



Crna Gora
Zavod za zapošljavanje Crne Gore
Sektor za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove

Broj: UPI br. 0601-100/11-20
Podgorica, 13.mart 2020. godine

Zavod za zapošljavanje Crne Gore na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ 44/12 i 30/17), člana 46 stav 1 i člana 116 Zakona o upravnom postupku („Sl.list CG“ br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), postupajući u predmetu odobrenje za slobodan pristup informacijama, po zahtjevu Instituta Alternativa, Bulevar Džordža Vašingtona 57, I/20 iz Podgorice, donosi

RJEŠENJE

- 1 Djelimično se usvaja se zahtjev Instituta Alternativa iz Podgorice, pa se dozvoljava pristup informaciji - godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019 godinu.
2. Pristup informaciji iz tačke 1 ovog rješenja ostvariće se dostavljanjem akta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, podnosiocu zahtjeva na adresu.
- 3.Odbija se zahtjev Instituta Alternativa u dijelu kojim traže godišnji izvještaj o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019 godinu, jer ne posjedujemo informaciju.
4. Troškova postupka nije bilo.
- 5 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 Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, zahtjev za slobodan pristup informacijama dana 05.03.2020 godine, kojima je tražen pristup informaciji:- godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2019 godinu; godišnji izvještaj o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama za 2019 godinu.

U postupku po zahtjevu ovaj organ je našao da se dio predmetne informacije opisane u tački 1 dispozitiva ovog rješenja nalazi u njegovom posjedu, čime su se stekli uslovi za primjenu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, da se podnosiocu zahtjeva dozvoli pristup informaciji.

Postupajući u skladu sa članom 13 i 21 tačka 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Zavod za zapošljavanje Crne Gore dostavlja akt lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, koji sadrži informaciju koja je predmet zahtjeva.

Razmatrajući predmetni zahtjev pod tačkom 3 dispozitiva ovog rješenja Zavod za zapošljavanje Crne Gore je utvrdio da ne posjeduje traženu informaciju, pa nalazi da shodno članu 29 st.1 tačka 1 zahtjev u ovom dijelu treba odbiti.

Navedeni član propisao je da će organ vlasti odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije.

Aktom lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola utvrđeno je da ne posjedujemo ovu informaciju.

Odredbom člana 4 Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG" br 66 od 20/10 2010 godine), propisano je da organ vlasti može odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 2,00 eura.

Prema članu 2 navedene Uredbe visina naknade troškova po stranici iznosi 0,05 eura.

Informacija ima devet strana.

Odredbom člana 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama regulisano je da žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Članom 116 Zakona o upravnom postupku propisano je da kad je upravni postupak pokrenut na zahtjev stranke, javnopravni organ zahtjev može usvojiti u cjelosti ili djelimično, odnosno odbiti.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema ovog rješenja, preko Zavoda za zapošljavanje Crne Gore.

Dostaviti:

1x podnosiocu zahtjeva

1x 06

1x a/a



Ovlašćeno službeno lice

Gordana Prelević

institut alternativa

ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено: 05.03.2020				
Орг. јед.	Клас. знак	Редни број	Прилог	Вриједност
06	100	11		

Podgorica, 04.03.2020.

Zavod za zapošljavanje 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. Bjućević

Svetozar Vukićević
svetozar@institut-alternativa.org
Institut alternativa
Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20
20 000 Podgorica
020 268 686

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

NAZIV SUBJEKTA:	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Suljo Mustafić
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Branka Vukašinić
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Načelnica službe za finansije
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	31.10.2019. godina
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	068/858 – 413 branka.vukasinovic@zzzcg.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	32.354.580,70 eura
Broj programa	3
Broj zaposlenih na dan 31. Decembar	301
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	384
Broj organizacionih jedinica	21
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	7

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 usvaja Vlada	Etički kodeks državnih službenika i namještenika (Sl.List CG br.50/12)
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA	Potpisivanjem izjava o upoznavanju sa Etičkim kodeksom	Br.02-11693 od 2.8.2018. godine

Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	NE		
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	NE	Nije imenovano lice kome se mogu prijaviti sumnje na nepravilnosti u radu i prevare	
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	Zaposleni su upoznati sa Etičkim kodeksom. Nema sprovedenih mjera	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	NE	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	Na obukama Uprave za kadorve prisustvovalo je 11 zaposlenih Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA	Uspostavljanje, usaglašavanje i izjednačavanje ponude i tražnje na tržištu rada kroz sprovođenje mjera aktivne politike zapošljavanja, čime bi se direktno uticalo na rast i razvoj ekonomskog sistema i privrede u Crnoj Gori	Strategija zapošljavanja i razvoja ljudskih resursa 2016-2020.g koje donosi Vlada i na osnovu toga UO ZZZ CG donosi svoje programe i planove
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA	Objavljeno na internet sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA	Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i Statutom ZZCG	
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA	Registar rizika Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA	Registar rizika Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	NE	Nijesu definisani	
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	DA	Polugodišnjim i godišnjim izvještajima o radu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA	Program rada Zavoda sadrži podatke o opredijeljenim finansijskim sredstvima za	

		<p>realizaciju mjera i programa zapošljavanja kao i očekivane ciljeve.</p> <p>Godišnji i polugodišnji izvještaji o radu sadrže podatke o, realizacijom mjera i programa zapošljavanja, ostvarenim ciljevima, kao i o aktivnostima organizacionih jedinica Zavoda ali ne i podatke o utrošenim finansijskim sredstvima. Izuzetak predstavljaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - krediti za samozapošljavanje, - programi namijenjeni RE populaciji i - mjere i programi Fonda za profesionalnu rehabilitaciju <p>za koje se, zbog specifičnosti programa, iskazuju i utrošena finansijska sredstva.</p> <p>Pored toga godišnji i polugodišnji izvještaji o radu sadrže i podatke o finansijskim sredstvima utrošenim putem javnih nabavki.</p>	
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)?	NE		
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		
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	NE		
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA	Kroz evidencije i pomoćne evidencije	
Da li je utvrđen godišnji plan	NE	Zato što nije predviđen	

usavršavanja svih zaposlenih?		dokumentima ZZZCG	
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	Obuke koje sprovodi Uprava za kadrove, a usko su vezane za poslove radnog mjesta	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	DA	Plan je sastavni dio izvještaja Plana rada Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	
UPRAVLJANJE RIZICIMA			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA	Rješenjem o određivanju lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika	Br.02-20922 od 11.10.2019.godine
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA	Registar rizika Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	Br.12 – 1258 od 17.01.2020. godine
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	NE	Nije jasno definisan način utvrđivanja nivoa do kojeg su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva	
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	Usvajanjem Registra rizika Zavoda za zapošljavanje Crne Gore	Br.12 – 1258 od 17.01.2020. godine
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.	DA	1.Mjere aktivne politike zapošljavanja nisu usklađene sa potrebama tržišta rada; 2.Nedostatak interesovanja motivacije i posvećenosti nezaposlenih lica da učestvuju u mjere APZ; 3.Neadekvatni procesi monitoringa i evaluacije kod mjera APZ;	
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA	Uključeni su u proces kroz predlaganje rizika, njihovog ocjenjivanja putem dostavljanja upitnika	
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	NE	Registar rizika je usvojen 17.01.2020. godine i nije dospio rok za njegovo izvještavanje	
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg	NE	Registar rizika je usvojen 17.01.2020. godine i nije	

ažuriranja		dospio rok za njegovo izvještavanje	
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	DA	Dostavljen je svim rukovodiocima	
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	NE	Nije imenovano odgovorno lice	
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	NE	Nije imenovano odgovorno lice	
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	NE	Registar rizika je usvojen 17.01.2020. godine i nije dospio rok za njegovo izvještavanje	
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	DA	Obezbjeđuje se zamjena i skladu sa Planom u slučaju značajnih promjena	
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	DA	Zaposleni prisustvuju na svim obukama UZK. Broj zaposlenih: 3	
KONTROLNE AKTIVNOSTI			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA	Svaka pojedinačna procedura je verifikovana od strane rukovodioca subjekta	Knjiga procedura Centralne službe (br.02-11070 od 15.12.2015.godine) Knjiga procedura za područne jedinice sa pripadajućim biroima(br.07-13782 od 18.9.2018. g)
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?	DA	Broj usvojenih internih pravila i procedura: 92	Knjiga procedura Centralne službe (br.02-11070 od 15.12.2015.godine) Knjiga procedura za područne jedinice sa pripadajućim biroima(br.07-13782 od 18.9.2018. g)
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	Sadrže sve navedeno	Knjiga procedura Centralne službe (br.02-11070 od 15.12.2015.godine) Knjiga procedura za područne jedinice sa pripadajućim biroima(br.07-13782 od 18.9.2018. g)

