CRNA GORA
DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA
Broj:06-070/22-1069
Podgorica,12.05.2022. godine

OBRAZAC 1

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA
za 2021. godinu

NAZIV SUBJEKTA: DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	dr Milan Dabović
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Dobrila Glomazić
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Sekretar Državne revizorske institucije
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	020/ 407 - 404; dobrila.glomazic@dri.co.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	**2.129.290,05€**
Broj programa	3
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	76
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	104
Broj organizacionih jedinica	7
Broj lica iz kategorije visokog rukovodnog kadra	5

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	DA	Donijet Etički kodeks kojim se utvrđuju etička načela, opšte	Etički kodeks za državne revizore i druge zaposlene u

prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?		prihvaćena pravila ponašanja i profesionalni standardi kojih su se dužni pridržavati javni funkcioneri, državni revizori i državni službenici i namještenici u Državnoj revizorskoj instituciji.	DRI br:4016/16-06-914/9 od 16.10.2015.godine
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA	Etički kodeks i akti koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti u vezi sa mobingom su objavljeni u internom folderu Biblioteka. Novozaposleni se upoznaju sa navedenim aktima.	
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA	Osiguranje nezavisnosti i nepristrasnosti u Instituciji obezbjeđuje se na način da načelnici u sektoru i članovi revizorskog tima svojeručno potpisuju izjavu o nepristrasnosti i nezavisnosti prije otpočinjanja svake predmetne revizije u skladu sa članom 6 Smjernica za kontrolu kvaliteta.	Izjave o nepristrasnosti i nezavisnosti
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	Da	U skladu sa Pravilnikom o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 71/19), objavljen 25. decembra 2019. godine, određeno je lice – Balša Braletić, za nepravilnosti, odnosno lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu i isto je objavljeno u folederu Biblioteka i web stranici.	Rješenje o određivanju Balše Braletića za lice odgovornog za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare br. 4020/20-06-600/1 od 13.03.2020. godine.
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	U izvještajnom periodu nije bilo slučajeva kršenja etičkog kodeksa.	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	NE	U izvještajnom periodu nije bilo slučajeva vođenja disciplinskog postupka.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su	DA	Državna revizorska institucija je članica EUROSAI Radne grupe za reviziju i etiku i redovno učestvuje u radu i aktivnostima	

prisustvovali obukama u godini izvještavanja.		Radne grupe.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA	Donijet je Strateški plan razvoja DRI za period 2018-2022 kojim su definisani ciljevi.	Strateški plan razvoja DRI za period 2018-2022, februar 2018 .godine
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA	Izvršena je prezentacija Strateškog plana razvoja DRI za zaposlene. Na internet stranici DRI i internom folderu Biblioteka dostupan je Strateški plan razvoja DRI. Zaposleni su upoznati sa misijom i ciljevima Institucije kroz redovno obavljanje poslovnih aktivnosti.	Strateški plan razvoja DRI za period 2018-2022, februar 2018 .godine Inovirani Akcioni plan za sprovođenje Strateškog plana institucije za perio 2020-2022. godine Usvojena komunikaciona strategija Državne revizorske institucije za period 2020-2024. godine, Usvojena strategija upravljanja ljudskim resursima Državne revizorske institucije za period 2021-2025. godina (novembar 2020. godine)
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA	Akcionim planom za sprovođenje Strateškog plana razvoja DRI su definisani nosioci aktivnosti : predsjednik i članovi Senata, sekretar Institucije, revizorski kadar, samostalni savjetnik za informacione tehnologije.	U julu 2020. godine donesen Inovirani Akcioni plan za sprovođenje Strateškog plana institucije za perio 2020-2022. godine
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA	Utvrđen Godišnji plan revizija DRI,	Godišnji plan revizija Državne revizorske institucije za 2021. godinu Interno broj: 06-035/20-292 od 17.12.2020. godine, Interno broj: 06-035/21-3 od 25.01.2021. godine, Interno broj: 06-038/21-39 od 05.04.2021. godine, Interno broj: »I« -06-038/21-39/2 od 26.04.2021. godine, Interno broj: »I« -06-038/21-39/3 od 14.06.2021. godine, Interno broj: »I« -06-038/21-39/4 od 23.07.2021. godine, Interno broj: »I« -06-038/21-39/5 od 12.10.2021. godine I Interno broj: »I« -06-038/21-39/6 od 22.10.2021. godine
Da li operativni ciljevi proizilaze iz starteških?	DA	Operativni ciljevi proizilaze iz strateških ciljeva koji su definisani strateškim	Zakon o budžetu za 2021. godinu

