

institut alternativa

CRNA GORA SKUPŠTINA CRNE GORE	
PRIMLJENO:	4. 03 20 20 GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	00-41/20-6
VEZA:	
EPA:	
SKRAĆENICA:	PRILOG:

Podgorica, 04.03.2020.

Skupština Crne Gore

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Shodno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 44/12 I br. 30/17), podnosimo zahtjev za pristup sljedećim kopijama dokumenata:

- Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu (u skladu sa čl. 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru);
- Godišnji izvještaj 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).

Pristup predmetnim dokumentima tražimo u cjelosti u elektronskoj formi u mašinski čitljivom formatu na e-mail: svetozar@institut-alternativa.org

Ukoliko je gore navedena opcija nemoguća zbog nepostojanja elektronske verzije dokumenta, pristup želimo ostvariti dostavom kopije putem pošte, preporučenom pošiljkom na adresu Instituta alternativa Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20, Podgorica.

Skrećemo vam pažnju na član 4 Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, koji predviđa mogućnost uštede troškova postupka u slučaju da oni prelaze iznos od 2,00 €: "Organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 2,00 €".

S poštovanjem,

INSTITUT
ALTERNATIVA
PODGORICA

C. Bjurvelut

Svetozar Vukićević
svetozar@institut-alternativa.org
Institut alternativa
Bulevar Džordža Vašingtona 57, I/20
20 000 Podgorica
020 268 686



Skupština Crne Gore
Generalni sekretar

Broj: 00-41/20-6/3
Podgorica, 19. mart 2020. godine

Skupština Crne Gore, na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), postupajući po zahtjevu za pristup informacijama Instituta alternativa iz Podgorice, Bul. Džordža Vašingtona br. 57, br. 00-41/20-6 od 4. marta 2020. godine, radi pristupa informaciji, donosi

R J E Š E N J E

Djelimično se usvaja zahtjev za pristup informacijama Instituta alternativa iz Podgorice, br. 00-41/20-6 od 4. marta 2020. godine, pa mu se dozvoljava pristup Godišnjem izvještaju o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu, koji je dostavljen Odboru za ekonomiju, finansije i budžet Skupštine Crne Gore, u skladu sa članom 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 75/18).

Pristup informaciji iz stava 1 dispozitiva ovog rješenja ostvariće se dostavom informacije, elektronskim putem, na e-mail adresu podnosioca zahtjeva – svetozar@institut-alternativa.org.

Odbija se zahtjev za pristup informacijama u dijelu koji se odnosi na Godišnji izvještaj 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), jer Skupština Crne Gore nije u posjedu tražene informacije.

Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

O b r a z l o ž e n j e

Institut alternativa iz Podgorice podnio je Skupštini Crne Gore zahtjev za pristup informacijama, br. 00-41/20-6 od 4. marta 2020. godine, kojim je tražio da mu se omogući pristup:

- Godišnjem izvještaju o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019. godinu (u skladu sa čl. 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru);
- Godišnjem izvještaju 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)“.

U postupku po zahtjevu za pristup informacijama, Skupština Crne Gore je utvrdila da posjeduje dio traženih informacija, opisan u stavu 1 dispozitiva rješenja, te da se u istom ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama pa nalazi da predmetni zahtjev u ovom dijelu treba usvojiti kao osnovan, u skladu sa članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Skupština Crne Gore je utvrdila da ne posjeduje dio traženih informacija, opisan u stavu 3 dispozitiva rješenja. Naime, članom 53 stav 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Skupština Crne Gore je izuzeta iz primjene stava 1 istog člana, kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da Ministarstvu finansija dostavi godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.

Žalba na rješenje ne odlaže izvršenje, shodno članu 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od prijema rješenja, neposredno ili preko Skupštine Crne Gore. Žalba se podnosi u dva primjerka, sa dokazom o uplati 4,00 eura administrativne takse na žiro račun, br. 907-83001-19, shodno tarifnom broju 2 Zakona o administrativnim taksama („Službeni list Crne Gore“, br. 18/19).



