



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајински секретаријат за  
културу, јавно информисање  
и односе с верским заједницама**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4561; 487 45 25  
[www.kultura.vojvodina.gov.rs](http://www.kultura.vojvodina.gov.rs)  
[info.kultura@vojvodina.gov.rs](mailto:info.kultura@vojvodina.gov.rs)

**СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КУЛТУРУ,  
ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

**ЗА ПЕРИОД**

**2020-2023 ГОДИНЕ**

НОВИ САД, 2020. ГОДИНА

## Садржај:

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....                         | 3  |
| II ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА.....                      | 4  |
| III ДЕФИНИСАЊЕ РИЗИКА .....                   | 5  |
| Појам ризика .....                            | 5  |
| Врсте ризика.....                             | 5  |
| IV УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА .....                   | 7  |
| Циљеви управљања ризицима.....                | 7  |
| Идентификација ризика .....                   | 8  |
| Регистар ризика .....                         | 9  |
| Процена значаја ризика .....                  | 9  |
| Поступање по ризицима.....                    | 11 |
| Праћење и извештавање о ризицима .....        | 12 |
| V УЛОГА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ .....       | 13 |
| VI ЕДУКАЦИЈА, ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ..... | 15 |
| VII АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ.....                 | 16 |
| VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....                    | 16 |
| ОБРАЗАЦ – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА.....          | 17 |
| РЕГИСТАР РИЗИКА .....                         | 18 |

На основу члана 81. Законом о буџетском систему ("Службени 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 и 72/2019) и члана 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) покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, доноси

## **СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ЗА ПЕРИОД 2020-2023 ГОДИНЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Стратегија управљања ризицима (у даљем тексту: Стратегија) садржи циљеве пословања, идентификоване ризике, начин управљања ризицима, организацију, комуникацију и извештавање о ризицима, као и одговорност појединих лица укључених у процес управљања ризицима.

Управљање ризицима, у складу са ставом 1. овог члана обухвата идентификацију и процену ризика, дефиницију врсте ризика, рангирање и поступање по ризицима, одговор на све ризике идентификоване кроз Регистар ризика, начин праћења, контролу, управљање и извештавање о ризицима, мере за смањење ризика, и планира едукација запослених за систем финансијског управљања и контроле.

Стратегија треба да допринесе планском, организованом и доследном спровођењу усвојених процедура везаних за управљање ризицима.

Спровођење Стратегије мора да пружи разумно уверавање да ће се циљеви пословања Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: Секретаријат) остварити благовремено на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Стратегија представља стратешки и финални документ којим се успоставља систем финансијског управљања и контроле у Секретаријату, са крајњим циљем да се обезбеди пословање Секретаријата у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, потпуност, реалност и интегритет финансијских извештаја, као и економично и ефикасно управљање и извештавање, ефективно коришћење ресурса и заштита средстава и података (информација).

Стратегија представља темељ организованог и ефикасног система управљања потенцијалним штетним догађајима који се могу појавити у делокругу послова које обавља Секретаријат.

Чланом 5. Став 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору прописано је да су елементи система финансијског управљања и контроле опредељени у складу са међународним стандардима интерне контроле који се односе на стандарде усклађене са Смерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (INTOSAI) који укључују концепт КОСО оквира "Интерна контрола – Интегрисани оквир" ("Internal Control - Integrated Framework"), који је дефинисала Комисија спонзорских организација Националне комисије за фалсификоване извештаје – позната и као Тредвејска комисија (The Committee of Sponsoring Organizations - COSO of the Treadway Commission).

#### Члан 2.

Управљање ризицима је саставни део стратешког управљања у оквиру система финансијског управљања и контроле.

Управљање ризицима мора да допринесе смањењу и контроли потенцијалних догађаја и ситуација који могу бити претња реализацији постављених циљева Секретаријата, односно извршења надлежности и поверених послова.

Управљање ризицима односи се на благовремено идентификовање неповољних околности (у даљем тексту: ризик) и адекватно реаговање на последице испољавања негативних ефеката по том основу.

Управљање ризицима спроводи се на свим нивоима одговорности у складу са пословима утврђеним унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места Секретаријата.