<p>Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?</p>	<p>DA</p>	<p>Dostavljene su svim rukovodiocima e-mailom, sa uputstvom da se sa istim upoznaju svi zaposleni u njihovim organizacionim jedinicima</p>	
<p>Da li sprovodite naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, transferi budžetskih sredstava i sl.)?</p>	<p>NE</p>	<p>Zavod – Fond ne vrši kontrole na licu mjestu, međutim isplata subvencija po osnovu člana 36 Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom uređena je rješenjem o priznavanju prava na subvenciju i ugovorom o dodjeli subvencije. Ugovorom su uređena prava i obaveze poslodavca koji ostvaruje pravo na subvenciju. Pa je tako, članom 4 ugovora o dodjeli subvencije zarade definisano da poslodavac do kraja tekućeg mjeseca, Zavodu - Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom, podnese dokaz o isplati zarade zaposlenom licu sa invaliditetom i uplati doprinosa za socijalno osiguranje, za prethodni mjesec. U slučaju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada, precizirana je obaveza poslodavca da u roku od 30 dana dostavi Zavodu – Fondu dokaze o nabavci opreme i materijala.</p>	
<p>Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?</p>	<p>DA</p>	<p>Odobravanje je u nadležnosti direktora, a ovjeravanje kao i odobravanje naloga za isplatu su u nadležnosti Svetlane Krgović, takođe ovjeravanje je i u nadležnosti Branke Vukašinović, evidentiranje poslovnih događaja vrše savjetnici za kontiranje u Službi za finansije i Sektoru za isplatu iz oblasti zapošljavanja, zavisno od predmeta</p>	<p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kartoni deponovanih potpisa kod Trezora</p>

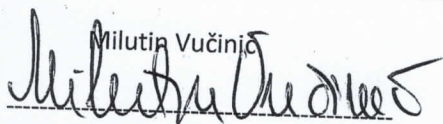
		evidentiranja	
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Upisom u Glavnu knjigu imovine	Glavna knjiga imovine
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA	Interna pravila i procedure u vezi sa zaštitom sredstava, podataka	Knjiga procedura Centralne službe (br.02-11070 od 15.12.2015.godine) Knjiga procedura za područne jedinice sa pripadajućim biroima(br.07-13782 od 18.9.2018. g)
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA	Svi zaposleni su u obavezi da naprave rezervne kopiju u štampanoj i/ili digitalnoj formi	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA	Kontinuirano se ažuriraju u saradnji sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica	30.01.2020. godine
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?	DA	Usklađivanje svih procedura sa novim Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta	

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	Putem internet sajta ZZZCG, redovnih sastanaka organizacionih jedinica i na oglasnoj tabli.	
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	NE	Nije inicirana izrada ove procedure od strane rukovodioca organizacionih jedinica	
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA	Tokom redovnih sastanaka	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	DA	Da, zavisno od djelokruga rada i programa koji se realizuju	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA	U obavezi su da pozovu I provjere da li ima sredstava kada su u pitanju tekući izdaci, kada se radi o programima već imaju informaciju i mogu da traže izvršenja budžeta.	
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona	DA	Evidencija se vodi kroz djelovodnik u arhivu, ali nije podržana informacionim	

podržana informacionim sistemom?		sistemom.	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA	Na kolegijumima dobijaju informaciju ili na zahtjev	
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	DA	Glavna knjiga omogućava praćenje troškova po programima i projektima, ali ne i organizacionim jedinicama.	
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	DA	Po potrebi, i na zahtjev direktora ili nekog drugog rukovodioca, svakako ovakve informacije se završavaju kada su potrebne i interno odnosno telefonskim putem	
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	Neophodno je unaprijeđenje IT sistema	
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finsije)?	NE	Neophodno je unaprijeđenje IT sistema	
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA	Ključni dokumenti su objavljeni na web stranici	
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	Izvještava godišnje i polugodišnje putem izvještaja o radu ZZCG	
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	NE	Ne prisustvuje se sastancima kolegijuma	
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA	Kroz upitnike Ministarstva finansija	
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA	Pokretanjem inicijative za izradu ili izmjenu procedura i rizika	
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne)	DA	Preporuke unutrašnje revizije se uglavnom sprovode. U	

sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.		2019. godini dato je 12 preporuka i sve su prihvaćene od strane menadžmenta. Prosječno vrijeme za sprovođenje preporuka je 6 mjeseci.	
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?	NE	ZZZ CG ne vrši nadzor nad bilo kojim subjektom	

Milutin Vučinić


Potpis lica koje je sačinilo izvještaj

