

JU CENTAR ZA DNEVNI BORAVAK DJECE SA SMETNJAMA U RAZVOJU I ODRASLIH LICA SA INVALIDITETOM HERCEG NOVI

Jadranska 35, Sutorina, Igalo

PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510-46945-49

Broj: 14.

Herceg Novi, 05. 01. 2026.godine

REGISTAR RIZIKA

**JU CENTAR ZA DNEVNI BORAVAK DJECE SA SMETNJAMA U RAZVOJU I ODRASLIH LICA SA INVALIDITETOM
HERCEG NOVI**

Herceg Novi,
januar 2026.godine

UVOD

U skladu sa članom 7 i članom 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, donosi se Registar rizika JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom Herceg Novi. Upravljanje rizicima obuhvata:

- 1) postupak identifikacije;
- 2) upravljanje rizicima;
- 3) kontrolne aktivnosti;
- 4) sistem informacija i komunikacija; i
- 5) praćenje i procjenu događaja.

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Članom 4 navedenog zakona, rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

- predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
- usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Uprave, a u slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem.

Članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta; izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje poslovnih ciljeva subjekta; sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola; identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu.

Rukovodilac subjekta može pojedine poslove i zadatke upravljanja i kontrole može prenijeti na drugog zaposlenog.

Rizici su procjenjeni uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na rad Dnevnog centra i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na pitanja:

- Koje su posljedice ako dođe do nastupanja neželjenog događaja (rizika)?
- Koja je vjerovatnoća pojave rizika i koja je očekivana učestalost takve pojave?

Uticaj je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog rizičnog događaja. To može biti i neka vrsta štete ili izgubljene prilike.

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	UTICAJ	OPIS
5	Veoma značajan	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1- 29% šanse da će se ciljevi ostvariti)
4	Velik	U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%)
3	Srednji	U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%)
2	Mali	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%)
1	Zanemarljiv	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%)

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe).

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOĆA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%
3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69%
2	Rijetko	Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

Procjena ukupne izloženosti riziku, odnosno rangiranje rizika, potrebna je kako bi se utvrdili prioriteta, tj. najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Rezultat ukupne izloženosti riziku je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka pojedinog rizika.

Izloženost riziku najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju uticaj i vjerovatnoća, kako slijedi:

U T I C A J	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
VJEROVATNOĆA						

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim ili malim rizikom. Rangiranje rizika je osnova za određivanje prioriteta i prikazuje izloženost Uprave rizicima.

Slijedi primjer rangiranja rizika:

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJERI)
15-25	Visok	<ul style="list-style-type: none"> - Prekid svih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine velike vrijednosti - Ozbiljne štete za životnu sredinu - Značajan gubitak povjerenja javnosti - Pritisak javnosti za smjenu rukovodstva

6-12	Srednji	<ul style="list-style-type: none"> - Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Štetne posljedice na životnu sredinu - Djelimičan gubitak povjerenja javnosti - Negativan stav javnosti u medijima
1-5	Nizak	<ul style="list-style-type: none"> - Kašnjenja u manjim projektima/uslugama - Gubitak imovine (manje vrijednosti) - Privremene štetne posljedice na životnu sredinu - Smanjenje nivoa povjerenja javnosti - Djelimično negativan stav javnosti u medijima

U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora u JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom Herceg Novi.

ni Br.			rizika			postojećih kontrola	e na rizik	na osoba za rizik	
			Uticaj	Vjero vatno ća	Ukupn o				
1.	Neadekvatan broj stručnih radnika i saradnika u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Operativni finansijski	3	2	6	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru Herceg Novi Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Blagovremeno planiranje sredstava za zapošljavanje stručnih radnika i saradnika Blagovremeno traženje saglasnosti za zapošljavanje od Osnivača Opštine Herceg Novi na osnovu dokaza da su sredstva obezbijedena u budžetu Opštine Herceg Novi.	Direktor Sekretar administrator	Kontinuitet