## II ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА

#### Члан 3.

Циљеви пословања утврђују се на бази надлежности и програма пословања и могу бити стратешки (општи) и оперативни (специфични, везани за пословне процесе и планове рада).

Стратешки циљеви пословања су дугорочни и треба да уваже развојне планове, односно да се донесу у складу са Стратегијом развоја културе Републике Србије и усвојеним приоритетима Покрајинске владе и Секретаријата.

Оперативни циљеви су у погледу временског рока, краткорочни и уједно и специфични, али изведени из стратешких циљева.

Оперативне циљеве утврђује секретар са руководиоцима унутрашњих организационих јединица – својим помоћницима који руководе секторима на бази годишњег програма пословања.

Циљеви пословања утврђују се на нивоу програма, програмске активност, пројекта, организационе јединице, извршиоца, односно радног места.

Циљеви пословања из става 5. овог члана треба да буду јасни и мерљиви, реални и временски ограничени.

#### Члан 4.

Општи циљеви које Секретаријат у процесу извршења надлежности треба да оствари су:

- Законитост пословања;
- Транспарентност деловања;
- Основаност и одговорност трошења јавних средстава;
- Економичност, ефикасност и ефективност јавне потрошње;
- Благовременост, потпуност и поузданост извештавања;
- Уважавање и прилагођавање променама;
- Сигурност и безбедност деловања и извршавања поверене јавне функције.

### III ДЕФИНИСАЊЕ РИЗИКА

#### Појам ризика

##### Члан 5.

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађаја који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева Секретаријата.

Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

Ризици се директно везују за циљеве чију реализацију могу да угрозе.

#### Врсте ризика

##### Član 6.

Ризици се према месту настанка деле на ризике реализације програма, програмске активност, пројекта, организационе јединице, извршиоца, односно ризике појединих радних места.

Ризици према дужини утицаја могу бити дугорочни, средњорочни и краткорочни.

Ризици према начину испољавања могу бити стални, повремени и спорадични.

Ризици се према природи настанка деле на ризике законитост пословања (кршење уговора, неусаглашеност са кључним законским одредбама), квалитета пословања (квалитет рада, обим активности, сигурност и безбедност, кварови на критичној опреми/хардвер, губитак или неприступачност канцеларија и сл.), ризике финансирања (економичност пословања, наменске опредељености средстава, одговорности и основаности трошења средстава, благовременост плаћања обавеза, буџетска смањења средстава и сл.) ИТ и комуникационе ризике (губитак интернета, губитак телефонских линија, недоступност података, оштећени подаци, вирус напади на кључни софтвер, неправилности у раду хардвера, уништене виталне евиденције или се њима не може приступити), кадровске (старосна структуре, губитак кључних запослених - оставка/пензионисање, недостатак интегритета руководиоца, недостатак вештина и комуникација, сукоб интереса, здравствено стање, етичност понашања) и ризик по репутацију (негативан медијски публицитет, јавно изговорена реч, губитак поверења од стране заинтересованих и сл.) .

У односу на постављене циљеве ризици могу бити стратешки и оперативни.

**Табела 1. Пример група ризика – стратешки и оперативни ризици**

| ГРУПЕ И ПОДГРУПЕ РИЗИКА    | ПОДРУЧЈА КОЈЕ СЕ УЗИМАЈУ У ОБЗИР ПРИЛИКОМ УТВРЂИВАЊА РИЗИКА                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ</b>  |                                                                                                                                         |
| 1.1.Политички ризици       | Неуспех у реализацији јавних политика у надлежности Секретаријата                                                                       |
| 1.2.Финансијски ризици     | Способност Секретаријата да испуни своје финансијске обавезе, финансијски ефекти предложених одлука и инвестиционих пројеката           |
| 1.3.Технолошки ризици      | Способност Секретаријата да се носи са технолошким променама и да их користи                                                            |
| 1.4. Законодавство         | Неусаглашеност са текућим или могућим променама националног или европског права (растућа важност, обзиром на преговарачки процес са ЕУ) |
| 1.5. Корисници             | Неиспуњавање садашњих и будућих потреба/очекивања корисника                                                                             |
| <b>2.ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ</b> |                                                                                                                                         |
| 2.1. Професионалност       | Професионализам запослених у обављању послова односно пружању услуга                                                                    |
| 2.2. Финансијски ризици    | Финансијско планирање и извршавање финансијског плана, контрола обавеза и сл.                                                           |
| 2.3.Регулаторни ризици     | Повреде прописа, тужбе, спољне инспекције                                                                                               |
| 2.4.Заштита људи и имовине | Безбедност, очување здравља, спречавање несрећа, пожар                                                                                  |