		dokumentima, a isti su realizovane kroz programske aktivnosti planirane kroz Programski budžet DRI za 2021. godinu.	
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA	Pokazatelji uspješnosti su definisani kroz indikatore, a isti pokazuju stepen realizacije ciljeva. Prezentiraju se u Godišnjem izvještaju o izvršenim revizijama i aktivnostima DRI i Izvještaju o realizaciji programskog budžeta.	
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	DA	Izvještavanje se vrši periodično i na godišnjem nivou.	Interni pravilnik o vrstama i načinu finansijskog plaćanja, br.06-070/21-404 od 19.02.2021. godine; Interni poravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, br.06-070/21-402 od 19.02.2021. godine;
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA	U izvještaju su sadržani podaci o realizaciji aktivnosti, dok je u skladu s internim pravilom rukovodilac organizacione jedinice odgovoran za pravdanje troškova u cilju realizacije iste.	Interni pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. 06-070/21-397 od 19.02.2021. godine (navedenim pravilnikom van snage stavljena Interna procedura o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br: 4012/18-06-386/1 od 1.marta 2018.godine);
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	Odgovornosti i ovlašćenja za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje resursima, utvrđena su internim aktima, koja su važila u 2021. godini.	Interna procedura o blagajničkom poslovanju u DRI br: 4012/18-06-385/1 od 1.marta 2018.godine; Interni pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. 06-070/21-397 od 19.02.2021. godine; Interni pravilnik o vrstama i načinu finansijskog plaćanja, br.06-070/21-404 od 19.02.2021. godine; Interni poravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih

			izvještaja, br.06-070/21-402 od 19.02.2021. 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.	NE	Državna revizorska institucija ne 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	Državna revizorska institucija ne vrši nadzor.	
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA	Vodi se evidencija o zaposlenima koja se redovno ažurira.Podaci se ažuriraju i kroz Kadrovski informacioni sistem.	
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	DA	Donijet je Plan obuka kojim su identifikovanje potrebe zaposlenih za određenim profesionalnim i specifičnim znanjima, vještinama i sposobnostima. Takođe, u Državnoj revizorskoj instituciji se primjenjuje Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika koji donosi organ državne uprave nadležan za upravljanje kadrovima, kao i obuke koje organizuje Ministarstvo finansija i socijalnog stranja a odnose se na oblast javnih nabavki.	Plan obuka za 2021. godinu, (decembar 2020. godine) i Plan obuka za 2022. godinu (decembar 2021. godine)
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	Sve organizacione jedinice u Državnoj revizorskoj instituciji dostavljaju podatke o oblastima za koje su zainteresovani da se stručno usavršavaju, koje objedinjava viši savjetnik za obuku kadrova i izdavačku djelatnost. Objedinjeni predlog obuka dostavlja se Senatu na usvajanje. Teme za koje su zaposleni najviše iskazali interesovanje su: oblast planiranja revizije, uzorkovanje, materijalnost,	U godišnjem izvještaju DRI za period oktobar 2020 -oktobar 2021. godine posebno se izvještava o realizovanim obukama u izvještajnom periodu.

