



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Broj: 08-037/20-up-36/1
Tivat, 01.06.2020.godine

Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode opštine Tivat na osnovu čl.30 st.1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br.44/12, 30/17), u vezi sa članom 46 Zakona o upravnom postupku ("Sl.list CG", br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), postupajući po zahtjevu za slobodan pristup informacijama »INSTITUT ALTERNATIVA« iz Podgorice, radi pristupa informacijama, donosi slijedeće:

R J E Š E N J E

1. USVAJA SE zahtjev za slobodan pristup informacijama »INSTITUT ALTERNATIVA« iz Podgorice, zaveden kod ovog organa pod br. 08-037/20-up-36 od 09.03.2020.god., pa se dozvoljava pristup informacijama – dokumentima, koji se odnose na dostavu:
- Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu (u skladu sa članom 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru).

2. ODBIJA SE zahtjev za slobodan pristup informacijama »INSTITUT ALTERNATIVA« iz Podgorice broj: br. 08-037/20-up-36 od 09.03.2020.godine kojim je tražen pristup informacijama:
- Godišnji izveštaj o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019. godinu (u skladu sa članom 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru).

2.Pristup traženim informacijama bliže opisanim, tačkom 1 ovog rješenja ostvariće se dostavom kopije informacija elektronskim putem na e-mail adresu podnosioca zahtjeva - svetozar@institut-alternativa.org.

3. Podnosilac zahtjeva oslobađa se troškova skeniranja imajući u vidu da se radi o neznatnim troškovima.

4.Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

O b r a z l o ž e n j e

»INSTITUT ALTERNATIVA« iz Podgorice, Bul. Džordža Vašingtona 57, 1/20, podnijela je Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode opštine Tivat **zahtjev za slobodan pristup informacijama**, zaveden kod ovog organa pod br. 08-037/20-up-36 od 09.03.2020.god., kojim traži da



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

joj se omogućiti pristup informacijama -dokumentima, bliže opisanim tačkom 1 dispozitiva ovog rješenja. U postupku po pomenutom zahtjevu Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode Opštine Tivat, utvrdio je da posjeduje tražene informacije, te da se u istim ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa propisanih **čl.14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama** (»Sl.list RCG« br.44/12, 30/17).

Nadalje je utvrđeno, da time zahtjev u cjelosti treba usvojiti kao osnovan, pa je dozvolio pristup informacijama bliže opisanim tačkom 1 dispozitiva ovog rješenja, koja se odnosi na dostavu **godišnjeg izvještaja o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019. godinu (u skladu sa članom 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru)**, kojim je propisano da je »Organ vlasti dužan da fizičkom i pravnom licu koje traži pristup informaciji (u daljem tekstu: podnosiocu zahtjeva), omogućiti pristup informaciji ili njenom dijelu koju posjeduje, osim u slučajevima predviđenim ovim zakonom«.

Odbijen je kao neosnovan zahtjev za pristup informacijama iz tačke 2 dispozitiva ovog rješenja **iz razloga što se ne nalaze u posjedu ovog organa**, saglasno članu 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12) kojim je propisano da organ vlasti o zahtjevu za pristup informacijama odlučuje rješenjem kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija, te saglasno članu 13 istog zakona kojim je normirano da je organ vlasti dužan da podnosiocu zahtjeva koji traži pristup informaciji omogućiti pristup informaciji ili njenom dijelu, koju posjeduje, osim u slučajevima predviđenim istim zakonom.

Članom 21 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, propisani su načini pristupa informaciji, kojim »Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup informaciji«.

Kako se podnosilac zahtjeva opredijelio da mu kopije traženih informacija budu dostavljene elektronskim putem na e-mail: - svetozar@institut-alternativa.org, ovaj organ je postupio u skladu sa **čl.21 st.1 tač.3 istog Zakona**.

Budući da se pristup omogućava skeniranjem informacije te da troškovi postupka ne prelaze iznos od 2,00 € ovaj organ je odlučio da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka sve u skladu sa članom 4 Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG", br.66/16).

Shodno **čl.36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama** propisano je da »Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje istog«.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u Podgorici, u roku od 15 dana od dana prijema istog, neposredno ili preko ovog organa. Žalba se podnosi u dva primjerka, sa dokazom o uplati od 4€ administrativne takse na ž.r. br.510-9146777-39, shodno tarifnom broju 2 Zakona o administrativnim taksama ("Službeni list Crne Gore", br. 18/19).



