Начелник одељења за општу управу и заједничке послове	01.02.2027.

O17	Необављање интерног надзора над применом правила заштите на раду	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	4	4	16	Одлука о санкцијама	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	01.02.2027.
O17	Неспроводјење заштите на раду	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	4	5	20	Извештај о спровођењу заштите на раду/ Записник о спроведеним мерама	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	01.02.2027.
O17	Невршење контроле прописаних техничких система, инсталација и стројева	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	2	4	8	Надзор над поступком	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	01.02.2027.
O17	Ненабављање заштитних средстава	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	2	5	10	План набавке	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	01.02.2027.
O17	Неотклањање утврђених неправилности	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	3	5	15	Извештај о отклоњеним неправилностима	Самостални извршилац за послове безбедности и здравља на раду	01.02.2027.
O18	Нерешавање молби, захтева и других аката	Послови пружања правне помоћи службе правне помоћи	3	4	12	Контрола надређене особе	Послови пружања правне помоћи службе правне помоћи	01.02.2027.
O18	Непредузимање активности решавање аката	Послови пружања правне помоћи службе правне помоћи	3	3	9	Извештај о предузетим мерама	Послови пружања правне помоћи службе правне помоћи	01.02.2027.

O19	Губитак поште	Извршилац за стручно оперативне послове кабинета Градоначелника	4	3	12	Контрола књиге поште	Извршилац за стручно оперативне послове кабинета Градоначелника	01.02.2027.
O19	Неспровођење контроле	Извршилац за стручно оперативне послове кабинета Градоначелника	2	3	6	Надзор над поступком	Извршилац за стручно оперативне послове кабинета Градоначелника	01.02.2027.
O19	Неизрађивање излазног акта	Извршилац за стручно оперативне послове кабинета Градоначелника	2	3	6	Контрола надређеног	Извршилац за стручно оперативне послове кабинета Градоначелника	01.02.2027.
O22	Неадекватно попуњен захтев за набавку рачунарске опреме	Шеф Службе за информатику	3	3	9	Образац захтева	Шеф Службе за информатику	01.02.2027.
O22	Угрожавање безбедности информационог система	Шеф Службе за информатику	3	2	6	Информатичка заштита података	Шеф Службе за информатику	01.02.2027.
O22	Коришћење информационог система у недозвољене сврхе	Шеф Службе за информатику	3	2	6	Одређивање права приступа, овласти и одговорности	Шеф Службе за информатику	01.02.2027.
O22	Не придржавање упутстава о правилима коришћења информационог система	Шеф Службе за информатику	2	3	6	Контрола надлежне особе	Шеф Службе за информатику	01.02.2027.
O22	Кашњење у чувању и архивирању докумената	Шеф Службе за информатику	3	4	12	Правилник о архивирању	Шеф Службе за информатику	01.02.2027.
O59	Издавање извода са непотпуном документацијом	Матичар	2	2	4	Контроле издавања	Матичар	01.02.2027.
O59	Грешке при изради извештаја	Матичар	3	2	6	Контрола и исправак	Матичар	01.02.2027.

О59	Грешке код уписивања решења/извештаја у оригиналне књиге и дупликате	Матичар	3	2	6	Контрола и исправак	Матичар	01.02.2027.
П6	Немогућност давања концесије	Градоначелник	3	5	15	Годишњи план давања концесија	Градоначелник	01.02.2027.
П6	Грешке у припремама за давање концесија	Градоначелник	3	5	15	Надзор над припремним радњама	Градоначелник	01.02.2027.
П6	Поништење поступка давања концесије	Градоначелник	4	5	20	Обавештење о намери давања концесије	Градоначелник	01.02.2027.
П6	Непридржавање услова из уговора	Градоначелник	4	4	16	Уговарање инструмената осигурања плаћања и одредаба о уговорној казни	Градоначелник	01.02.2027.
ПГД3	Пропуст при утврђивању комуналног нереда	Комунални полицајац	2	4	8	Извештај о утврђивању комуналног нереда	Комунални полицајац	01.02.2027.
ПГД3	Пропусти у спровођењу поступка	Комунални полицајац	4	3	12	Надзор над спровођењем поступка	Комунални полицајац	01.02.2027.
ПГП1	Непостојање одговарајућих документација	Шеф службе за финансије	3	4	12	План пописа имовине и обавеза	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
ПГП1	Неподношење извештаја	Шеф службе за финансије	3	4	12	Одлука о попису имовине и обавеза	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
ПГП1	Пропусти у обради документације	Шеф службе за финансије	4	4	16	Правилник о буџетском рачуноводству	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
ПГП1	Кашњење са извештајем	Шеф службе за финансије	4	3	12	Одлука о благовременом достављању докумената	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
ПГП1	Непотпуни попис извештаја	Шеф службе за финансије	4	3	12	Попратне пописне листе и план пописа	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
ПГП1	Необављање пописа	Шеф службе за финансије	2	5	10	Надзор над обављањем пописа	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
ПИ1	Незаконито и нерационално управљање имовином	Шеф службе за финансије	3	5	15	Одлука о условима, поступцима и начину управљања имовином	Шеф службе за финансије	01.02.2027.