		izražavanje revizorskog mišljenja, računovodstvo, javne nabavke. Takođe evidencija o obukama se vodi i kroz kadrovski informacioni sistem (KIS)	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za **izvještajni** period?	DA	Donesen je Plan za unapređenje upravljanja i kontrola br. 07-070/21-731 od 09.04.2021. godine	
UPRAVLJANJE RIZICIMA			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA	Shodno Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama Imenovano lice zaduženo za koordinaciju uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u DRI	Rešenje o određivanju lica zaduženog za koordinaciju uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima br:4020/20-06-599/1 od 13.marta 2020.godine
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA	Državna revizorska institucija je prepoznala rizike za ostvarivanje svojih ciljeva. Isti se, kao i mjere za njihovo ublažavanje razmatraju na sjednicama Senata, sastancima.	
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	DA	Na sjednicama Senata i redovnim sastancima se vrši analiza postavljenih ciljeva i prati odstupanje u postizanju istih.	
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	Državna revizorska institucija je u decembru 2020. godine pripremila registar rizika	Registar rizika Državne revizorske institucije broj 06-035/21-21 usvojen na sjednicama Senata od 24 i 30 decembra 2020. godine i dopuna Registra Rizika DRI br. 06-035/21-21/3 od 15.03.2021. godine
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.		-Nedovoljni administrativni kapaciteti; -nedovoljni prostorni kapaciteti; -angažovanje značajnih revizorskih resursa na sprovođenju zakonski obavezujućih revizija	
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA	Svi rukovodioci organizacionih jedinica, učestvuju u procesu identifikacije rizika, ocjeni vjerovatnoće nastupanja i uticaja identifikovanog rizika na Državnu revizorsku instituciju.	

Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	DA	Državna revizorska institucija je posvećena smanjenju i izbjegavanju rizika, uvođenjem adekvatnih kontrolnih mjera.	
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	DA	U toku je ažuriranje registra rizika	Zadnja dopuna Registra rizika DRI br. 06-035/21-21/3 od 15.03.2021. godine
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	DA		
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	DA	Procjena radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama izvšena je i obuhvaćena Planom integriteta Institucije.	Plan integriteta Državne revizorske institucije br: 4020/18-06-1779/3 od 28. septembra 2018. godine i Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta br. 06-035/22-825/2 od 15.04.2022. godine.
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	DA	Pravilnik o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 71/19), objavljen 25. decembra 2019. godine i u skladu s istim, određeno je lice za nepravilnosti, odnosno lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu i objavljeno jew na web stranici Državne revizorske institucije. Na taj način svi zaposleni su upoznati na koji način mogu prijaviti sumnje na nepravilnosti i prevare. Imenovano lice odgovorno za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare.	Rešenje o određivanju lica odgovornog za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare br:4020/20-06-600/1 od 13.marta 2020.godine
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	DA	Senat se redovno izvještava o aktivnostima i mjerama preduzetim za smanjenje rizika.	U toku je priprema Konsolidovanog izvještaja o rizicima na nivou DRI
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,…)?	DA	Rukovodioci u okviru organizacionih jedinica kojima rukovode u zavisnosti od kadrovskih kapaciteta, planiraju kako da se u navedenim situacijama obezbijedi kontinuitet rada.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama	Da	Zaposleni su prosustvovali	

u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.		online obuci na temu „Upravljanje rizikom u Javnom sektoru“ novembar 2020. dodine	
KONTROLNE AKTIVNOSTI			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA		
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?		U Državnoj revizorskoj instituciji usvojeno je 41 interno pravilo i procedura.	1. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju DRI br: 4020-06-1169/3 od 31.oktobra 2012.godine; 2. Kriterijumi za raspodjelu sredstava DRI sa pozicijetransferi institucijama, pojedincima, nevladinom i javnom sektoru br: 4020-06-321 od 06. marta 2014. godine, br: 4020-06- 321/3 od 28. oktobra 2014. godine; 3. Smjernice za kontrolu kvaliteta vršenja revizije br: 4011 – 06 – 79 od 26. januara 2015. godine; 4. Uputstvo o metodologiji vršenja finansijske revizije i revizije pravilnosti („Sl.list Crne Gore“, br. 07/15 od 17. februara 2015); 5. Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4015-06-567 od 24.aprila 2015.godine i 06-070/22-947 od 21.04.2022. godine 6. Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja sredstava reprezentacije br: 4015-06-568 od 24.aprila 2015.godine; 7. Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne br: 4015-06-779 od 5.juna 2015. godine;

