



Бр.Nr. 03-57/1
03-01-2024 20 години
СКОПЈЕ - СИКУР

Врз основа на член 15 став (2) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09, 188/13 и 192/15), секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, донесе

Стратегија за управување со ризици за периодот 2024-2026 година

1. ВОВЕД

Управувањето со ризици како законска обврска е неопходен елемент на доброто управување.

Соодветното управување со ризици е од важност за Секретаријатот за законодавство и за неговата ефикасност во извршување на неговите со Закон за Владата на Република Македонија утврдени надлежности.

Со Стратегијата за управување со ризици се дефинираат целите и придобивките од управувањето со ризиците, одговорностите за управување со ризиците и се дава преглед на рамката која ќе се воспостави врз основа на која успешно ќе се управува со ризиците.

Стратегијата за управување со ризици, претставува сèопфатна рамка за поддршка на лицата одговорни за спроведување на стратешкиот план.

Употребата на одделните поими во оваа стратегија го имаат следното значење:

1.1. „Ризик“ е било кој настан или проблем кој може да се случи и неповолно да влијае на постигнувањето на политичките, стратешките и оперативните цели на буџетскиот корисник. Пропуштените можности, исто така, се сметаат за ризик.¹

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

2. НАМЕНА И ЦЕЛИ

Намената на оваа стратегија е подобрување на способноста за остварување на стратешките цели на Секретаријатот за законодавство преку управување со заканите и можностите и создавање околина која придонесува кон поголем квалитет, ефикасност и резултати во сите активности и на сите нивоа.

Оваа стратегија има за цел:

Насоки за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници, Министерство за финансии, јануари 2014 година

- подобрување на ефикасноста на управувањето со ризиците на ниво на Секретаријатот за законодавство,
- целосно интегрирање на управувањето со ризиците во административната култура на органот,
- вградување на управувањето со ризиците во процесот на планирање и донесување на одлуки како стандард,
- обезбедување рамката за утврдување, процена, постапување, следење и известување за ризиците да се искомуницира и разбере на сите нивоа на органот,
- воспоставување координација на управувањето со ризици во органот,
- обезбедување управувањето со ризици да ги опфати сите области на ризик,
- обезбедување дека управувањето со ризици е во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09, 188/13 и 192/15) и Насоките за спроведување на процесот за управување со ризиците кај буџетските корисници објавени на веб страницата на Министерството за финансии.

3. ПРИДОБИВКИ ОД УПРАВУВАЊЕТО СО РИЗИЦИТЕ

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

- подобро одлучување,
- зголемување на ефикасноста,
- подобро предвидување и оптимизирање на расположливите средства,
- јакнење на довербата во системот за управување со квалитет и
- развој на позитивна организациска култура.

4. СТАВОВИ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО КОН РИЗИЦИТЕ

Ова се ставовите на Секретаријатот за законодавство кон ризиците:

- сите активности кои ги спроведува Секретаријатот за законодавство се во согласност со целите на Секретаријатот за законодавство, а не спротивни на нив,
- сите активности во секој момент се во согласност со барањата на законодавната рамка,
- сите активности кои носат ризик од значаен штетен публичитет или друга штета за угледот на Секретаријатот за законодавство се избегнуваат,
- сите активности резултираат со придобивки кои претставуваат вредност за парите,
- сите активности и со нив поврзаните финансиски издатоци се опфатени со финансискиот план на Секретаријатот за законодавство,
- системот за управување со квалитет на Секретаријатот за законодавство го инкорпорира размислувањето базирано на ризик на тој начин што активностите од посочените ризици се планираат,
- ризиците од појава на корупција се составен дел од управувањето со ризици и се вклучени во регистарот на ризици.