ПИ1	Губитак судских процедура и права над имовином	Шеф службе за финансије	3	5	15	Провера могућности осигурања ризика	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
ПИ1	Неблаговремено обављање пописа имовине и обавеза	Шеф службе за финансије	3	5	15	Одлука о попису имовине и обавеза	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
ПИ5	Неисправна пројектна документација	Начелник одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове	3	5	15	Контрола од стране градоначелника	Начелник одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове	01.02.2027.
ПИ5	Неуговарање обавеза продаје станова	Начелник одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове	3	5	15	Дефинисање интерних аката који регулишу обавезу	Начелник одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове	01.02.2027.
ПИ5	Нерешени имовинско правни односи	Начелник одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове	3	5	15	Усклађивање делокруга активности с надлежним судом	Начелник одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове	01.02.2027.
ПИ6	Погрешно утврђене парцеле које се могу дати у закуп	Шеф службе за пољопривреду	2	4	8	Именовање комисије за праћење процеса	Шеф службе за пољопривреду	01.02.2027.
ПИ6	Необјављени јавни позиви	Шеф службе за пољопривреду	2	4	8	Именовање комисије за праћење процеса	Шеф службе за пољопривреду	01.02.2027.
ПИ6	Склапање уговора с понуђачем који није лицитирао највећу цену	Шеф службе за пољопривреду	2	5	10	Именовање комисије за праћење процеса	Шеф службе за пољопривреду	01.02.2027.
ППП2	Непредвиђена и неосигурана буџетска средства за јавне конкурсе у култури	Извршилац за студијско-аналитичке послове	3	3	9	Планирање прихода и расхода	Извршилац за студијско-аналитичке послове	01.02.2027.

ППП2	Немогућност спровођења програма и пројеката	Извршилац за студијско-аналитичке послове	4	5	20	Студија изводљивости пројекта	Извршилац за студијско-аналитичке послове	01.02.2027.
ППП4	Непотпуне/неблаговремено достављене пријаве	Начелник одељења за друштвене делатности	4	2	8	Објава позива за предлагање програма	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
ППП4	Неусвајање буџета	Начелник одељења за друштвене делатности	4	5	20	Повезивање буџета са усвојеним стратешким планом	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
ППП4	Финансијски планови нису унутар лимита/могућности буџета	Начелник одељења за друштвене делатности	3	3	9	Слање финансијског плана на измене/допуне	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
ППП4	Непотпуни/неисправни месечни захтеви за исплате	Начелник одељења за друштвене делатности	3	2	6	Контрола примљених захтева/слање на допуну	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
ППП4	Налози не садрже све тражене елементе	Начелник одељења за друштвене делатности	2	2	4	Контрола од стране надређеног	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
ППП4	Непотпуни извештај о утрошку средстава	Начелник одељења за друштвене делатности	2	2	4	Упутство за израду извештаја	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
ППП4	Неусклађеност исплата с финансијским планом	Начелник одељења за друштвене делатности	2	4	8	Планирање прихода и расхода	Начелник одељења за друштвене делатности	01.02.2027.
ПП5	Нико не прати конкурсе	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	3	5	15	Именовање особе за праћење и пријаву на конкурсе	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	01.02.2027.

PP5	Нико не пријављује пројект на конкурс	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	4	4	16	Именовање особе за праћење и пријаву конкурса	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	01.02.2027.
PP5	Пријава на конкурс након прописаног рока	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	4	4	16	Упутства о канцеларијском пословању	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	01.02.2027.
PP5	Лутање предмета између одељења, не зна се где се налази	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	2	4	8	Побољшање комуникације путем интерних састанака и семинара	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	01.02.2027.
PP5	Запослени који треба припремити пријаву нема информацију о објављеном конкурсуну и друге потребне информације и документе или их не добија на време	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	3	3	9	Контрола документације за конкурс	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	01.02.2027.
PP5	Средства помоћи се не успевају искористити у року па се морају вратити	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	3	4	12	План спровођења пројекта	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	01.02.2027.
PP5	Одобравање недовољног износа средстава	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	3	4	12	План спровођења пројекта	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	01.02.2027.
PP5	Погрешна процена вредности пројекта	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	3	4	12	Мишљење екстерног стручног сарадника	Шеф Службе за економски развој и инвестиције	01.02.2027.
P1	Неовлашћен приступ информацијама	Шеф службе за финансије	3	2	6	Информатичка заштита података	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
P1	Грешке у обрачуну	Шеф службе за финансије	2	2	4	Информатизација система	Шеф службе за финансије	01.02.2027.