2	Odlazak zaposlenih lica zbog boljih uslova rada sa akcentom na stručne radnike sa licencom	Operativni	3	2	6	Zakon o budžetu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru Herceg Novi Pravilnik o licenciranju Odluka o utvrđivanju koeficijenta zaposlenih u JUDCHN Odluka o dodacima na zaradu zaposlenih u JUDCHN	Obuka zaposlenih Prijem pripravnika za stručno osposobljavanje koji će polagati stručni ispit iz socijalne i dječje zaštite Povećanje visine zarade u skladu sa zakonskim mogućnostima	Direktor Sekretar Koordinator	kontinuirani
3.	Stručni kapaciteti -broj stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika u odnosu na broj korisnika shodno Pravilnilku o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite	Operativni	3	2	6	Broj stručnih radnika koji su dobili licencu u odnosu na broj korisnika usluge Dnevnog boravka	Analiza kadrovskih potreba JU Centar za dnevni boravak djece sa	Direktor Sekretar koordinator	kontinuirano

4	Planiranje zapošljavanja, postupak zapošljavanja, ocjena i praćenje radnog učinka	Operativni	4	3	12	Zakon o radu	Poštovanje i primjena	Direktor Sekretar	Kontinuirano
						i usluge savjetovanja u razvoju i smetnjama odraslih lica sa invaliditetom Herceg Novi sa korisnicima direktnom radu zaposlene u organizovanju obuka za zaposlene u organizovanju obuka za organizovanje sa korisnicima Broj sprovedenih edukacija	smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom Herceg Novi sa korisnicima direktnom radu zaposlene u organizovanju obuka za zaposlene u organizovanju obuka za organizovanje sa korisnicima Broj sprovedenih edukacija	Organizovana nje obuke zaposlenih stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika po akreditovanom programu	

							Zakona o radu	Koordinator	
5.	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluge zbog toga što se na raspisane oglase za zapošljavanje ne prijavljuju stručna lica (defektolog/logoped)jer su zanimanja deficitarna	Operativni	4	3	12	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dnevnom centru Herceg Novi	Blagovremeno traženje saglasnost i za zapošljavanje od Osnivača Opštine Herceg Novi na osnovu dokaza da su sredstva obezbijeđena u budžetu Opštine Herceg Novi. Analiza ljudskih resursa i definisanje mogućnost zapošljavanja drugih osoba	Direktor Sekretar Koordinator	Kontinuirano

6.	Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	Operativni	4	3	12	Etički kodeks, interni akti institucije, postojeći zakoni	Poštovanje etičkog kodeksa, internih akata	Direktor Sekretar Koordinator	Kontinuitet
7.	Nedovoljna i nepotpuna edukacija zaposlenih o pitanjima etike i integriteta	Operativni	3	3	9	Interna pravila i procedure Etički kodeks	Edukacije na temu o etici i integritetu Postupanje po Etičkom kodeksu	Direktor Sekretar Koordinator Ostali zaposleni	Kontinuitet
8.	Rizik od prekida kontinuiteta usluge/brige (za korisnika) usled ograničenih kapaciteta	Operativni	3	3	9	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Aktivacija mreže podrške-srodnici, članovi porodice Saradnja sa CSR - administrativno pravne mjere Preventivne mjere-Plan u slučaju nemogućnosti	Koordinator Zaposleni CSR Porodica Sistemska podrška na nivou države	Kontinuitet

							boravka u centru, obezbjeđenje drugog vida podrške porodici		
9.	<p>Psihosocijalni rizik(za roditelje) usled hroničnog stresa, emocionalnog opterećenja usled neizvjestnosti šta će biti nakon što oni ne budu mogli brinuti o svojoj djeci</p>	Psihosocijalni	4	3	12	<p>Obezbjeđena usluga savjetovanja, Dostupnost zdravstvenih usluga, Voditelj slučaja u CSR</p>	<p>Izrada plana za budućnost Detaljan profil korisnika: Navike, strahovi, specifični načini komunikacije i medicinska istorija. Mreža podrške: Identifikacija srodnika, prijatelja ili</p>	<p>Direktor Koordinator Druge službe socijalne pomoći Zdravstveni radnici Sistemska podrška na nivou porodice</p>	Kontinuitet