## IV УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

### Циљеви управљања ризицима

#### Члан 7.

Циљеве управљања ризицима доноси покрајински секретар на предлог руководиоца за финансијско управљање и контролу (у даљем тексту: Одговорно лице за ФУК).

Циљеви управљања ризицима доносе се пре истека календарске године за наредну пословну годину.

Циљеви управљања ризицима из става 2. овог члана уколико је потребно усклађују се најкасније пет радних дана до усвајања финансијског плана, односно плана јавних набавки.

#### Члан 8.

Циљеви управљања ризицима Секретаријата треба да омогуће:

- Стварање услова за ефикасно управљање радним процесом, финансијским токовима и повереном јавном својином;
- Повећање ефикасности и економичности у пословању, спречавањем да дође до штетних догађаја који су се могли предвидети благовременом анализом ризика који могу утицати на остваривање циљева;
- Формирање оквира за укључивање процеса управљања ризицима у редовно пословање Секретаријата;
- Успостављање ефективне комуникације и протока информација о ризицима;
- Ефективно управљање запосленима и одржавање неопходног нивоа њихове стручности као и обезбеђивање услова за законито и етичко понашање запослених;
- Раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- Планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;
- Очување и унапређење репутације Секретаријата;
- Заштита и чување имовине Секретаријата, како основних средстава тако и комплетног садржаја пословања Секретаријата од губитка, крађе, неовлашћеног коришћења и злоупотребе;
- Управљање ризицима тако да систем интерних контрола не буде предимензиониран и да средства и време који се улажу у контроле не буду већи од могућег утицаја одређеног ризика;
- Успостављање и ажурирање Регистра ризика.

## Идентификација ризика

### Члан 9.

Идентификација ризика обухвата препознавање потенцијалних фактора ризичности, као и опис природе, узрока и последица, односно значаја њиховог испољавања, и утицаја који ризик може имати на остварење одређеног циља и вероватноћу да до тог ризика дође.

Приликом идентификовања ризика потребно је водити рачуна о томе да се тачно дефинише шта је узрок ризика и шта су последице, уколико се ризични догађај деси. Корелација узрока и последица ризичних активности опредељује да ли је идентификација ризика тачна и колики је утицај ризика на поједине пословне процесе.

Идентификација ризика из става 1. овог члана врши се путем квантитативних и квалитативних показатеља.

Како није могуће прецизно одредити вероватноћу наступања штетног догађаја, врши се квалитативна процена одговарајуће вероватноће коришћењем три категорије: слаба, средња и очекивана вероватноћа појављивања, које се путем табеле 2. преводе у нумеричке вредности тј. ободове од 1 до 3.

**Табела 2.** Нивои вероватноће ризика – опис и бодови

| Вероватноћа (нивои) | Рангирање (бодови) | Опис за дату вероватноћу                 |
|---------------------|--------------------|------------------------------------------|
| Очекивана           | 3                  | Ризик ће се готово сигурно остварити.    |
| Средња              | 2                  | Ризик ће се вероватно остварити.         |
| Слаба               | 1                  | Није вероватно да ће се ризик остварити. |

### Члан 10.

Идентификација ризика врши се од стране свих запослених у оквиру поверених надлежности свог радном места.

Идентификација ризика врши се на Обрасцу – Идентификација ризика (Образац број 1) који чини саставни део Стратегије

Образац – Идентификација ризика потписује лице из става 1. овог члана и руководиоца организационе јединице.