5. ПРОЦЕС НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦите

Општиот модел за управување со ризиците, кој го воспоставува Секретаријатот за законодавство, се состои од пет чекори:

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

Прв чекор – поставување на цели

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

Согласно Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2024-2026 година, стратешки цели на органот се:

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската Унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;
- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;
- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;
- зајакнување на соработката со универзитетите со цел обука на студенти како стручни идни кадри и овозможување на практична работа или волонтирање на студенти во органот;
- зајакнување на капацитетите на вработените преку зголемен број на соодветни обуки за вработените;
- зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа;
- одржување на системот за управување со квалитет согласно барањата на стандардот ИСО 9001:2015;
- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

Втор чекор – утврдување на ризиците

Утврдување на ризиците поврзани со работните активности и донесувањето на одлуки се воспоставува од страна на следните лица, на следните нивоа:

Програма	Одговорност за утврдување на ризикот
Стручни правни мислења	<ul style="list-style-type: none">- Секретар- Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици- Државни советници- Раководител на Сектор за финансиска политика- Раководител на Сектор за економска политика- Раководител на Сектор за политички систем- Раководител на Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој- Раководител на Сектор за општи работи и информатичко-комуникациски технологии- Раководител на Одделение за финансиски прашања- Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси- сите вработени (општо)

Утврдувањето на ризикот вклучува утврдување на потенцијалните ризици и причината за ризиците, како и потенцијалните последици од ризиците. Ризиците се утврдуваат во Регистарот на ризици даден во Прилог 1, кој е составен дел од оваа стратегија.

Регистарот на ризици е „база на податоци“ за сите информации за ризиците.

Во Секретаријатот за законодавство се води еден вид на Регистар на ризици:

- за програмата „Стручни правни мислења“.

Регистарот на ризици ќе се води во табела која ќе ја ажурира координаторот за воспоставување на процесот на управување со ризици.

Координаторот за воспоставување на процесот на управување со ризици за програмата „Стручни правни мислења“ е вработен во

Секретаријатот за законодавство кој е овластен од страна на секретарот.

Координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризиците ќе го утврди начинот на постапување со ризиците и ќе ги утврди сите релевантни обрасци за документирање на ризиците.

Трет чекор – проценка на ризиците

Процентката на ризиците се врши врз основа на два вида влезни информации – за проценка на влијанието на ризикот и проценка на веројатноста за појавување на ризикот. Вкупната изложеност на ризик се добива со множење на бодовите за влијанието и бодовите за веројатноста (на тој начин ризикот со најголемо влијание и најголема веројатност кој го бодуваме со оценка три, може да се процени со најмногу веројатноста).

девет бода). Вкупната изложеност на ризикот може да биде ниска (оценка 1, 2), средна (оценка 3, 4) и висока (оценка 6,9). Резултатите на проценката се евидентирани во Регистарот на ризици. Матрицата на ризикот 3x3 ќе се користи во Секретаријатот за законодавство за мерење на ризиците според следниот графикон:

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

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

Секретаријатот за законодавство го смета ризикот критичен ако е оценет со највисока оценка за ризик (6 или 9), доколку:

- претставува директна закана на успешното завршување на проектот или активноста,
- предизвикува значителна штета на заинтересираните страни на Секретаријатот за законодавство,
- последица на ризикот е повреда на законите и другите прописи,
- дојде до значајни финансиски загуби (поголеми од 5.000 евра во денарска противвредност),
- се доведува во прашање сигурноста на вработените,
- се детектира појава на случај на корупција и
- се детектира појава на случај на сериозно влијание врз угледот на Секретаријатот за законодавство.

Четврт чекор – постапување по ризиците

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

За секој ризик треба да се одбере еден од следните одговори на ризик:

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

Соодветните планови за постапување кои одговараат на одбраните одговори на ризик треба да бидат утврдени од секретарот со што ќе се обезбеди преземање на конкретни активности за постапување со ризиците без одлагање. Треба да се обезбеди дека за секоја активност (одговор на ризик) одговорноста за извршување е дodelена на поединец, по име и со назначување на роковите за спроведување. Во одредени случаи, во кои со ризикот може да се постапува веднаш или во краток рок, не е потребно изготвување план за постапување.