			8. Odluka o potrošnji goriva br: br: 4015-06-777 od 5.juna 2015.godine i br. 06-070/22-948 od 21.04.2022. godine 9. Pravilnik o službenoj legitimaciji ovlašćenih lica Državne revizorske institucije ("Službeni list Crne Gore", br. 035/15 od 07.07.2015, 062/15 od 02.11.2015); 10. Pravilnik o varijabilnom dijelu zarade za zaposlene u Državnoj revizorskoj instituciji br: 06-070/21-713/3 od 16.04.2021. godine 11. Interna procedura za obračun i isplatu zarada br: 4012/17-06-192 od 31. januara 2017.godine; 12. Smjernice za ocjenu primjene kriterijuma fiskalne odgovornosti, maj 2017.godine; 13. Interna procedura o blagajničkom poslovanju u DRI br: 4012/18-06-385/1 od 1.marta 2018. godine; 14. Interni pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br: 06-070/21397 od 19.02.2021. godine; 15. Odluka o protokolu za uređivanje i ažuriranje internet stranice Državne revizorske institucije br: 4015-06-788 od 08. juna 2015.godine; br: 4015/18-06-669/1 od 10. aprila 2018. godine; 16. Pravilnik o postupku hitnih nabavki u Državnoj revizorskoj instituciji br: 4019/18-06-928/1 od 18.maja 2018. godine; 17. Smjernice za vršenje revizije završnog računa budžeta države, septembar 2018.godine;

			18. Interna procedura za izradu nacrta budžeta Državne revizorske institucije br: 4012/18-06-2411/1 od 13 decembra 2018. godine. 19. Pravilnik o korišćenju budžetskih sredstava Državne revizorske institucije sa budžetskih pozicija bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca, ostala lična primanja i ostali izdaci br:4015/19-06-1420/3 od 3.oktobra 2019.godine; 20. Plan fizičke zaštite br: 4015/19-06-2335/1 od 22.novembra 2019.godine; 21. Procedura za skladištenje podataka (back up) br: 4015/19-06-2336/1 od 22.novembra 2019.godine; 22. Pravila za postupanje sa podacima-bezbjedonosna pravila za zaposlene br: 4015/19-06-2337/1 od 22.novembra 2019.godine; 23. Plan neprekidnog poslovanja br: 4015/19-06-2338/1 od 22.novembra 2019.godine; 24. Procedura za postupanje u slučaju incidenta br:4011/19-06-2339/1 od 22.novembra 2019.godine 25. Uputstvo o metodologiji vršenja revizije uspjeha („Sl.list Crne Gore“, br. 68/19); 26. Smjernice za reviziju godišnjjih finansijskih izvještaja političkih subjekata, br. 4015/20-06-1100/2 od 24.06.2020. godine; 27. Smjernice za izradu, praćenje i kontrolu realizacije preporuka Državne revizorske institucije, br. 06-035/21-892/4 od 20.12.2021. godine 28. Smjernice za predlaganje i izbor finansijskih revizija i revizija pravilnosti za

			Godišnji plan revizija, br. 4015/20-06-887/1 od 12.05.2020. godine; 29. Etički kodeks za državne revizore i druge zaposlene u DRI br: 4016/16-06-914/9 od 16.10.2015.godine; 30. Kadrovski plan Državne revizorske institucije za 2021. godinu, br. 06-1100/21-1564/5 od 21.09.2021. godine; 31. Lista kategorija registratur- ske građe sa rokovima čuvanja, br. 06-066/21-1460/5 od 04.10.2021. godine; 32. Pravilnik o programu i načinu polaganja ispita za državni revizor, br. Broj: 06-070/21-669/2 od 12.4.2021. godine; 33. Vodič za pristup informacijama Državne revizorske institucije, br. 06-035/20-2280/3 od 28.12.2020. godine; 34. Knjiga grafičkih standarda, br. 4020/20-07-184/1 od 03.02.2020. godine. 35. Interni pravilnik o evidenciji državne imovine, br. 06-070/21-405 od 19.02.2021. godine; 36. Interni pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. 06-070/21-397 od 19.02.2021. godine; 37. Interni pravilnik o troškovima mobilnih telefona i interneta, br. 06-070/21-403 od 19.02.2021. godine; 38. Interni pravilnik o vrstama i načinu finansijskog praćenja, br. 06-070/21-404 od 19.02.2021. godine; 39. Interni pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih

			izvještaja, br. 06-070/21-402 od 19.02.2021. godine; 40. Interni pravilnik o evidenciji državne imovine br. 06-070/21-405 od 19.02.2021. godine; 41. Smjernice zaa postupak izjašnjenja fizičkih lica koja su obavljala funkcije odgovornih lica kod subjekta revizije u periodu na koji se revizija odnosi br. 06-035/21-1565/4 od 05.10.2021. godine;
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	Donijete interne procedure sadrže sve navedene elemente.	
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	DA	Svi rukovodioci i zaposleni, upoznati su sa usvojenim procedurama.	Akti su dostavljeni zaposlenima, nalaze se u internom folderu Biblioteka i na internet stranici Državne revizorske institucije.
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	Zahtjevi se pravdaju dokumentacijom.	
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	DA	Potrošnju sredstava odobrava predsjednik Senata, senator i sekretar Institucije. Dokumentaciju ovjeravaju lica ovlašćena za prijem roba i usluga (službenik za javne nabavke, Savjetnik za IT i dr po potrebi), načerlnica Službe i Rukovoditeljka kancelarije za finansijko računovodstvene poslove. Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni za nastanak fakturisanih obaveza i svojim potpisom na fakturi potvrđuju da su saglasni sa navedenim	Navedeno definisano Internim pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. 06-070/21-397 od 19.02.2021. godine;

		troškom, nakon čega se ista potpisuje od strane ovlašćenih lica.	
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Evidencija se vodi u elektronskom obliku – softveru za evidenciju državne imovine, koji se redovno ažurira.	Interni pravilnik o evidenciji državne imovine br. 06-070/21-405 od 19.02.2021. godine.
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA	Državna revizorska institucija koristi prostorije Centralne banke. Fizičko obezbjeđenje Centralne banke obezbjeđuje prostorije, podaci se čuvaju na back up serveru koji se nalazi u Državnoj revizorskoj instituciji u posebnoj prostoriji- server sali, svaki zaposleni ima pristup svom računaru pod posebnom šifrom. Donijete interne procedure koje regulišu ovu oblast.	-Plan fizičke zaštite br: 4015/19-06-2335/1 od 22.novembra 2019. godine; -Procedura za skladištenje podataka (back up) br: 4015/19-06-2336/1 od 22.novembra 2019.godine; -Pravila za postupanje sa podacima-bezbjedonosna pravila za zaposlene br: 4015/19-06-2337/1 od 22.novembra 2019.godine; -Plan neprekidnog poslovanja br: 4015/19-06-2338/1 od 22.novembra 2019.godine; -Procedura za postupanje u slučaju incidenta br:4011/19-06-2339/1 od 22.novembra 2019.godine
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA	Podaci se čuvaju na back up serveru koji se nalazi u Državnoj revizorskoj instituciji. U Državnoj revizorskoj instituciji se koristi elektronski sistem za upravljanje dokumentima eDMS, u kojem su sadržane kopije svih pripremljenih dokumenata.	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA	Decembar 2021. i april 2022. godine	
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?		U 2022. godini izvršiće se ažuriranje postojećih procedura i ukoliko se ukaže potreba donijeti nove.	
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE			
Da li je obezbijeđen efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije,	DA	Na sastancima u okviru svojih organizacionih jedinica, zaposleni dobijaju informacije	Strategija razvoja internih komunikaciju DRI za period 2021-2023, sa akcionim