Sekretarka

Rajka Jovičević
Rajka Jovičević, dipl.ecc

Dostavljeno:



„Institut alternativa“- Bul. Džordža Vašingtona 57, I/20 81000 Podgorica
u spise predmeta
a/a



Crna Gora
OPŠTINA TIVAT

Adresa: Trg Magnolija br 1
Tivat 85320, Crna Gora
tel: +382 32 661 323
www.opstinativat.me

Broj: 01-077/20-227/1
Datum: 28.02.2020.godine

Za: **Ministarstvo finansija Crne Gore, Direktorat za centralnu harmonizaciju**
n/r Valentini Bojović, Ul. Stanka Dragojevića 2, 81000 Podgorica

Predmet: Godišnji izvještaj za 2019 god.

Poštovani,

U prilogu dostavljam Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019 god. u Opštini Tivat.

S poštovanjem,
FMC Menadžerka
Dijana Vukmirović, dipl.ecc.

Dostavljeno:

- Naslovu
- U dosije
- Arhivi

Kontakt osoba:

Dijana Vukmirović
tel: 032 661 323
email: dijana.vukmirovic@opstinativat.com

28-02-2020

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I
KONTROLA za 2019 godinu

NAZIV SUBJEKTA:	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Dr. Siniša Kusovac
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Dijana Vukmirović, dipl.ecc.
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Koordinatorica Odjeljenja lokalnih javnih prihoda
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	April 2016 god.
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	032/661-323, 069/470-020 dijana.vukmirovic@opstinativat.com
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	20.961.000,00 €
Broj programa	0
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	165
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	208
Broj organizacionih jedinica	18
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	28

UPITNIK O SAMOPROCJENI UPRAVLJANJA I KONTROLA

UPITNIK	DA/ NE	Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog	Navedite naziv i broj akta
KONTROLNO OKRUŽENJE			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagođen prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	DA	Etički kodeks za funkcionere je usvojen. Etička komisija za lokalne službenike i namještenike ima samo jednog člana dok su ostali dali ostavke i ne može da funkcionira, dva puta raspisivali poziv za etičku komisiju ali nije bilo zainteresovanih.	Odluka o usvajanju Etičkog kodeksa izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki u Opštini ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 032/09 od 08.10.2009)
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	NE	Praksa je da prilikom zasnivanja radnog odnosa zaposleni potpisuje Etički kodeks i samim tim se upoznaje sa odredbama istog.	
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA	U Zakonu je definisana procedura.	Zakon o spriječavanju korupcije „Sl.list Crne Gore“ 42/17 od 30.06.2017.god.

Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA	Kutija na ulazu u zgradu opštine za primjedbe građana i zaposlenih. Broj telefona poseban na koji građani mogu prijaviti korupciju, greške, nepravilnosti i žalbe na rad zaposlenih. U te svrhe uveden je „Sistem 48“.	
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	Praksa je ranijih godina bila da se sve nepravilnosti i kršenja etičkog kodeksa podnose predsjednicima Komisija za lokalne službenike i Komisiji za funkcionere. Članovi Komisija za lokalne službenike su podnijeli ostavke, tako da je u narednom periodu planirano raspisivanje Javnog poziva za formiranje iste. U izvještajnom periodu nije bilo prijava kršenja etičkog kodeksa te stoga ni sprovedenih mjera.	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	NE	U organima lokalne uprave nijesu vođeni disciplinski postupci tokom 2019. godine.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	DA	Jedna službenica je upućena na Program obrazovanja za sticanje ključnih vještina za obavljanje poslova menadžera integriteta. Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima u skladu sa planom i programom nije organizovala obuke na temu plana integriteta i etičkog ponašanja, što se planira u 2020. godini	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA	Strateški ciljevi subjekta su definisani i isti se navode kroz strateške dokumente opštine.	Strateški plan razvoja opštine 2019 - 2022.g. „Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 44/18 od 04.12.2018.god. Registar rizika br. Odluka o uspostavljanju registra rizika broj 0101-401-489
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA	Ciljevi subjekta se navode i kroz lokalne akcione planove koji se donose za više oblasti, tako da zaposleni prilikom izrade Lokalnih planova kao i Akcionih planova vode ciljevima definisanim u strateškim planovima. Strateški plan razvoja opštine Tivat kao i svi drugi planovi su istaknuti na sajtu Opštine Tivat.	
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA	Predsjednik opštine i Menadžer opštine. Predsjednik opštine je odgovoran za izvršavanje strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i za sprovođenje strateških dokumenata od	Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019) Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat

		državnog značaja. Menadžer predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj	("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 043/18 od 28.11.2018, 015/19 od 12.04.2019
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA	Starješina organizacione jedinice je u obavezi da rukovodiocu subjekta na početku dosine dostavi plan i program rada za tu godinu, takođe su obavezi da planove i operativne ciljeve dostavljaju i na mjesečnom nivou.	
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA	U Strateškom planu opštine Tivat su definisani svi prioriteti i operativni ciljevi.	
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA	Pokazatelji uspješnosti su stepen realizacije zadataka iz Strateškog plana. Jednogodišnji izvještaj o realizaciji Strateškog plana se dostavlja Ministarstvu ekonomije do kraja aprila za prošlu godinu.	
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	DA	Rukovodioca subjekta jednom godišnje sve organizacione jedinice izvještavaju o realizovanim aktivnostima i ciljevima, ti izvještaji su sastavni dio Godišnjeg Izvještaja o radu predsjednika opštine i radu organa lokalne uprave i službi opštine Tivat.	
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	NE	Izvještaji takvog tipa su u planu.	
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	Akt o sistematizaciji definiše odaveze i odgovornosti svakog zaposlenog a tu si i godišnji planovi i programi rada koje podnose starješine organizacionih jedinica početkom godine za godinu koja slijedi.	
Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor? Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.	NE	Određeni Sekretarijati vrše upravni nadzor nad preduzećima, ti poslovi su im određeni Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat. Usmeno je uspostavljen način izvještavanja subjekta nad preduzećima kojima se vrši nadzor, i to nad aktima i povjerenim poslovima, ali ne i nad finansijskim izvještajima. Nad 7 subjekata opština Tivat vrši nadzor.	
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	NE	U toku je izrada procedura.	
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA	Tokom 2019. godine, u organima lokalne uprave donešeno je preko 150	

		rješenja o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju, postavljenju, određivanju vršilaca dužnosti (uzimamo u obzir da je tokom 2018-2019. godine stupila na snagu nova Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat). Sprovodlivo Interne oglase na osnovu Odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, te na taj način raspoređujemo službenike iz jednog organa u drugi na rada mjesta za koja u skladu sa zakonom ispunjavaju uslove. Svako radno mjesto je previđeno kadrovskim planom i pravilnicima o sistematizaciji radnih mjesta. Opština Tivat je tokom 2019. godine mehanizmom sporazumnog raskida radnog odnosa, potpisala tri sporazumna prestanka radnog odnosa.	
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	NE	Tokom 2019 god. preuzet je plan i program od strane Uprave za kadrove Crne Gore, pozive za učešće su zaposleni uredno primali.	
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	Sprovodi se analiza potrebe zaposlenih za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem za vršenje poslova radnih mjesta. Teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani : primjena Zakona o upravnom postupku, kancelarijsko poslovanje, zaštita ličnih podataka, primjena Zakona o slobodnom pristupu informacija i sl.	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	NE	U planu je izrada.	

UPRAVLJANJE RIZICIMA

Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA	Lice je imenovano tokom 2016 god.	Rješenje br. 0101-031-469 od 06.09.2016 god.
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA	U Registru rizika koji je usvojen u 2016 godini prepoznati su i procijenjeni rizici po svim organizacionim jedinicama.	
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	NE	U subjektu ne postoji takva vrsta pravila.	
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	15.09.2016.god.	0101-031-489 od 15.09.2016.god.
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.	DA	-Izvještavanje koje bi trebalo da prikazuje što je urađeno/stvoreno za	

		<p>utrošeni novac tj. realizacija u odnosu na stepen izvršenja budžeta.</p> <p>-Izvođenje radova na objektima suprotno izdatom odobrenju ili bez odobrenja</p> <p>-Nemogućnost analize i procjene profitabilnosti investicionih poduhvata</p>	
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	NE	Neophodno je da svi rukovodioci organizacionih jedinica primjene koncept upravljanja rizicima u poslovanju, na način što će prvo definisati ciljeve, zatim identifikovati i procijeniti rizike koji ih mogu ugroziti, a sve u svrhu poboljšanja kvaliteta odlučivanja i predviđanja, kao i optimizacije raspoloživih sredstava.	
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	DA	Kroz registar rizika i kroz sprovođenje datih revizorskih preporuka .	
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	NE	Od kad je usvojen nije ažuriran, jedan od razloga je ne postojanje elektronske aplikacije za Registar rizika, koja se može prevazići izradom iste i tako bi se olakšala izrada,praćenje i upravljanje rizikom.	
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	NE	Rukovodioci su ti koji imaju odgovornost da uspostave odgovarajuću organizacionu strukturu, delegiraju ovlašćenja i i odgovornosti na niže nivoe upravljanja i obezbjede kompetentne i stručne zaposlene kojima će kroz pisana pravila i procedure dati smjernice o ciljevima koje treba ostvariti ali i njihovoj odgovornosti za odvijanje poslovnih procesa. Kvalitetno uspostavljen sistem unutrašnjih kontrola i Registar rizika je jedan od načina da se kroz utvrđene ciljeve identifikuju, prate i procjenjuju rizici koji ih mogu ugroziti.	
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	NE	Identifikacija takvih radnih mjesta koja su podložna prevarama bi smanjila nepravilnosti i zastoje u radu.	
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	DA	Etička komisija. Kutija na ulazu u zgradu opštine za primjedbe građana i zaposlenih.	
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	NE	U planu je izrada istih.	
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	DA	Pisani plan ne postoji ali se u praksi prevazilaze date situacije, i do sada nije bilo značajnijih propusta po tom osnovu.	

Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	DA	Troje zaposlenih prisustvuje obukama iz oblasti upravljanja rizicima.	kontinuirano
---	----	---	--------------

KONTROLNE AKTIVNOSTI

Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA	Knjiga procedura je na sajtu opštine. Ista se ažurira i dopunjava u skladu sa izmjenama.	
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?	DA	Broj usvojenih internih pravila i procedura je 40	
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	Svaka procedura sadrži ove korake i detaljno se pregleda prije njenog usvajanja. Tokom 2019 god odrađen je pregled procedura i izvršene su određene izmjene i dopune u skladu sa Zakonom.	
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	DA	Obrađivač internog pravila ili procedure je dužan da obavjesti ostale rukovodioce kao i FMC menadžera o usvojenoj proceduri, a FMC menadžer je u obavezi da usvojenu proceduru istakne na sajtu opštine Tivat na posennom baneru, kako bi i ostali zaposleni bili upoznati.	
Da li sprovodite naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, transferi budžetskih sredstava i sl.)?	NE	Odjeljenje za trezor i budžet je u obavezi da isprati i obezbijedi svu potrebnu dokumentaciju kako bi se izvršila isplata. Za naknadnu kontrolu namjenske potrošnje budžetskih sredstava nadležni su Sekretarijati sa čije stavke se vrši isplata.	
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	DA	Poštuje se pravilo razdvajanja dužnosti. Na dokumentima postoji poseban potpis lica koje vrši odobravanje, ovjeravanje dokumentacije kao i ovlašćivanje odnosno davanje saglasnosti. Odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica u skladu sa Uputstvom.	Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave („Službeni list Crne Gore”, br. 015/19 od 08.03.2019.).
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	NE	Stvari se evidentiraju u skladu sa rokovima utvrđenim ugovorima. U narednom periodu planiran prelazak sa gotovinskog na obračunsko računovodstvo (već su počele edukacije, pripreme zakonskog okvira kao i javne rasprave) Knjigovodstveno stanje se ne vodi, već se razlike utvrđuju na osnovu	

		popisnih lista iz prethodnog perioda. Popis pokretne i nepokretne imovine kao i novčanih sredstava vrši se jednom godišnje (tokom januara), Rukovodilac subjekta posebnim Rješenjem imenuje komisiju, koja je u obavezi da izvjesti o stanju.	
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA	Personalni i računovodstveni dosijei se čuvaju u posebnim sefovima. Na svakom personalnom računaru postoji šifra za pristup. <u>Služba za opšte i zajedničke poslove</u> vodi računa nad kancelarijskom opremom. <u>Direkcija za imovinu</u> nad osnovnim sredstvima i nepokretnostima.	IT Politike i Procedure 0101-031-249 od 27.03.2017 god.
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA	Redovno se radi Backup podataka Servera, koji se ekstenđuju na hard disc, i svakih 15 dana se isti zamjenjuju novima. U planu je da se na korisničkim računarima svakodnevno vrši backup.	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA	Oktobar 2019	
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?	NE	U godini izveštavanja nije donesena odluka.	