Раководителите на организационите единици ќе ги дискутираат и повторно ќе ги проценат ризиците на организационите единици, на ниво на програма ќе се донесе завршна проценка на откриените ризици и ќе се предложат дополнителни мерки за ублажување на ризиците. Резултат од расправата за ризиците е Акциски план.

Важно е дека секоја активност која се планира да се преземе како одговор на ризикот е пропорционална на ризикот.

Петти чекор – следење и известување за ризиците

Петтиот чекор на процесот го вклучува следењето и известувањето за ризиците така што раководителите на сите нивоа на управување можат да следат дали профилот на ризикот се менува, да стекнат уверување дека управувањето со ризиците е ефикасно и да се идентификуваат понатамошни акции кога е потребно. Со цел ефикасно следење и известување за ризиците, регистрите на ризици и акциските планови мора редовно да се ажурираат во поглед на:

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

Целта на управувањето со ризиците е доведување на ризикот и/или одржување на ризикот на прифатливо ниво. Ако активностите преземени со цел намалување на ризиците не допринесат изложеноста на ризикот да е под прифатливото ниво, ризикот би требало повторно да се дискутира на колегиум со раководителите на организационите единици.

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

- состаноци во органот:
- 1) месечно помеѓу секретарот, координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризици и раководителот на организационата единица која се соочува со ризик или кога, по проценка, ќе се наиде на исклучително значаен ризик, поради донесување одлука за мерките за намалување на изложеноста на ризик, за роковите и лицата кои ќе бидат одговорни за извршување на претходните активности и
- 2) на квартална основа помеѓу раководителот на организационата единица и одговорните лица за потребните активности поради проценка на соодветноста на преземените активности во врска со ублажување на ризикот и следење на напредокот во спроведувањето на планот за постапување;
- електронска комуникација помеѓу координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризици и раководителите на организационите единици, секои четири месеци или кога по проценка ќе се наиде на исклучително значаен ризик поради ажурирање на активностите за управување со ризиците на ниво на програма;
- пишани извештаи за ризиците се доставуваат годишно:
- 1) координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризици обединет извештај доставува до секретарот и до внатрешниот ревизор (доколку се склучи договор со надлежен орган) и Одделението за финансиски прашања на увид.

6. КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ НА УСПЕШНОСТА

За следење на ефективноста на процесот на управување со ризиците следните показатели на успешност ќе се следат:

- на годишно ниво регистратот на ризици во целост е прегледан и договорено е управувањето со ризиците,
 - мерките од акцискиот план се спроведуваат во рамки на роковите утврдени за извршување и сите нови мерки се ажурирани во регистратот на ризици,
 - на годишно ниво се утврдени потребите за обука за управување со ризици, вклучително и обуки за управување со ризици од појава на корупција,
 - управувањето со ризици е редовна точка на состаноците внатре во органот со што ќе се овозможи разгледување на изложеноста на ризик и повторно поставување на приоритети,
 - на годишно ниво се изработува Извештај за Годишен план за спречување на корупцијата во Секретаријатот за законодавство.
- Клучните показатели на успешност ќе бидат прегледувани годишно.

7. СЛЕДЕЊЕ И ПРОВЕРКА НА ПРОЦЕСОТ НА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ

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

Секоја постапка за следење и проверка треба да утврди дали:

- усвоените мерки резултирале со она што требало,
- усвоените постапки и собраниите податоци за спроведување на процените биле соодветни,

- постојат недостатоци во контролите и можности за континуирано подобрување и
- подобрата размена на информации за ризиците ќе помогне во донесувањето на подобри одлуки и извлекувањето поуки за идните процени и управување со ризиците.

Координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризиците ќе обезбеди ревидирање на процесот на управување со ризиците, на годишно ниво и согласно потребите за ажурирање на стратегијата за управување со ризиците. Резултатите на следењето и ризиците, на годишно ниво и согласно потребите за ажурирање на стратегијата за управување со ризиците ќе ги презентира во Секретаријатот за законодавство преку проверката координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризици ќе ги презентира во Секретаријатот за законодавство и за Годишен извештај за преземени активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците во Секретаријатот за законодавство и за Годишен извештај за преземени активности за воспоставување на Стратегијата за управување со ризици.

Внатрешниот ревизор и Одделението за финансиски прашања ќе добијат Извештај за управувањето со ризици на годишно ниво.

Одделението за финансиски прашања ќе обезбеди сите аспекти на процесот на управување со ризиците да бидат преиспитани барем еднаш годишно и за тоа ќе го известат координаторот за воспоставување на процесот за управување со ризици, врз основа на што ќе се подготви Годишен извештај за преземени активности за воспоставување на процесот за управување со ризици во Секретаријатот за законодавство и за Годишен извештај за преземени активности за воспоставување на Стратегијата за управување со ризици, по потреба ќе се ревидира процесот на управувањето со ризици и ќе се ажурира стратегијата за управување со ризици.

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

8. КОМУНИКАЦИЈА И УЧЕЊЕ

Комуникацијата внатре во органот за прашањата на ризиците е важна бидејќи:

- потребно е да се обезбеди секој да разбере, на начин кој одговара на нивната улога, што е стратегија, што се приоритетни ризици и како нивните одговорности во органот се вклопуваат во таа рамка за работа (ако тоа не се постигне, нема да се постигне соодветно и доследно интегрирање на управувањето со ризици во административната култура на Секретаријатот за законодавство и приоритетните ризици нема доследно да се решаваат);
- потребно е да се обезбеди научените лекции и искуство да можат да се пренесат и соопштат на оние кои може да имаат корист од нив (на пример: ако еден дел во органот се сретне со нови ризици и се сmisли најдобар начин за надзор над нив, таквото решение треба да се соопши на сите други кои исто така можат да се сретнат со тој ризик);
- потребно е да се обезбеди дека секое ниво на управување ќе бара и прима соодветни информации за управување со ризиците во рамки на својот распон на контроли кои ќе им овозможат да планираат активности во однос на ризиците чие ниво не е прифатливо, како и уверување дека ризиците кои се сметаат прифатливи се под контрола.

Комуникацијата со другите организации за прашањата за ризикот, исто така е важна, особено доколку Секретаријатот за законодавство е зависен од другите организации со одреден договор или директна испорака на услуги.

9. УСЛУГИ, ОВЛАСТУВАЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Секој во Секретаријатот за законодавство е вклучен во управувањето со ризици и треба да биде свесен за својата одговорност во утврдувањето и управувањето со ризикот. Меѓутоа крајната одговорност за управувањето со ризикот ја има:

- секретарот
- раководителите на различните нивоа на управување согласно дodelените овластувања и одговорности.

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

Улоги	Овластувања и одговорности
Секретар	<ul style="list-style-type: none">▪ да ја одреди стратешката насока и создаде услови за непречено спроведување на сите активности поврзани со управувањето со ризиците,▪ да обезбеди највисоко ниво на посветеност и поддршка за управување со ризиците,▪ да ја донесе стратегијата за управување со ризици и▪ да обезбеди регистарот на ризици да е воспоставен и редовно да се следи.
Раководител на Сектор за финансиска политика, Раководител на Сектор за економска политика, Раководител на Сектор за политички систем, Раководител на Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Раководител на Сектор за општи работи и информатичко-комуникациски технологии и Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси	<ul style="list-style-type: none">▪ да обезбедат секојдневно управување со ризиците,▪ да обезбедат дека управувањето со ризиците во нивното подрачје на одговорности се спроведува во согласност со стратегијата за управување со ризици,▪ да обезбедат дека вработените се свесни за клучните цели, приоритети и главните ризици со кои се соочува нивниот дел од органот и органот во целина,▪ да ги поттикнуваат вработените и да ги оспособуваат за системско препознавање и решавање на ризиците кои се закануваат на нивните активности и искористување на можностите со кои подобро ќе се остваруваат целите и подобрят резултатите,▪ да ги отвораат прашањата во врска со ризиците, дури и кога тоа би можело да биде сфатено како лоша вест и▪ да утврдуваат нови методи за работа и да бидат иновативни.
Вработени (општо)	<ul style="list-style-type: none">▪ да обезбедат дека се утврдени ризиците кои би можеле да резултираат во неисполнување на клучните цели или задачи,▪ планираните мерки во регистарот на ризици ефикасно ги спроведуваат,▪ секој нов ризик или несоодветни постојни мерки на контрола да се пријават на координаторот за воспоставување на процесот