## Регистар ризика

### Члан 11.

Регистар ризика обухвата све идентификоване ризике на нивоу Секретаријата.

У оквиру Регистра из става 1. овог члана утврђује се ближа припадност ризика, у смислу припадности програмској активности/пројекту, као и организационој јединици и конкретном радном месту, односно пословном задатку и извршиоцу.

Носилац ризика је руководиолац сваке организационе јединице у саставу Секретаријата.

Носилац ризика мора бити непосредно укључен у све активности у вези са ризиком.

Регистар ризика (Образац број 2) чини саставни део Стратегије.

### Члан 12.

Организационе јединице Секретаријата, радна места са описом радних задатака и извршиоцима према којима се врши разврставање ризика по припадности из члана 11. став 2. ове Стратегије су дефинисани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, акт број 137-021-31/2018-06 од 16. априла 2018. године, Правилником о измени Правилником о унутрашњој организацији, систематизацији радних места, акт број 137-021-31/2018-06-1 од 3. децембра 2019. године и Правилника о изменама и допунама Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, акт број 137-021-31/2018-06-2 од 10. јануара 2020. године.

## Процена значаја ризика

### Члан 13.

Процена значаја ризика утврђује се разматрањем последица које дејство, односно испољавање ризика може да изазове и вероватноће његовог испољавања.

Процена утицаја обухвата процену значајности последица ако се ризик оствари. Утицај се бодује оценом од 1 до 3, где оцена 1 значи да ће тај догађај имати низак утицај на остваривање циљева Секретаријата, док највиша оцена 3 значи да ће догађај имати висок утицај на остваривање циљева Секретаријата.

Процена значаја ризика утврђује се помоћу Матрице ризика која служи као основ мерења.

Предлог процене значаја ризика утврђује координатор за ризике и руководиолац организационе јединице којој ризик припада, а са којом треба да се усагласи Одговорно лице за ФУК.

#### Члан 14.

Матрица ризика утврђује се као производ броја бодова последица које дејство ризика може да изазове и броја бодова вероватноће његовог испољавања.

Последице које ризик може да изазове и вероватноћа његовог настанка бодују се од 1 до 3.

Укупна изложеност ризику исказује се као ниска (од 1 до 3 бодова), средња (од 4 до 6 бодова и висока (од 7 до 9 бодова).

Матрица ризика из става 1. овог члана.

| ИНТЕНЗИТЕТ<br>РИЗИКА<br>(УТИЦАЈ x ВЕРОВАТНОЋА) |        |   | ВЕРОВАТНОЋА |        |           |
|------------------------------------------------|--------|---|-------------|--------|-----------|
|                                                |        |   | СЛАБА       | СРЕДЊА | ОЧЕКИВАНА |
|                                                |        |   | 1           | 2      | 3         |
| У<br>Т<br>И<br>Ц<br>А<br>Ј                     | НИЗАК  | 1 | ниско       | ниско  | ниско     |
|                                                | СРЕДЊИ | 2 | ниско       | средње | средње    |
|                                                | ВИСОК  | 3 | ниско       | средње | високо    |

Множењем вредности утицаја и вероватноће добија се интензитет ризика.

**Табела 3. интензитет ризика**

| Ризик<br>(утицај x вероватноћа)               |                                                                                         | 1-3   | 4-6    | 7-9   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------|
| Укупна изложеност ризику<br>ИНТЕНЗИТЕТ РИЗИКА |                                                                                         | Низак | Средњи | Висок |
| Н                                             | Ризик ниског интензитета (не захтева даље деловање – управљање уобичајеним процедурама) |       |        |       |
| С                                             | Ризик средњег интензитета (надзирати и управљати њима)                                  |       |        |       |
| В                                             | Ризик високог интензитета (захтевају тренутну акцију)                                   |       |        |       |

## Поступање по ризицима

### Члан 15.

Одговорно лице за ФУК у сарадњи са руководиоцима организационих јединица према припадности ризика утврђује мере поступања по ризицима.