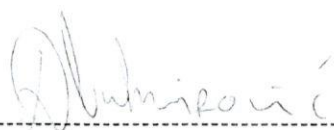
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE

Da li je obezbijeden efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije, koji zaposlenima omogućava da dobiju informacije neophodne za obavljanje poslova?	DA	Pisana, elektronska i verbalna komunikacija je uspostavljena tako da se zaposleni putem internih pravila i procedura, kao i pravilnika upoznaju sa načinom vršenja procesa za koji su zaduženi.	
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	NE	Izrada iste bi osigurala nesmetan protok informacija sa minimalnom mogućnošću grešaka koje se javljaju tokom vršenja poslova iz svoje nadležnosti većeg broja organizacionih jedinica na istim procesima.	
Da li imate uspostavljene linije izveštavanja i način izveštavanja o realizaciji ciljeva?	DA	U Organizacionoj šemi subjekta kao i u Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave su jasno su definisane i precizirane linije izveštavanja, Izveštavanje o realizaciji ciljeva definisano je kroz različite vrste mjesečnih izvještaja, prvenstveno od zaposlenih ka starješinama organizacionih jedinica a oni dalje ka rukovodiocu subjekta.	„Sl.list CG-opštinski propisi“ 15/19 od 12.04.2019.god.
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	DA	Nakon usvajanja budžeta, rukovodioci dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu na način što se Odluka o budžetu za narednu godinu	

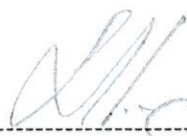
		objavljuje na sajtu Opštine, dostavom Obrazca 1 - Dinamičkog plana potrošnje koji se popunjava 01.01. tekuće godine, kao i periodičnom (kvartalnom) dodjelom sredstva kojom se starješina potrošačke jedinice ovlašćuje na potrošnju sredstava odobrenih budžetom opštine.	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA	Rukovodioci oragnizacionih jedinica prije stvaranja obaveze usmenim putem provjeravaju stanje raspoloživih sredstava za tu namjenu.	
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	DA	Svi ugovori su objavljeni na sajtu Opštine Tivat, na posebno predviđenom baneru.	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA	Odjeljenje za trezor i budžet dostavlja kvartalne izvještaje na uvid putem objavljivanja na zvaničnom sajtu Opštine. Takođe u obavezi je da u skupštinski materijal dostavi Informaciju o prihodima i rashodima na šestomjesečnom i devetomjesečnom nivou. Na taj način rukovodioci su u posjedu informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta.	
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	DA	Računovodstveni sistem omogućava praćenje troškova po organizacionim jedinicama prema ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji.	
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	DA	Izvještaj o izvršenju budžeta sačinjava se za Ministarstvo finansija na mjesečnom i kvartalnom nivou. Pisani izvještaji o raspoloživim sredstvima, obavezama i potraživanjima se sačinjavaju i dostavljaju po zahtjevu rukovodstva. Takođe se rukovodstvo na dnevnom nivou usmeno izvještava o raspoloživim sredstvima.	
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?	NE	Prepoznato kao problem i u narednom periodu bi trebalo raditi na otklanjanju istog kroz unapređenje i izradu novih softvera i aplikacija, koje bi nam olakšale odvijanje poslovnih procesa unutar subjekta.	
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finansije)?	NE	Prepoznato kao problem i u narednom periodu bi trebalo raditi na otklanjanju istog kroz unapređenje i izradu novih softvera i aplikacija koje bi nam olakšale odvijanje poslovnih procesa unutar subjekta.	
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA	Svi ključni dokumenti su objavljeni na sajtu opštine, dostupni svima.	

PRAĆENJE I PROCJENA

<p>Da li lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema:</p> <p>a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje?</p>	DA	Planirano je izvještavanje jednom godišnje kroz plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola i kroz GI-FMC.
<p>Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?</p>	NE	FMC menadžer ne prisustvuje tim sastancima i do sad nije ni jedan predlog za unapređenje upravljanja i kontrola dostavljen.
<p>Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?</p>	NE	U planu je izrada Plana za unapređenje upravljanja i kontrola, tako da bi izradom istog i samoprocjena bila olakšana.
<p>Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?</p>	DA	Zaposleni mogu dati sugestije i predloge za unapredjenje poslova na kojima rade jer se u krajnjem to i očekuje od njih jer su oni ti koji najbolje poznaju procese na kojima rade.
<p>Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.</p>	DA	Preporuke unutrašnje i eksterne revizije se sprovode i prihvataju. Razlog za nerealizovane preporuke je da rok za realizaciju nije još istekao. Tri do šest mjeseci je prosječno vrijeme za sprovođenje.
<p>Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?</p>	DA	Usmeno je uspostavljen način izvještavanja subjekta nad preduzećima kojima se vrši nadzor, i to nad aktima i povjerenim poslovima, ali ne i nad finansijskim izvještajima.



Potpis lica koje je sačinilo izvještaj



Potpis rukovodioca subjekta