	за управување со ризици.
Раководител на Одделение за внатрешна ревизија (доколку се склучи договор со надлежен орган)	<ul style="list-style-type: none"> ■ да обезбеди ревизија на клучните елементи на процесот на управување со ризици и ■ проценувајќи ги активностите и ефикасноста на контролните механизми во однос на ризиците, да укаже на ризиците, односно на несаканите настани кои можат да се случат како последица на несоодветни или неефикасни контролни механизми и да дава препораки кои одат во насока на нивно јакнење.
Раководител на Одделение за финансиски прашања (по пополнување на извршител во Одделението за финансиски прашања)	<ul style="list-style-type: none"> ■ да обезбеди и даде помош на вработените при изготвувањето на пописот и описот на работните процеси, проценката на ризиците и воспоставувањето на внатрешните контроли, ■ да обезбеди ажурирање на документацијата поврзана со книгата на работните процеси и регистарот на ризици, ■ да подготвува извештај за спроведување на планот за воспоставувањето на финансиското управување и контрола во соработка со Министерството за финансии - Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија и финансиската контрола, ■ да извршува работи на надзор над спроведување на процесот на управување со ризици и поставените контроли како одговор на ризиците и ■ да ги преиспита сите аспекти на процесот на управување со ризици барем еднаш годишно и за тоа да го извести координаторот за воспоставување на процесот на управување со ризици.
Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици	<ul style="list-style-type: none"> ■ да го координира спроведувањето на процесот на управување со ризиците во органот, ■ да обезбеди дека сите раководители се запознаени со потребата за воведувањето на управувањето со ризиците, ■ да ја поттикнува културата на управување со ризици и да дава поддршка на раководителите во ефикасното управување со ризиците и јакнењето на свеста на врвното раководство за потребите за системското управување со ризиците, ■ да обезбеди изработка и ажурирање на стратегијата за управување со ризици во согласност со степенот на спроведување и развој на процесот на управување со ризиците, ■ да подготвува годишен извештај за преземените активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците и за показателите на успешност на спроведувањето на стратегијата за управување со ризици.

10. ИЗЈАВА ЗА ПОЛИТИКАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ

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

Бр. 03-57 /1
03 -01- 2024 година
Скопје



Прилог 1

Секретаријат за законодавство
Регистар на ризици утврден на 29.12.2023 година

Ф 6.1/1

Реден број на ризик	Датум на внесување во регистар	Категорија	Ризик	Последица од ризик	Влијание 1-3	Веројатност 1-3	Рејтинг на ризик	Носител на ризик	Планирани мерки	Датум на финализирање	Рејтинг на ризик по спроведени мерки
1	29.12.2023 година	Одржување на ИТ опрема/Архива	Прекин на електрична енергија	Губење на податоци	2	2	Среден ризик	Вработен во Одделение за информатичко-комуникациски технологии	Континуиран back up на податоци од страна на вработеното лице во Одделението за информатичко-комуникациски технологии и набавка на сервер	31.12.2024 година	
2	29.12.2023 година		Пожар/Поплава/Елементарна непогода	Губење на податоци	1	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за информатичко-комуникациски технологии	Континуиран back up на податоци од страна на вработеното лице во Одделението за информатичко-комуникациски технологии	31.12.2024 година	
3	29.12.2023 година		Неевидентирање на превземените мерки од реализирано одржување на опремата во дефинираните записи	Оштетување и дефект на опремата	2	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за информатичко-комуникациски технологии	Back up на податоци на повеќе места, податоци од Е-влада се чуваат во согласност со договор со Македонски телеком АД Скопје	31.12.2024 година	