Мере поступања по ризицима у зависности од процене значаја ризика, могућности утицаја на ризик, као могућности толеранције, односно прихватања ризика могу бити:

- Избегавање ризика – кроз промену начина рада (обављање одређених активности на други начин);
- преношење ризика – осигурање имовине, закључивање уговора и сл.;
- прихватање ризика – предузимање мера за праћење и контролу ризика;
- смањење/ублажавање ризика (предузимање радњи) – промена процедура, јачање одговорности, јачање контроле, промена извршилаца и сл.

Утврђене мере из става 1. овог члана морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње од стране одговорног лица за ФУК и руководиоца организационе јединице према припадности ризика.

### Члан 16.

За ризике код којих је процена ризика значаја висока доноси се план поступања по ризицима.

План поступања по ризицима из става 1, овог члана доноси одговорно лице за ФУК у сарадњи са руководиоцем организационе јединице према припадности ризика.

За ризике из става 1. овог члана сматрају се нарочито ризици који представљају претњу, односно опасност у односу на:

- успешност завршетка пројекта, програма, програмске активности;
- сигурност, стабилност и безбедност пословања;
- законитост пословања;
- сигурност јавне имовине и појаве значајних финансијских губитака;
- сигурност запослених;
- углед Секретаријата.

За ризике из става 1. овог члана након предузетих мера поступања по ризицима одговорно лице за ФУК у сарадњи са координатором за ризике наставља њихово даље праћење и контролу.

### Члан 17.

За ризике код којих је процена ризика значаја средња, који могу изазвати штету у одређеном мери, представљају забрињавајуће ризике који се морају пратити, док

конкретне мере контроле и праћења треба усмерити на спречавање настанка нежељених ефеката.

#### Члан 18.

За ризике код којих је процена ризика значаја ниска не захтева се даље деловање, односно управљање овим ризицима се врши кроз уобичајене процедуре.

#### Члан 19.

У циљу управљања ризицима Секретаријат успоставља контролне активности, и то:

- *превентивну контролу* – у циљу смањења грешака, односно неправилности. Ова контрола обухвата поделу дужности и овлашћења (нпр. систем двоструког потписа чиме се смањује могућност грешке; одобрење комуникације с медијима само стручним и овлашћеним особама, чиме се спречава давање неприкладних коментара медијима),
- *детекционе контроле* – у циљу умањења ризика од нежељених последица јер омогућавају предузимање корективних активности (нпр. контрола наменског трошења буџетских средстава од стране корисника),
- *директне* – у циљу подстицања радњи и догађаја неопходних за остваривање циљева који се желе постићи (пример ових контрола је јасна дефиниција политика, постављање специфичних циљева као и адекватна обука и одговарајућа структура кадрова),
- *корективне контроле* – у циљу исправљања уочених грешака (нпр. закључивање уговорних обавеза којима се омогућује поврат више плаћених износа).

### Праћење и извештавање о ризицима

#### Члан 20.

Управљање ризицима је континуиран процес који укључује праћење ризика како би се благовремено уочиле све промене везане за ризике (нпр. појава нових ризика и могућих прилика које се јављају уз ризике).

Подаци о праћењу ризика и о мерама поступања по ризицима, као и подаци о свим другим променама ризика достављају се на Обрасцу – Идентификација ризика, из члана 10. ове Стратегије.

#### Члан 21.

Руководилац организационе јединице обавезан је да у року од седам дана од дана идентификације новог ризика достави Образац – идентификација ризика.

Руководилац организационе јединице обавезан је да у року од седам дана од дана идентификоване промене ризика по било ком основу достави Образац – идентификација ризика.

Руководилац организационе јединице обавезан је да у року од седам дана од дана завршетка спровођења мера поступања по ризицима достави Образац – идентификација ризика.

#### Члан 22.

Руководилац организационе јединице Образац – идентификација ризика прослеђује координатору за ризике, у роковима из члана 21. ове Стратегије.

#### Члан 23.

Координатор за ризике на основу Обрасца – идентификација ризика врши ажурирање Регистра ризика у року од три дана од његовог пријема.

#### Члан 24.

Праћење и контрола ризика код којих је процена значаја – висока врши се најмање једном годишње, а по потреби и чешће у складу са проценом одговорног лица за ФУК.