koji zaposlenima omogućava da dobiju informacije neophodne za obavljanje poslova?		neophodne za obavljanje poslova. Komunikacija između organizacionih jedinica ostvaruje se elektronskim putem i neposredno. Zaključci sa sjednica Senata objavljuju se u folderu Biblioteka i dostavljaju prilikom objavljivanja svima zaposlenim putem mejla driinfo°dri.co.me.	planom za njeno sprovođenje (odluka o usvajanju Strategije br. 06-053/21-573/4 od 23.07.2021. godine)
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	NE	Strategije internih komunikaciju DRI, na osnovu koje je donijet i Akcioni plan za sprovođenje strategije.	
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA	Zaposleni izvještavaju neposredne rukovodioce o realizaciji ciljeva. Sa realizacijom ciljeva upoznaje se i Senat. Na sjednicama Senata kao posebna tačka se razmatra Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana revizija DRI	
Da li rukovodioci organizacionih jednica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	DA	Sredstva u budžetu su podijeljena po programskim aktivnostima. Nakon donošenja Zakona o budžetu Crne Gore za 2021. godinu, Senat ce se upoznat sa opredijeljenim sredstvima za Državnu revizorku instituciju.	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA	Rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveza, provjeravaju kod Službe za administrativno stručne poslove raspoloživost sredstava.	
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	DA	Vodi se evidencija, i ista je podržana Softverom koji sadrži Knjigu ulznih faktura i Glavnu knjigu, u kojem se evientirju sve obaveze i izvršena plaćanja po istim.	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA	Senat se kvartalno izvještava o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta,a po potrebi i češće. Isto je dodatno uređeno Internim procedurama.	-Interni pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, br. 06-070/21-402 od 19.02.2021. godine i - Interni pravilnik o vrstama i načinu finansijskog praćenja, br. 06-070/21-404 od

			19.02.2021. godine
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	DA	Softver – Glavna knjiga omogućava evidencije i praćenje troškova po programima, potprogramima, aktivnostima i budžetskim pozicijama, a softver za evidenciju materijala i drugih potrepština omogućava praćenje potrošnje po korisnicima 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	Senat se kvartalno izvještava, a po potrebi i češće, o zvršenju budžeta, raspoloživim sredstvima, obavezama i potraživanjima a sve u skladu sa Internim pravilnikom	Interni pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, br. 06-070/21-402 od 19.02.2021. godine.
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	Finansije, upravljanje imovinom i materijalne evidencije su podržane IT sistemima. Takođe, javne nabavke, kadrovske evidencije i finansije u dijelu trezorskog poslovnja su podržane centralizovanim elektronskim sistemima. Pored toga, DRI ima i pomoćne evidencije koje se vode u excel tabelama.	
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. Nabavka- ugovori-finansije)?	NE	Softver u kojem se vodi Knjiga ulaznih faktura, evidencija obaveza prema dobavljačima i knjiženje obaveza i izdataka su u jednom softveru, međutim softver za blagajničko poslovanje i evidenciju imovine nijesu međusobno povezani sa istim .	
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA	Svi podaci se redovno objavljuju na web stranici Institucije www.dri.co.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 istema: a) mjesečno	DA	Izvještavanje se vrši na godišnjem nivou i periodično.	

b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje?			
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	Da	Na sjednicama Senata, sastancima organizacionih jedinica daju se prijedlozi za unapređenje upravljanja i kontrola.	
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA	–Sve organizacione jedinice su kroz obrazac Samoprocjene izvršile samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola.	Izvještaj o izvršenoj samoprocjeni br....
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA	U neposrednoj komunikaciji, na redovnim sastancima na nivou organizacionih jedinica, na održanoj team building radionici za sve zaposlene.	
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA	U izvještajnom periodu izvršena revizija od strane Državnogureda za reviziju Hrvatske i nije bilo preporuka.	
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?	NE	Državna revizorska institucija nema subjekte nad kojima vrši nadzor.	

Predsjednik Senata

Dobrila Glomazić **dr Milan Dabović**

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj Potpis rukovodioca subjekta