Aleksandar Jovičević

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

NAZIV SUBJEKTA:	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Aleksandar Jovićević
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Milena Vuković
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Samostalna savjetnica II – Kancelarija generalnog sekretara
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	15. januar 2016. godine
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	020 404 521 milena.vukovic@skupstina.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	8.395.089,01
Broj programa	4
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	192
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	275
Broj organizacionih jedinica	38
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	2

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?	Ne	Za zaposlene u Službi Skupštine Crne Gore, kao i za ostale državne službenike i namještenike, primjenjuje se Etički kodeks državnih službenika i namještenika.	Etički kodeks državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, broj 50/18).
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	Da	Članom 19 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list	Etički kodeks državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, broj

		Crne Gore“, broj 50/18), propisana je obaveza upoznavanja lica koje prvi put zasniva radni odnos u državnom organu sa odredbama ovog kodeksa. Imajući u vidu navedeno, zaposleni u Birou opštih poslova upoznaje lice koje prvi put zasniva radni odnos u Službi Skupštine sa odredbama Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika. Nakon upoznavanja sa odredbama Etičkog kodeksa navedeno lice potpisuje izjavu o njegovom poštovanju.	50/18).
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	Da	Članom 4 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, broj 50/18), propisano je da neposredni rukovodilac preduzima potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja. Takođe, članovima 75 i 76 Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 2/2018 i 34/2019) propisano je ponašanje službenika u slučaju sukoba interesa.	
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	Da	U skladu sa Etičkom kodeksom državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, broj 50/18) neposredni rukovodioci su dužni da preduzimaju potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja. Službenici su dužni da povredu etičkih standarda i pravila ponašanja prijave neposrednom rukovodiocu, odnosno starješini državnog organa.	
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja?	Da	Tokom 2019. godine nije bilo registrovanih slučajeva	

Navedite broj sprovedenih mjera		nepoštovanja kodeksa ponašanja.	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	Ne	Tokom 2019. godine nije bilo disciplinskih postupaka.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	Da	Tokom 2019. godine jedan zaposleni je pohađao desetodnevni program „Integritet državnih službenika“.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	Da	U 2017. godini donijeta je Knjiga procesa i procedura u kojoj se nalazi Izjava o misiji, viziji i ciljevima kao dio sistema finansijskog upravljanja i kontrola.	Knjiga procesa i procedura 00-32-5/17-49.
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	Da	Knjiga procesa i procedura se nalazi na intranet stranici Skupštine Crne Gore i dostupna je svakom zaposlenom. Takođe, Planom obuka definišu se mjere kojima će se jačati administrativni kapaciteti a sve u cilju što kvalitetnijeg ispunjavanja misije i ciljeva Službe. Rukovodioci organizacionih jedinica upoznaju zaposlene sa ciljevima određene organizacione jedinice i cjelokupne Službe Skupštine.	
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	Da	U okviru svakog procesa i procedure jasno su definisani ciljevi procesa, dok su dijagramom toka definisane odgovornosti, rokovi, koraci u izvršenju zadataka.	Knjiga procesa i procedura 00-32-5/17-49.
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	Ne	Operativni ciljevi na nivou organizacionih jedinica ne postoje, ali postoje operativni ciljevi na nivou poslovnog procesa i procedura koja se odvija u okviru određenog procesa.	Knjiga procesa i procedura 00-32-5/17-49.
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	Da	Svaki operativni cilj proizilazi iz strateških ciljeva organizacije.	
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite	Ne	Realizacija poslovnih procesa nesmetano kako su navedeni u	

realizaciju utvrđenih ciljeva?		Knjizi procesa i procedura dovodi do navedenih ispunjenja ciljeva. S toga, nesmetano izvršenje poslovnih procesa predstavlja svojevrsan indikator uspješnosti.	
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se		Ne postoji jasno izvještavanje rukovodioca o realizaciji ciljeva, ali u slučaju poteškoća u realizaciji poslovnih procesa obavještava se generalni sekretar pisanim ili usmenim putem u zavisnosti od poteškoća na koje se naišlo.	
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	Ne	S obzirom da u Službi Skupštine budžet nije programski ne postoji mogućnost izvještavanja o vezi između 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	Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, između ostalog, definisan je opis posla za svako radno mjesto, što uključuje i odgovornosti i ovlašćenja za svakog rukovodioca.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, broj 00-32-5/19-197 Podgorica, 23. jul 2019. godine.
Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor? Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.	N/A	Služba Skupštine Crne Gore ne vrši nadzor ni nad jednim subjektom.	
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	N/A		
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	Da	Biro opštih poslova i Biro za upravljanje ljudskim resursima vode evidenciju o broju zaposlenih kao i o njihovom kretanju kroz Službu Skupštine.	
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	Da	Pravilnikom o sadržaju, načinu pripreme i donošenja programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Službe Skupštine Crne Gore,	Pravilnik o sadržaju, načinu pripreme i donošenja programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Službe Skupštine Crne Gore („Službeni list Crne