						<p>staratelja koji su spremni da preuzmu određene uloge u budućnosti</p> <p>Želje roditelja: Jasno definisane smjernice o tome kako žele da se njihovo dijete tretira i gdje bi željeli da živi</p> <p>Pravna i finansijska zaštita korisnika-</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>Grupe samopomoći I savjetovanja – psihološka pomoć u vidu osnaživanja, konsultovanja sa ljekarima različitih specijalizacija, stručnim kadrom</p> <p>Sistemska rješenja na niivou države – servis</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							stanovanje uz podršku		
10.	Kvalitet pružanja usluga	Operativni Finansijski	3	3	9	Praćenje poziva za obuke kod ZZSDZ CG i prijavljivanje na njih Praćenje realizacija projekta koji su namjenjeni za obuke	Donošenje Plana za stručno usavršava nje zaposlenih Poštovanje zakona i pravilnika vezano za licenciranj e i pravilnika o pružanju usluga za život u zajednici Upućivanje zaposlenih na edukacije, osiguravanje dodatnih sredstava za edukacije kroz projekte ili donacije	Direktor Sekretar Koordina tor Ostali zaposleni	Kontinuitet

11.	Neadekvatna iskorištenost prostora za korisnike koji su u stanju agitiranosti	Operativni	3	4	12	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Adaptacija prostorija u sobu prilagodjen u za korisnike u povišenom stanju agitiranosti , prilagodjevanje sobe u senzornu sobu, bezbjednu za korisnike, Edukacija stručnih radnika za rad u senzornoj sobi	Direktor Stručni radnici(psiholog i pedagog , socijalni radnik)	Kontinuitet
12.	Agresivno i autoagresivno ponašanje korisnika u grupi	Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	4	3	12	Redovni razgovori psihologa sa korisnicima i razgovori sa roditeljima Savjetovanje	Procjena stanja korisnika i uvođenje adekvatne terapije, kao i primjena odgovarajućih sankcija po potrebi	Stručni radnici(psiholog i pedagog , socijalni radnik) , stručni saradnici i saradnici Direktor Sekretar	Kontinuitet

							Postupanje shodno postojećim procedura ma Usluga savjetovanj a	Koordina tor Ostali zaposleni	
13.	Sigurnost i bezbjednost korisnika usluga	Zaštita ljudi /imovine	3	3	12	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Procedure o sigurnom okruženju Dnevnog centra Herceg Novi	Postavljanje video nadzora (sigurnosnih kamera) u prostorije za rad sa korisnicima Sprovođenje Procedure i adekvatno reagovanje u određenim situacijama Usvajanje procedura i stručnih uputstava za obezbjeđiv	Direktor Koordina tor Zaposleni	Kontinuitet

							anje sigurnog okruženja		
14.	Nepoštovanje propisa i greške pri izvršavanju budžeta	Finansijski	3	4	12	Zakon o budžetu Interna pravila i procedure	Kontrolne aktivnosti i edukacija zaposlenih Interna revizija	Direktor računovodstvo sekretar	Kontinuitet
15.	Bezbjednost i postupanje sa povjerljivim dokumentima	Informacije i komunikacije	4	3	12	Interna pravila i procedure Procedure o zaštiti podataka i ličnosti korisnika	Obuke i edukacije zaposlenih i obezbjeđenje adekvatnih uslova za čuvanje i skladištenje dokumenata	Direktor Sekretar Ostali zaposleni	Kontinuitet

16.	Curenje povjerljivih informacija o korisnicima Neadekvatni mehanizmi zaštite podataka ; nedovoljna IT bezbjednost,	Reputacioni	3	2	6	Interna pravila i procedure Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Unapređen je sistema IT bezbjednosti	Direktor Lice za održavanje sajta	Kontinuirano
17.	Sprovođenje postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki koje nisu u skladu sa propisima	Zakonodavni	2	2	4	Zakon o javnim nabavkama. Pravilnik za sprovođenje postupka jednostavnih javnih nabavki	Angažovan je licencirano g službenika za javne nabavke službenika za javne nabavke dostavljanje izvještaja i zapisnika o sprovedenim postupcima u skladu za Zakonom.	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuitet
18.	Neblagovremeno i netačno davanje odgovora na zahtjeve o slobodnom pristupu informacijama	Informacije i komunikacije	2	2	4	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za pristup informacijama u Dnevnom centru Herceg Novi	Donošenje Rješenja u zakonski utvrđenom roku Edukacija lica zaduženog za	Direktor Sekretar Kordinator	Kontinuitet

								slobodan pristup informacija ma		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Direktor
Petar Kovačević

Petar Kovačević