4	29.12.2023 година	Изработка на годишен план за обука и реализација на тековни обуки	Несоодветно изготвен план за обуки согласно потребите на персоналот	Не земање во предвид потребите за обуки за сите вработени	1	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за управување со човечки ресурси	Проверка на изготвениот план за обуки	31.12.2024 година
5	29.12.2023 година	Управување со документирани информации	Неизвршување на процесот реализација на обуки/Не извршена номинација на персоналот кој би ја посетил обуката	Слабости при зголемување на компетентноста на вработените/Неусовршување на знаењето на вработените	1	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за управување со човечки ресурси	Иницирање на обуки од страна на вработените во Секретаријат	31.12.2024 година
6	29.12.2023 година		Неажурирање на податоци во персонален картон	Немање доволна евиденција за сите вработени со точен преглед на обуките кои биле посетени	2	2	Среден ризик	Вработен во Одделение за управување со човечки ресурси	Проверка на персоналните картони	31.12.2024 година
7	29.12.2023 година	Управување со документирани информации	Поклопување на шифри, неадекватен опис	Неусогласеност на системот за управување со квалитет согласно барањата на стандардот ИСО 9001.2015	1	1	Низок ризик	Тим за квалитет	Спроведена интерна проверка на системот за квалитет	31.12.2024 година
8	29.12.2023 година		Дистрибуирани неодобрени документирани информации, недозволен пристап	Неусогласеност на системот за управување со квалитет согласно барањата на стандардот ИСО 9001.2015	1	1	Низок ризик	Тим за квалитет	Спроведена интерна проверка на системот за квалитет	31.12.2024 година

9	29.12.2023 година		Не повлечени стари документирани информации	Неусогласеност на системот за управување со квалитет согласно барањата на стандардот ИСО 9001.2015	1	1	Низок ризик	Тим за квалитет	Интерна проверка на системот за квалитет	31.12.2024 година
10	29.12.2023 година	Набавка на стоки и услуги со проценета вредност до 1.000 евра без ддв во денарска противвередност	Несоодветствување на стоките/услугите согласно изготвената нарачка/барањето за квалитет на потребните стоки/услуги	Неквалитетни стоки/услуги доставени од страна на економскиот оператор	1	1	Низок ризик	Одговорно лице за набавка	Задолжителна проверка и одобрување на сите нарачки до 1.000 евра без ДДВ во денарска противвередност од страна на одговорното лице или комисијата за набавка и Секретарот	31.12.2024 година
11	29.12.2023 година		Несоодветна тендерска документација/техничка спецификација за јавната набавка	Набавка која не соодветствува со потребите на Секретаријатот за законодавство/Нецел осно спроведување на Законот за јавни набавки	1	1	Низок ризик	Одговорно лице за набавка	Соодветно назначени лица во комисијата за јавна набавка согласно предметот на набавката/Во предвид се зема искуството на вработените и нивната компетентност за предметната набавка	31.12.2024 година