P1	Кашњење у исплати	Шеф службе за финансије	4	3	12	Планирање прихода и расхода	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
P1	Неовлашћене исплате	Шеф службе за финансије	2	5	10	Надзор над поступком	Шеф службе за финансије	01.02.2027.
P4	Неиспуњавање формалних услова задуживања, давања сагласности и гаранција	Градоначелник	4	2	8	Упутства и услови за испуњавање форме, ишчитавање правилника	Градоначелник	01.02.2027.
P4	Непостојање реалних развојних планова	Градоначелник	3	4	12	Узимање консултантских услуга	Градоначелник	01.02.2027.
P4	Непостојање објективних услова за сервисирање задужења, сагласности и гаранција	Градоначелник	4	4	16	Планирање прихода и расхода	Градоначелник	01.02.2027.
P5	Неликвидност	Начелник одељења за финансије	3	5	15	Планирање прихода и расхода	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
P5	Средства нису планирана у буџету	Начелник одељења за финансије	3	3	9	Прерасподела средстава	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
P5	Неисправно попуњени захтеви	Начелник одељења за финансије	3	2	6	Упутства за предају захтева	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
P5	Неисправно наведени подаци	Начелник одељења за финансије	2	2	4	Контрола и исправка	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
P5	Неусклађеност са планом јавних набавки	Начелник одељења за финансије	3	3	9	Контрола усклађености	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.
P5	Непостојање сагласности Градског већа или Скупштине града	Начелник одељења за финансије	3	3	9	Детаљно образлагање или измена	Начелник одељења за финансије	01.02.2027.

P9	Непотпуне пријаве	Извршилац за послове одбране и ванредне ситуације	3	3	9	Упутства за попуњавање пријава	Извршилац за послове одбране и ванредне ситуације	01.02.2027.
P9	Погрешан прорачун износа накнаде	Извршилац за послове одбране и ванредне ситуације	3	4	12	Редовна контрола надређене особе	Извршилац за послове одбране и ванредне ситуације	01.02.2027.
P12	Природне катастрофе/структура терена	Комунални инспектор	1	5	5	Осигурање од штета	Комунални инспектор	01.02.2027.
P12	Људски фактор	Комунални инспектор	3	4	12	Одлука о санкцијама	Комунални инспектор	01.02.2027.
P15	Неодржавање возног парка	Шеф техничке службе	3	3	9	План и програм редовног одржавања	Шеф техничке службе	01.02.2027.
P15	Истицање ауто осигурања	Шеф техничке службе	2	2	4	Редовна контрола докумената возног парка	Шеф техничке службе	01.02.2027.
P15	Неизвршавање сервиса возног парка	Шеф техничке службе	2	4	8	Редовна контрола докумената возног парка	Шеф техничке службе	01.02.2027.
P16	Просторије у којима корисник обавља послове на рачунарима и опреми није прилагођена захтевима и прописима	Шеф Службе за информатику	4	4	16	Контрола и усклађивање с одредбама прописа	Шеф Службе за информатику	01.02.2027.
P16	У случају ванредног квара опреме неадекватна поправка	Шеф Службе за информатику	3	3	9	Извешће о извршеним услугама поправка	Шеф Службе за информатику	01.02.2027.
P16	Кашњење у извршавању поправки опреме и набавка нове, као и набавка неадекватне нове опреме	Шеф Службе за информатику	3	3	9	Извешће о извршеним услугама поправка	Шеф Службе за информатику	01.02.2027.
РГД1	Неуредност комуналних објеката	Главни комунални инспектор	3	4	12	Увођење извештаја о стању	Главни комунални инспектор	01.02.2027.

РГД1	Могући извори заразе	Главни комунални инспектор	2	4	8	Редовни надзор комуналне инфраструктуре	Главни комунални инспектор	01.02.2027.
РГД1	Неистакнути називи улица и тргова	Главни комунални инспектор	1	2	2	Издавање налога	Главни комунални инспектор	01.02.2027.
С1	Лоша сарадња других привредних субјеката	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	3	3	9	Надзор над поступком	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	01.02.2027.
С1	Грешке у јавном позиву	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	2	3	6	Контрола позива од стране надређеног	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	01.02.2027.
С1	Недовољна средства за спровођење процеса	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	01.02.2027.
С1	Кашњење у објави програма субвенционисања	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	2	4	8	План објаве програма	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	01.02.2027.

C1	Грешке у исплати средстава	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	3	5	15	Контрола исплата од стране надређеног	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	01.02.2027.
C1	Погрешан рачун за исплату	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	2	5	10	Контрола исплата од стране надређеног	Начелник одељења за инвестиције, привреду и заштиту животне средине	01.02.2027.
СТ1	Пропусти у обради документације	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	3	3	9	Накнадна провера документације	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	01.02.2027.
СТ1	Пропусти комисије у одабиру кандидата	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	3	3	9	Упутства о одабиру кандидата	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	01.02.2027.

СТ1	Немогућност усвајања листе	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	3	3	9	Прописивање услова за листу	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	01.02.2027.
СТ1	Пропусти при склапању уговора	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	2	4	8	Процедура о стварању уговорних обавеза	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	01.02.2027.
СТ1	Недовољно средстава за исплату	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	3	4	12	Планирање прихода и расхода	Извршилац за студијско-аналитичке послове у Служби за образовање, културу, информисање, омладину и спорт	01.02.2027.