		uređuju se sadržina, način pripreme i donošenja, Posebnog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja u Službi Skupštine Crne Gore (Plan obuka). Posebni program stručnog osposobljavanja i usavršavanja donosi se na osnovu potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem, koje se definišu na godišnjem nivou, na osnovu predloga za osposobljavanjem odnosno usavršavanjem zaposlenog od strane pretpostavljenog i na osnovu ciljeva organizacije.	Gore“ broj 81/18).
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	Da	Biro za upravljanje ljudskim resursima vodi evidenciju o stručnim usavršavanjima zaposlenih. Ključne teme obuka koje su zaposleni pohađali tokom 2019. godine su bile iz oblasti rodne ravnopravnosti, jačanje nadzorne i kontrolne uloge parlamenta, menadžerske i liderske vještine, kao i iz oblasti soft skills-a.	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	Da	Plan je usvojen u januaru 2019. godine i sastoji se od dva dijela. Prvi dio posvećen je mjerama za 2019. godinu (planirane aktivnosti za otklanjanje nedostataka, planirane aktivnosti u vezi nalaza i preporuka unutrašnje revizije, druge aktivnosti planirane u vezi daljeg unapređenja finansijskog upravljanja i kontrola), dok je drugi dio sastavljen od izvještaja o implementaciji plana za 2018. godinu.	
UPRAVLJANJE RIZICIMA			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	Da	Za lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika imenovana je zaposlena	Rješenje br 00-57-2/16-8/1 od 15. januara 2016. godine

		u Službi Skupštine Marija Maraš.	
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	Da	U Registru rizika nijesu direktno identifikovani rizici za strateške i operativne ciljeve, već su identifikovani rizici za realizaciju poslovnih procesa. Međutim, identifikovani rizici indirektno utiču na strateške i operativne ciljeve, iako ovo nije eksplicitno navedeno u Registru.	Registar rizika Skupštine Crne Gore, br. 00-32-5/18 - 249
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	Ne	U postojećem Registru rizika, nivo odstupanja za identifikovane rizike nije definisan.	Registar rizika Skupštine Crne Gore, br. 00-32-5/18 - 249
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	Da	Registar rizika Skupštine Crne Gore je usvojen u drugom kvartalu 2018. godine (11. april 2018. godine). Osnovni rizici za svaku organizacionu jedinicu identifikovani su tokom pripreme opisa glavnih procesa u ovim jedinicama, a ocijenjeni su u procesu izrade Registra rizika.	Registar rizika Skupštine Crne Gore, br. 00-32-5/18 - 249
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.	Ne	U Registru rizika nijesu direktno identifikovani rizici za strateške ciljeve.	Registar rizika Skupštine Crne Gore, br. 00-32-5/18 - 249
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	Da	Tokom pripreme Knjige procesa i procedura Skupštine Crne Gore, svi rukovodioci organizacionih jedinica su bili uključeni u pripremu opisa specifičnih procesa i u identifikaciju glavnih rizika koji su vezani za poslove njihove organizacione jedinice. Rukovodioci organizacionih jedinica su bili uključeni u izradu Registra rizika, kroz identifikaciju i ocjene rizika na nivou njihovih organizacionih jedinica.	

