

Na osnovu člana 18 stav 5 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Ministarstvo finansija, donijelo je

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I  
UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA I NAČINU IZVJEŠTAVANJA  
("Službeni list Crne Gore", br. 071/19 od 25.12.2019)**

**Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola i način izvještavanja.

**Član 2**

Izvještaj iz člana 1 ovog pravilnika dostavlja se na obrascu 1 koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se u pisanoj formi i elektronskim putem.

**Član 3**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

**Broj: 05-18385  
Podgorica, 20. novembra 2019. godine**

**MINISTAR,  
Darko Radunović, s.r.**

**OBRAZAC 1**

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ  
O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA za  
godinu**

<b>NAZIV SUBJEKTA:</b>	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	
Broj programa	
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	
Broj organizacionih jedinica	
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	

**UPITNIK O SAMOPROCJENI UPRAVLJANJA I KONTROLA**

<b>UPITNIK</b>	<b>DA/ NE</b>	<b>Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog</b>	<b>Navedite naziv i broj akta</b>
<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagođen prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?			
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?			

Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?			
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera			
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka			
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.			
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?			
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?			
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?			
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?			
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?			
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?			
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se			
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?			
Da li imate interni akt kojim su u Vašem subjektu jasno utvrđene odgovornosti i ovlašćenja svakog rukovodioca za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje resursima (finansije, kadrovi)?			

Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor? Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.			
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore			
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?			
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?			
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani			
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za <b>izvještajni</b> period?			
<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?			
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa			
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?			
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja			
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.			
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?			
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?			

Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja			
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?			
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?			
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?			
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?			
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?			
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.			
<b>KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?			
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?			
Da li procedure sadrže: a) detaljna uputstva za rad, b) tok dokumentacije, c) odgovornosti i ovlašćenja lica, uključenih u poslovni proces, d) korake u donošenju odluka, e) rokove i f) kontrolne mehanizme?			
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?			
Da li sprovodite naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, transferi budžetskih sredstava i sl.)?			

Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?			
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?			
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?			
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?			
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene			
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?			
<b>INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>			
Da li je obezbijeđen efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije, koji zaposlenima omogućava da dobiju informacije neophodne za obavljanje poslova?			
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?			
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?			
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?			
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?			
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?			
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o			

neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?			
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama			
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?			
Da li su ključni poslovni procesi (finansije, nabavke, ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?			
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finansije)?			
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?			
<b>PRAĆENJE I PROCJENA</b>			
Da li lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje?			
Da li se na sastancima/kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?			
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?			
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?			
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.			

Da li imate uspostavljen sistem izveštavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata nad kojima vršite nadzor?			
--	--	--	--

-----  
Potpis lica koje je sačinilo izvještaj

-----  
Potpis rukovodioca subjekta