Одговорно лице за ФУК организује одржавање редовних састанака – вертикална и хоризонтална комуникација (на полугодишњем и годишњем нивоу) руководећег кадра на вишем нивоу и координатора за ризике, односно кад год се према процени, наиђе на висок ризик, ради доношења одлуке о мерама за смањење изложености ризику, о роковима и лицима који ће бити одговорни за извршавање потребних радњи.

#### Члан 25.

Праћење и извештавање о ризицима врши одговорно лице за ФУК, у сарадњи са координатором за ризике.

Извештаји о ризицима који су обједињени у оквиру Регистра ризика састављају се најмање једанпут годишње.

Одговорно лице за ФУК о извештају из става 2. овог члана доставља покрајинском секретару на потпис.

## У УЛОГА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

#### Члан 26.

Одговорности покрајински секретар су да:

- обезбеди услове за несметано управљање ризицима;
- осигура највиши ниво одговорности и подршку за управљање ризицима;

- усвоји предлог циљева управљања ризицима из члана 7. ове Стратегије;
- усвоји Стратегију управљања ризицима;
- ажурира стратегију управљања ризицима у периоду од три године.

Одговорно лице за ФУК да:

- обезбеди услове за несметано управљање ризицима, у делу поверених надлежности;
- именује координатора за ризике;
- предлаже покрајинском секретару циљеве управљања ризицима, у складу са чланом 7 ове Стратегије;
- утврди мере поступања по ризицима, у складу са чланом 15. ове Стратегије;
- да за ризике код којих је процена ризика значаја висока донесе план поступања по ризицима, у складу са чланом 16. ове Стратегије;
- обезбеди вертикалну и хоризонталну комуникацију, у складу са чланом 24. ове Стратегије;
- прати и извештава о ризицима у сарадњи са координатором за ризике у складу са чланом 25. ове Стратегије;

Одговорности Координатор за ризике су да:

- Предузме активности у вези са прикупљањем података о ризицима;
- активно учествује у дискусијама о идентификованим ризицима и ризицима које је потребно проценити;
- сачињава предлог процене значаја ризика, у складу са чланом 13. ове Стратегије;
- подстиче развијање и јачање свести о ризицима међу запосленима;
- припрема Регистар ризика;
- ажурира Регистар ризика у складу са чланом 23. ове Стратегије;
- одговорном лицу за ФУК доставља тачне податке о управљању ризицима;
- прати спровођење мера о поступању по ризицима;
- прати и извештава о ризицима у сарадњи са Одговорним лицем за ФУК, у складу са чланом 25. ове Стратегије;
- управља и чува документацију о управљању ризицима.

Руководиоци ужих организационих јединица да:

- осигуравају свакодневно управљање ризицима у својим областима и процесима рада;
- осигуравају у свом домену да се управљање ризицима спроводи у складу са овом Стратегијом;
- обезбеде да су запослени свесни ризика, да разумеју процедуре, да знају како да поступе поводом ризика;
- прихвате ефекте процене ризика на промену организација рада и пословна унапређења унутар организационе јединице којим руководи;
- потпише Образац – идентификација ризика заједно са извршиоцем који га је саставио, у складу са чланом 10. ове Стратегије;
- сачињава предлог процене значаја ризика, у складу са чланом 13. ове Стратегије;

- утврде мере поступања по ризицима у сарадњи са Одговорним лицем за ФУК, у складу са чланом 15. ове Стратегије;
- за ризике код којих је процена ризика значаја висока у сарадњи са Одговорним лицем за ФУК донесу план поступања по ризицима, у складу са чланом 16. ове Стратегије;

Одговорности запослених су да:

- Идентификује могуће ризике поводом извршења својих задатака и циљева на Обрасцу – идентификација ризика, у складу са чланом 10. ове Стратегије;
- Сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће контроле пријаве координатору за ризике или свом непосредном руководиоцу;
- Разуме природу ризика и начин како да реагује у оквиру поверених послова;
- Решава и третира ризике у оквиру свог радног места у складу са прописаним процедурама.