<p>Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?</p>	<p>Da</p>	<p>Na nivou svake organizacione jedinice za koju su identifikovani operativni rizici, rukovodioci organizacionih jedinica zaduženi su za izvršenje i praćenje radnji za ublažavanje ovih rizika.</p>	
<p>Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum posljednjeg ažuriranja</p>	<p>Da</p>	<p>Predviđeno je periodično ažuriranje registra rizika na nivou Službe Skupštine, kako bi se uzele u obzir eventualne promjene ciljeva i okruženja, razmotrilo da li prethodno utvrđeni nivou organizacionih jedinica i na rizici i dalje postoje i da li su preduzete korektivne mjere bile efikasne ili treba preduzeti dodatne kontrole, kao i da bi se utvrdilo da li su se pojavili novi rizici i pripremile adekvatne mjere reagovanja na njih.</p> <p>Ažuriranje Registra je bilo planirano u posljednjem kvartalu 2019. godine, ali je zbog planirane izrade novih procedura donošenje novog registra planirano za II/III kvartal 2020. godine.</p>	
<p>Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?</p>	<p>Da</p>	<p>Registar rizika je jedan od alata koje rukovodioci koriste u rješavanju pitanja vezanih za svakodnevno poslovanje svojih organizacionih jedinica, kao i u donošenju odluka o izmjeni postojećih i donošenju novih procedura za rad organizacionih jedinica.</p>	
<p>Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?</p>	<p>Ne</p>	<p>Ova procjena nije izvršena.</p>	
<p>Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?</p>	<p>Da</p>	<p>U skladu sa Etičkom kodeksom državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, broj 50/18) službenici su upoznati na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno</p>	

		prevare.	
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	Ne	<p>Paralelno sa ažuriranjem Registra rizika, predviđena je i priprema izvještaja o rizicima na nivou Službe Skupštine, koji će sadržati pregled važnih rizika i njihovog uticaja na ostvarenje ciljeva Službe Skupštine, aktivnosti / mjere koje su preduzete kao reakcija na rizike, kao i informaciju o uspješnosti ovih mjera na ublažavanje rizika.</p> <p>U toku 2019. godine, ovakav izvještaj nije bio pripremljen. Kako će Registar rizika biti ažuriran u 2020. godini, u istom periodu je planirana i priprema pomenutog izvještaja, u saradnji sa rukovodiocima svih organizacionih jedinica.</p>	
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	Da	<p>Planiranje potreba za kadrovima predstavlja značajan segment u funkcionisanju svake organizacije. Prilikom tog procesa sagledavaju se potrebe za kadrovima nastale pod uticajem više faktora kao što su postojeći nivo znanja i vještina u organizaciji, organizaciona struktura, organizacija posla, zakonska regulativa, finansijska situacija, materijalni - tehnički resursi, prestanak radnog odnosa zaposlenog, itd.</p> <p>U vezi s navedenim Skupština Crne Gore, u skladu sa obavezama propisanim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, svake godine donosi Kadrovski plan Službe Skupštine koji predstavlja skup zbirnih i pojedinačnih podataka o zaposlenima, potrebama za novim zapošljavanjem u</p>	

		određenom periodu, podatke o zaposlenima koji ispunjavaju neki od zakonskih uslova za penziju itd.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	Ne	U toku 2019. godine, zaposleni nijesu prisustvovali obukama u oblasti upravljanja rizicima.	
KONTROLNE AKTIVNOSTI			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	Da	U julu 2017. godine generalni sekretar je donio Knjigu procesa i procedura. Svi procesi i procedure su finalizovani na kraju 2016. godine.. Svaki proces koji se sastoji od više procedura ima jasno definisana uputstva za rad, kroz dijagram toka u kojem su jasno naznačeni rokovi i odgovornosti svih aktera uključenih u proces.	Knjiga procesa i procedura 00-32-5/17-49.
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?		Knjiga procesa i procedura se sastoji od 37 procesa koji sadrže 56 procedura.	Knjiga procesa i procedura 00-32-5/17-49.
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 ima svoj dijagram toka koji obezbjeđuje efektivno funkcionisanje poslovnih procesa. Svaki dijagram toka sadrži detaljne korake u svakom poslovnom procesu, odgovorna lica, rokove, prateću dokumentaciju i slično.	Knjiga procesa i procedura 00-32-5/17-49.
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	Da	Knjiga procesa i procedura je objavljena na intranet stranici Skupštine, i stoga je dostupna svima zaposlenima u Službi.	
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	Nadležna tijela Skupštine Crne Gore kontrolišu namjensku potrošnju budžetskih sredstava.	
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	Da	1. Odobravanje naloga za isplate vrši generalni sekretar, 2. ovjeravanje naloga vrši zamjenik generalnog sekretara,	