		Јавна набавка	Несоодветно спроведена евалуација на доставените понуди поради коруптивни процеси	Нецелосно спроведување на Законот за јавни набавки	1	1	Низок ризик	Одговорно лице за набавка	Потпишување на Изјава за непостоење на судир на интереси и изработка на Извештај од спроведена евалуација	31.12.2024 година	
12	29.12.2023 година										
			Превисока или прениска проценета вредност на договорот за јавна набавка	Поништување на постапка за јавна набавка	2	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за финансиски прашања, лице за јавни набавки/член на комисија за јавна набавка	Дополнителна процена на вредноста на договорот за јавна набавка пред донесување на решението за јавна набавка за конкретниот договор за јавна набавка утврден во годишниот план за јавни набавки	31.12.2024 година	
13	29.12.2023 година										
14	29.12.2023 година		Ненавремено парафирање на и достава на актите до одговорните лица во Секретаријатот	Ненавремено изготвување на мислење за соодветен пропис	1	1	Низок ризик	Соработник во архива	Електронско евидентирање на сите доставени акти/Назначени раководни лица како заменици за парафирање на доставената пошта	31.12.2024 година	
15	29.12.2023 година	Канцелариско и архивско работење	Неизвршување на активноста – враќање на завршени предмети во архива	Губење на официјални предмети (оригинален примерок)	1	1	Низок ризик	Соработник во архива	Проверка од страна на соработникот во архива за навремена достава на истите во архива	31.12.2024 година	

16	29.12.2023 година	Оштетување/губење на предмети во архива поради пожар/поплава	Уништување на архивска документација	1	1	Низок ризик	Соработник во архива	Споделување на скенирани предмети во Деловодник, онлајн архива за евидентирање на предмети	31.12.2024 година		
17	29.12.2023 година	Давање на стручни мислење на министерствата и другите органи на државната управа и другите државни органи за материјали кои произлегуваат од надлежностите утврдени со закон	Ненавремена достава на стручно мислење до надлежен орган	Одложување на ставање на точка од дневен ред за соодветното мислење на седница на работни тела на Влада на Р.С.М.	1	1	Низок ризик	Изготвуваач на пропис непосреден раководител Потписник на мислење	Проверка на датум за достава при прием на барањето од страна на непосредниот изготвуваач на мислењето Проверка на датумот за достава од страна на непосредниот раководител при разгледување на изготвеното мислење	31.12.2024 година	
18	29.12.2023 година		Добивање на мислење во електронска форма/усно без доставен официјален допис од страна на надлежниот орган	Несоодветно/неквалитетно мислење за соодветниот пропис	2	2	Среден ризик	Државен Советник/Раководител на сектор	Комуникација со Генерален Секретаријат на Влада на Р.С.М., комуникација со надлежен орган и тимски приод во работата	31.12.2024 година	

19	29.12.2023 година	Изработка на поединечни акти	Несоодветно изготвено решение	Невалидност на решение	1	1	Низок ризик	Раководно лице	Проверка од вработен во Одделение за управување со човечки ресурси	31.12.2024 година	
20	29.12.2023 година	Учество на вработенит е како обучувачи	Ненавремена достава на известување до учесниците за датум и агенда на обуката	Премал број на учесници на обуките	1	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за управување со човечки ресурси/Вработено лице-обучувач	Барање од учесниците да го потврдат своето присуство на обуката	31.12.2024 година	
21	29.12.2023 година		Неизработен Преглед на номинации според институција, звање и работно место	Несоодветен профил на учесниците	1	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за управување со човечки ресурси/Вработено лице-обучувач	Задолжителна информација во циркуларното писмо за потребниот профил на номинирани учесници	31.12.2024 година	
22	29.12.2023 година		Мал број на пријавени вработени како обучувачи	Неодржана обука, неквалитетно испорачана обука	2	1	Низок ризик	Секретар	Стимулирање на вработените да се обучат како обучувачи	31.12.2024 година	
23	29.12.2023 година		Отсуство на непосредниот раководител одговорен за оценувањето при самото оценување од оправдани причини	Извршување на оценувањето од страна на друг раководител кој не е запознаен со работата на вработениот	1	1	Низок ризик	Непосреден раководител	Извештај за оценување во други околности го дава непосредниот раководител за дел од периодот на оценување со цел другиот раководител добие целосна слика за вработениот	31.12.2024 година	
		Оценување									