## VI ЕДУКАЦИЈА, ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

### Члан 27.

Неизоставан део унапређења система управљања ризицима је континуирана едукација свих учесника у овом процесу.

### Члан 28.

Комуникације о питањима ризика у Секретаријату треба да осигура да:

- сваки запослени разуме, на начин који одговара његовој улози, шта је Стратегија, шта су приоритетни задаци и како се њихове одговорности уклапају у тај оквир рада (ако се то не постигне, неће се постићи одговарајуће интегрисање управљања ризицима у култури организације и приоритетни ризици се неће доследно третирати);
- искуство треба пренети и саопштити онима који могу имати користи (нпр. ако се једна ужа организациона јединица сусретне са новим ризиком и осмисли најбољи начин надзора над њим, такво решење треба саопштити и осталим организационим јединицама, које се такође могу сусрести са таквим ризиком);
- сваки ниво управљања активно тражи и прима одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог обима контроле, који ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чија висина није прихватљива, као и уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

Обухват информисања и комуникације као елемента система финансијског управљања и контроле треба да у оквиру Секретаријата омогући прикупљање и размену информација потребних за управљање, спровођење и надзор над послом. Процедуре за пренос информација и комуникацију између запослених и запослених са највишим нивоима руководства (радни и хитни састанци, извештаји радних група, информације запослених о неправилностима и сл.) морају бити утврђене и безбедне.



Информисање и комуникација као елементи система финансијског управљања и контроле, у ширем смислу, обухвата и рачуноводствени систем Секретаријата путем кога се врши евидентирање трансакција, контролисање пословања, заштита имовине и припрема финансијских извештаја којим се врши информисање и комуникација са јавношћу и пореским обвезницима. Секретаријат интерним општим актом дефинише организацију рачуноводственог система, интерне рачуноводствене контролне поступке, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправе о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокове за њихово достављање.

## VII АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ

### Члан 29.

Стратегија се ажурира по потреби, а најмање једном у три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Ажурирање Стратегије се врши по налогу покрајинског секретара.

## VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30.

Ова Стратегија ступа на снагу даном доношења.

Стратегију објавити на интернет страници Секретаријата.

БРОЈ: 137- 02-111/2019-04

ДАТУМ: 8.10.2020. године





Образац број 1

## ОБРАЗАЦ – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

Програмска активност/пројекат \_\_\_\_\_

Сектор/одељење/група \_\_\_\_\_

Пословни догађај/активност \_\_\_\_\_

Радно место \_\_\_\_\_

Одговорно лице сектора/одељења/групе \_\_\_\_\_

Одговорно лице извршилац \_\_\_\_\_

| Ризик<br>(кратак<br>опис, узрок<br>настанка,<br>последице) | Процена ризика    |                         |                  | Предложене<br>мере везане<br>за контролу<br>фактора<br>ризика | Процена ефеката предузетих<br>мера |                         |        |
|------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------|
|                                                            | Степен<br>утицаја | Вероватноћа<br>настанка | Значај<br>ризика |                                                               | Степен<br>утицаја                  | Вероватноћа<br>настанка | Укупно |
|                                                            |                   |                         |                  |                                                               |                                    |                         |        |
|                                                            |                   |                         |                  |                                                               |                                    |                         |        |
|                                                            |                   |                         |                  |                                                               |                                    |                         |        |

У Новом Саду, \_\_\_\_\_ 2020. године

Извршилац

\_\_\_\_\_

Руководилац

\_\_\_\_\_

Образац број 2

## РЕГИСТАР РИЗИКА

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама

| Циљ пословног процеса | Опис ризика | Утицај | Вероватноћа | Рангирање | Потребне радње (одговор на ризик) | Носилац ризика | Рок за извршење | Датум следеће провере |
|-----------------------|-------------|--------|-------------|-----------|-----------------------------------|----------------|-----------------|-----------------------|
|                       |             |        |             |           |                                   |                |                 |                       |
|                       |             |        |             |           |                                   |                |                 |                       |
|                       |             |        |             |           |                                   |                |                 |                       |
|                       |             |        |             |           |                                   |                |                 |                       |

Покрајински секретар

---