		3. kontrolu i evidentiranje nabavke roba i usluga obavljaju različita lica (službenik za javne nabavke, službenik ekonomata, službenici protokola)	
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Sve promjene imovine - koje se odnose na pokretne stvari (osnovna sredstva) a koje su se dešavale tokom godine i za koju je dobijena dokumentacija blagovremeno su evidentirane u programu osnovnih sredstava.	Pravilnik o praćenju stanja i kretanja pokretne imovine Skupštine Crne Gore broj 00-32-5/19-294 od 28. januara 2019. godine
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	Da	Objekti Skupštine Crne Gore imaju 24 h nadzor od strane pripadnika Uprave policije. Sve stranke se evidentiraju prilikom ulaska u objekte (ime i prezime, broj licne karte ili pasoša, vrijeme ulaska, kod koga ide i vrijeme izlaska). Zaposleni u Službi Skupštine, prilikom svakog ulaska i izlaska iz objekta obavezni su koristiti sistem elektronske evidencije, koji je instaliran na svim ulazima. Neovlašćeni pristup podacima u informacionom sistemu Skupštine, kontroliše se kredencijalima (user name i password) a fizička zaštita servera koji su nosioci podataka zasniva se na sistemu kontrole pristupu prostoru Data centra i video nadzoru. Bezbjednosne procedure su neformalno uspostavljene ali nijesu zvanično propisane.	
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	Da	U informacionom sistemu Skupštine, radi se dnevni, nedeljni, mjesečni i godišnji backup podataka. Trenutno ne postoji zvanična obavezujuća procedura, za čuvanje službenih podataka od strane korisnika, što predstavlja	

		potencijalni rizik.	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum posljednje izmjene	Da	Na godišnjem nivou se donose nove procedure ili se mijenjaju stare, posljednja promjena je izvršena 30. decembra 2019. godine.	
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?	Da	U 2020. godine biće revidirane procedure za kojima se pokaže potreba da budu revidirane, s posebnim akcentom na oblast finansija, materijalnog knjigovodstva. Biće pripremljene nove procedure iz oblasti ljudskih resursa, IT sistema itd.	
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE			
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	Zaposlenima u Službi Skupštine obezbijeđeni su alati koji pored usmene komunikacije, odnosno sastanaka na kojima se dijele informacije od značaja za obavljanje poslova, daju mogućnost efektivne pisane elektronske komunikacije, prevashodno putem mail-a, kao i intranet portala za Službu Skupštine Crne Gore.	
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	Da	Knjiga procesa i procedura sadrži proceduru vođenja evidencije o sastancima generalnog sekretara Skupštine Crne Gore sa timom saradnika koja podrazumijeva organizaciju nedjeljnih sastanaka generalnog sekretara sa timom saradnika, dodjeljivanje zadataka, kontrolu prethodno izvršenih zadataka. Takođe, postoji uspostavljena praksa prenošenja informacija po hijerarhijskom nivou.	
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	Da	Zaposleni ostvaruju komunikaciju o poslovnim procesima sa rukovodiocem njihove organizacione jedinice, dok rukovodioci organizacionih jedinica dalje komuniciraju sa visoko rukovodnim kadrom.	

<p>Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?</p>	<p>Da</p>	<p>Rukovodioci organizacionih jedinica participiraju u pripremi budžeta organa, zahtjevima za nabavku roba, usluga ili radova, a u skladu sa svojim zaduženjima u organu.</p> <p>Nakon usvajanja budžeta, generalni sekretar sagledava stanje odobrenih budžetskih sredstava.</p> <p>Nakon sumiranja odobrenih sredstava organu, pristupa se pripremi Plana javnih nabavki i Plana nabavki male vrijednosti, gdje su rukovodioci organizacionih jedinica opet uključeni u smislu davanja predloga pokretanja postupaka određenih nabavki, kao i dinamike realizacije istih, a o čemu na kraju konačnu odluku donosi generalni sekretar, kroz donošenje i objavu navedenih planova</p>	<p>Plan javnih nabavki za 2019. godinu</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj 00-56/19-2 od 31.01.2019. godine - izmjene plana broj 00-56/19-2/3 od 07.06.2019. godine <p>Plan nabavki male vrijednosti za 2019. godinu</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj 00-56/19-2/2 od 31.01.2019. godine - izmjene plana broj 00-56/19-2/4 od 07.06.2019. godine - izmjene plana broj 00-56/19-2/7 od 29.11.2019.godine <p>Navedeni planovi su objavljeni na sajtu Skupštine Crne Gore i Direktorata za politiku javnih nabavki</p>
<p>Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?</p>	<p>Da</p>	<p>Rukovodioci šalju zahtjev za nabavku, a provjere vrši službenik za javne nabavke, koji rukovodiocima izvještava o raspoloživim sredstvima za određenu namjenu.</p> <p>U toku pripreme Plana javnih nabavki vrše se konsultacije sa generalnim sekretarom i rukovodiocima organizacionih jedinica.</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG“, broj 42/17)</p> <p>Plan javnih nabavki Plan nabavki male vrijednosti Kontrola preostalih sredstava po kontima/budžetskim pozicijama u saradnji i komunikaciji sa Biroom za finansijske poslove</p>
<p>Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?</p>	<p>Da</p>	<p>Biro za javne nabavke vodi evidenciju svih sprovedenih postupaka i dodijeljenih ugovora u postupcima javnih nabavki, nabavki malih vrijednosti i hitnih nabavki na zakonom propisanim obrascima. Takođe, Biro za javne nabavke vodi i evidenciju istih u okviru softvera- modula javne nabavke, u kom postoji 11 vrsta izvještaja, pregleda i evidencija, kako onih koji se</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG“, broj 42/17)</p> <p>Pravilnik o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 052/17 od 08.08.2017)</p> <p>Pravilnik</p>

