

Crna Gora
Opština Mojkovac
Predsjednik
01-019/20-328
Mojkovac, 02.03.2020.god

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

NAZIV SUBJEKTA: OPŠTINA MOJKOVAC	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Ranko Mišnić
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Predrag Zejak
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	29.11.2019. Rješenje br. 032/19-01/1-2019
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	Tel: +382 50 470 273 e-mail: sek.finansijemo@t-com.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	3.511.701€
Broj programa	
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	74
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	86
Broj organizacionih jedinica	8
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	10

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 lokalnih službenika i namještenika br.05-53 Etički kodeks lokalnih izabranih funkcionera br.05-52 od 01.03.2010.god.
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA		

Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA		
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA		
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	Nema.	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	NE		
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	DA	1 zaposleni.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA		Strateški plan razvoja Opštine Mojkovac od 2012-2019 br.05-72 od 29.06.2012.god. U proceduri je izrada novog Strateškog plana razvoja Opštine Mojkovac.
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA	Kroz implementaciju Strateškog plana razvoja, izvještavanje o realizaciji Akcinih planova-usvajanje Skupštine.	
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA	Predsjednik opštine kroz realizaciju Budžeta sa akcentom na kapitalne izdatke.	
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA	Program rada na godišnjem nivou i termin plan na mjesečnom nivou.	
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA		
Da li definišete pokazatelje uspjehnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA		
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) <u>mjesečno</u> b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	DA		
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA		

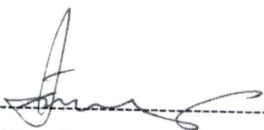
Da li imate interni akt kojim su u Vašem subjektu jasno utvrđene odgovornosti i ovlašćenja svakog rukovodioca za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje resursima (finansije, kadrovi)?	DA		Pravilnici o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, svi usvojeni u 2019.godini u skladu sa Odlukom o organizaciji rada organa Lokalne uprave.
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		Statut Opštine. 15-subjekata.
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	DA		
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA		
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	DA	Plan usavršavanja i obuka	
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA		Novi zakonodavni okvir.
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	NE		
UPRAVLJANJE RIZICIMA			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA		29.11.2019. godine Br. Rješenja 01-2025
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA		
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	DA		
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	NE	U toku je procedura za izradu Registra rizika.	
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.	DA		• Neadekvatno izvršenje budžetskih sredstava. • Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje

			sredstava budžeta. • Odstupanja od planiranog prihoda budžeta-naplata prihoda.
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA		
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	DA		
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	NE		
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	NE		
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	NE		
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	NE		
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	DA	Shodno Zakonu o sprječavanju korupcije u toku je priprema Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta, koji se mora dostaviti nadležnom organu najkasnije do 15. aprila 2020. godine.	
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	NE		
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	DA	Broj zaposlenih 3.	
KONTROLNE AKTIVNOSTI			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA		Knjiga internih procedura br. 01-474 od 11.04.2014.god.
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?	DA		
Da li procedure sadrže: a) detaljna uputstva za rad, b) tok dokumentacije, c) odgovornosti i ovlašćenja lica, uključenih u poslovni	DA		

proces, d) korake u donošenju odluka, e) rokove i f) kontrolne mehanizme?			
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	DA		
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		
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	DA		
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Sve promjene imovine se tokom godine evidentiraju blagovremeno – evidencija imovine.	
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA		
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA		
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA	Nije bilo ažuriranja u izvještajnom periodu.	
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?	DA	Registar rizika; Interna procedura o načinu obavljanja poslova trezora;	
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		
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	NE		
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA	Mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaji.	
Da li rukovodioci organizacionih	DA	Dinamički plan potrošnje.	

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		
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	NE		
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA	Završni račun budžeta.	
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	DA		
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	DA	Kvartalno-mjesečno.	
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		
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finsije)?	NE		
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA		
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	Djelimično, po potrebi.	
Da li se na sastancima/	DA		

kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?			
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA		
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA		
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA		
Da li imate uspostavljen sistem izveštavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?	DA	Izveštavanje u okviru izveštaja subjekta i izveštavanje o nadzoru.	


 Koordinator aktivnosti
 Predrag Zejak

(Potpis lica koje je sačinilo izvještaj)


 ПРЕДСЈЕДНИК
 Ranko Mišnić
 (Potpis rukovodioca subjekta)

Број 01-2329

OBRAZAC 2

Мојковци, 31.12.2019. год.

IZVJEŠTAJ

O OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI I PREVARE

1. Naziv institucije: OPŠTINA MOJKOVAC
2. Lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu: ROVČANIN BOJANA
3. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevara: 0
4. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevara koje su u postupku provjere: 0
5. Broj utvrđenih sumnji na nepravilnosti i prevare: 0
6. Priroda nepravilnosti i sumnje na prevaru:

Priroda nepravilnosti i prevara	Označiti:	Ukupno:
Tehničke	-	-
Ugovorne	-	-
Finansijske	-	-
Administrativne	-	-
Sistemske	-	-
Drugo:	-	-

7. Institucija koja postupa po prijavi:

Institucija koja postupa po prijavi	Označiti:	Ukupno:
Postupak sproveden u okviru institucije	-	-
Disciplinska komisija	-	-
Budžetska inspekcija	-	-
Uprava za inspeksijske poslove	-	-
Upravna inspekcija	-	-
Drugo:	-	-

8. Izrečene mjere:

DISCIPLINSKE MJERE:	Označiti:	Broj
Pisana opomena	-	-
Novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu do 20% zarade isplađene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti	-	-
Novčana kazna u trajanju od dva do šest mjeseci, u iznosu od 20% do 40% zarade isplađene za mjesec u kojem je počinjena teža povreda službene dužnosti	-	-
Prestanak radnog odnosa	-	-
DRUGE MJERE	-	-
Izdat prekršajni nalog u skladu sa posebnim propisom	-	-
Obuka	-	-
Unapređenje unutrašnjih kontrola	-	-
Ažuriranje registra rizika (ponovna procjena rizika)	-	-

U Mojkovcu, dana 31.12.2019. god.

Pripremio:



Potpis rukovodioca subjekta:

[Signature]