		на административни службеници								
24	29.12.2023 година	Субјективно оценување од страна на внатрешни и надворешни оценувачи	Давање на несоодветна оценка / неоценување	1	1	Низок ризик	Непосреден раководител	Се одржува координативен состанок меѓу секретарот и претпоставените согласно член 7 од Правилникот за начинот на спроведување на полугодишното интервју... („Сл. весник на РМ“ бр. 63/18)	31.12.2024 година	
25	29.12.2023 година	Неодобрување на финансиски средства за вработување	Недоволен број на вработени согласно потребите на Секретаријат	2	2	Среден ризик	Секретар	Навремено планирање во буџет на Секретаријат/Се изготвува Годишен план за вработување на административни службеници	31.12.2024 година	
26	29.12.2023 година	Вработување на административен службеник	Избор на несоодветен кандидат согласно потребите на Секретаријат заради појава на корупција	/	1	1	Низок ризик	/	Се земаат во предвид посебните услови утврдени во Актот за систематизација на работните места и спроведува интервју, членовите на комисијата за селекција потпишуваат изјави за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци	31.12.2024 година

27	29.12.2023 година	Вршење на безготовинско плаќање	Неточна фактура Некомплетна документација	/	1	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за финансиски прашања	Детален увид во фактурата Континуирано водење на евиденција на фактури	31.12.2024 година	
28	29.12.2023 година		Неточен налог за плаќање Неусогласеност на налогот за плаќање со Фактурата	/	1	1	Низок ризик	Вработен во Одделение за финансиски прашања	Увид во извршени претходни контроли; Увид во исплатната документација	31.12.2024 година	
29	29.12.2023 година	Ex-post контрола	Неточна фактура Некомплетна документација	/	1	1	Низок ризик	Назначено лице за вршење на ex-post контрола	Детален увид во фактурата и дополнителна контрола на чек листа за проверка	31.12.2024 година	
30	29.12.2023 година		Неточна спецификација за збирно плаќање Неусогласеност на спецификацијата за збирно плаќање со фактурата	/	1	1	Низок ризик	Назначено лице за вршење на ex-post контрола	Увид во извршени претходни контроли; Увид во исплатната документација	31.12.2024 година	
31	29.12.2023 година	Мерење на задоволството на корисниците на услуги и мерење на задоволството на вработените	Неспроведување на анализа на задоволство на корисници во пропишаниот 12 месечен период	Неусогласеност со системот за квалитет/ненавремено спроведување на мерки за зголемување на задоволството на корисниците	1	1	Низок ризик	Тим за квалитет	Интерна проверка на системот за квалитет	31.12.2024 година	

32	29.12.2023 година	Мерење на квалитетот на материјали за кои е дадено мислење	Ненавремено спроведување на мерки за подобрување на квалитетот на материјали за кои е дадено мислење	Интерна проверка на системот за квалитет	2	2	Среден ризик	Тим за квалитет	Интерна проверка на системот за квалитет	31.12.2024 година	
33	29.12.2023 година	Следење на усогласеноста на националното законодавство со законодавството на ЕУ врзото на ЕУ	Неспроведување на мерење на усогласеност на националното законодавство со ЕУ регулативата	Интерна проверка на системот за квалитет	2	2	Среден ризик	Тим за квалитет	Интерна проверка на системот за квалитет	31.12.2024 година	
34	29.12.2023 година		Несоодветна анализа на изворите за неусогласеностите	Несоодветно превземени корективни мерки	1	1	Низок ризик	Тим за квалитет	Запознавање на вработените за спроведување на анализи на причини зошто се случила една неусогласеност	31.12.2024 година	

35	29.12.2023 година	Превземање на корективни мерки	Превземање на корекција, а не на корективна мерка, не е точно идентификувана причината зошто се случила таа неусогласеност	Неусогласеност со системот за квалитет	1	1	Низок ризик	Тим за квалитет	Запознавање на вработените за превземање на корективни мерки, начин на дефинирање на корективни мерки а не корекции, да се мотивираат да превземаат корективни мерки од соодветните процеси	31.12.2024 година