		odnose na same postupke, tako i evidencije u vezi sa kontrolom sprovođenja ugovora.	o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 052/17 od 08.08.2017) Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila ("Službeni list Crne Gore", br. 063/11 od 28.12.2011, 056/15 od 02.10.2015)
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	Da	Na dan 31.12. Biro finansijskih poslova na osnovu dospjelih faktura izvještava Ministarstvo finansija na propisanom obrascu o stanju neizmirenih obaveza. Izvršenje budžeta se dostavlja na mjesečnom nivou generalnom sekretaru, kao jedinom finansijskom nalagodavcu.	
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	Da	Troškovi po programima, projektima i organizacionim jedinicama se prate kroz programe koji su u upotrebi u organu	Računovodstveni program SAP i INFOSTREAM-a.
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	Da	Jednom mjesečno se priprema i dostavlja Generalnom sekretaru Izvještaj o izvršenju budžeta, raspoloživim sredstvima i obavezama.	Interno
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	ERP (Enterprise Resource Planning) softvera koji se koristi u Skupštini Crne Gore, obuhvata module: kadovske evidencije, blagajne, plata, javnih nabavki, plaćanja, magacinskog poslovanja. U toku je implementacija modula za praćenje voznog parka.	
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finsansije)?	Da	Implementirani moduli za ERP softvera su međusobno	

		povezani u potpunosti.	
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	Da	Sve informacije od značaja za rad i ključni dokumenti Skupštine Crne Gore su objavljene na web stranici www.skupstina.me	
PRAĆENJE I PROCJENA			
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	Kroz redovnu redovnikomunikaciju lice zaduženo za sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola izvještava generalnog sekretara o stanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola. Takođe, FMC menadžer izvještava generalnog sekretara na zahtjev GS o aktivnostima sprovedenim u okviru Plana za unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrola.	
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	Da	Na sastancima generalnog sekretara sa timom saradnika se utvrđuju predlozi za unapređenje sistema, kao i nove procedure koje trebaju biti usvojene u toku godine. Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u davanju predloga za plan za narednu godinu.	
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	Ne	U toku 2019. godine nije rađena samoprocjena upravljanja i unutrašnjih kontrola.	
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	Da	Knjiga procesa i procedura je objavljena na intranet stranici Skupštine, i stoga je dostupna svim zaposlenim u Službi. Takođe, zaposleni su upućeni na mogućnost davanja sugestija za unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrola.	
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne)	Da	Tokom 2019. godine interna revizija je dala 17 preporuka,	

<p>sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.</p>		<p>od čega su tri preporuke sprovedene, dvije djelimično sprovedene, a 12 preporuka nije sprovedeno. Najveći razlog nesprovedenja preporuka iz 2019. godine je taj što se period realizacije datih preporuka u najvećem dijelu odnosi na 2020. godinu.</p>	
<p>Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata nad kojima vršite nadzor?</p>	<p>N/A</p>	<p>Služba Skupštine Crne Gore ne vrši nadzor ni nad jednim subjektom.</p>	

[Handwritten signature]

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj



[Handwritten signature]
Potpis rukovodioca subjekta