CRNA GORA
DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA
Broj:06-035/24-1140/2
Podgorica, 29.04.2024. godine

OBRAZAC 1

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA
za 2023. godinu

NAZIV SUBJEKTA: DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Nikola N. Kovačević
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	13.03.2020. godina
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	**2,842,648.22€**
Broj programa	1
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	84
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**	**Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog**	**Navedite naziv i broj akta Upitnik o samoprocjeni upravljanja i kontrola DRI za 2023. godinu br. 06-035/24-1140 od 23.04.2024. godine**
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.	usvojen 29.12.2022. godine I objavljen u "Službeni list Crne Gore", br. 012/23 od 31.01.2023.
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 I internet stranici Institucije. 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 I Etički kodeks za državne revizore i druge zaposlene	Izjave o nepristrasnosti inezavisnosti- KL1 i Izjava o čuvanju podataka, Izjava o prihvatanju Etičkog kodeksa
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. Takođe, Senat je na 430. sjednici donio odluku o otvaranju posebne e mail adrese prijavi.prevaru@dri.co.me kako bi građanima bila pružena mogućnost da anonimno prijavljuju sumnje na nepravilnost ili prevaru.	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. e-mail adresa je: prijavi.prevaru@dri.co.me
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	U izvještajnom periodu pokrenuta su 3 postupka pred Etičkim odborom zbog povrede Etičkog kodeksa	Ujednom slučaju donesena Odluka o pokretanju disciplinskog postupka za lakšu povredu disciplinske

			odgovornosti za 1 zaposlenog
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	NE	Pokrenuta su 3 disciplinska postupka	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	DA	Državna revizorska institucija je članica EUROSAI Radne grupe za reviziju i etiku i redovno učestvuje u radu i aktivnostima Radne grupe. Organizovana je obuka na temu etike i integriteta od strane Državnog ureda za reviziju Republike Hrvatske.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA	Donijet je Strateški plan razvoja DRI za period 2023-2027. Kojim su definisani strateški ciljevi.	Strateški plan razvoja DRI za period 2023-2027, br. 06-053/23-967 od 24.03.2023. godine
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA	Donijet je Strateški plan razvoja DRI za period 2023-2027. kojim su definisani strateški ciljevi.	Strateški plan razvoja DRI za period 2023-2027, br. 06-053/23-967 od 24.03.2023. 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 za period 2023-2027. godine i Operativni plan za realizaciju Strateškog plana razvoja za 2023. godinu, kao i za 2024. dodinu	Strateški plan razvoja DRI za period 2023-2027, br. 06-053/23-967 od 24.03.2023. godine Operativni plan za realizaciju Strateškog plana za 2023. godinu br. 06-070/23-1014 od 31.03.2023. 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	Operativnim planom su definisani nosioci aktivnosti za 2023. Godinu, definisana su odgovorna lica i dodijeljeni zaposleni za pojedine ciljeve, podciljeve i aktivnosti.	Operativni plan za realizaciju Strateškog plana za 2023. godinu br. 06-070/23-1014 od 31.03.2023. godine.

Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA	Utvrđen Godišnji plan revizija DRI	Godišnji plan revizija Državne revizorske institucije za 2023. godinu i Godišnji plan revizija za 2024. godinu
Da li operativni ciljevi proizilaze iz starteških?	DA	Operativni ciljevi proizilaze iz strateških ciljeva koji su definisani strateškim dokumentima, a isti su realizovani kroz programske aktivnosti planirane kroz Programski budžet DRI za 2023. godinu.	Zakon o budžetu za 2023. godinu
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA	Prezentiraju se u Godišnjem izvještaju o izvršenim revizijama i aktivnostima DRI, Izvještaj o realizaciji Operativnog plana za realizaciju Strateškog plana DRI za 2023. godinu i Izvještaju o realizaciji programskog budžeta.	Godišnji izvještaj o izvršenim revizijama i aktivnostima DRI za period oktobar 2022-oktobar 2023. godine i Izvještaj o realizaciji programskog za 2023. godinu
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.	Pravilnik o vrstama i načinu finansijskog praćanja, br.06-070/21-404 od 19.02.2021. godine; Interni pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, br.06-070/21-402 od 19.02.2021. godine; Polugodišnji izvještaj o realizaciji programskog budžeta i Godišnji izvještaj o realizaciji programskog budžeta
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA	U izvještaju su sadržani podaci o ciljevima i realizaciji aktivnosti, sa indikatorima za realizaciju istih. Rukovodioci organizacionih jedinica su, u skladu s internim pravilom, odgovorni za pravdanje troškova u cilju realizacije planiranih aktivnosti.	Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. 06-070/22- 1126 od 20.05.2022. godine; Polugodišnji i godišnji izvještaj o realizaciji programskog budžeta;

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 Institucije.	- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. 06-070/22-1126 od 20.05.2022. godine; - Pravilnik o vrstama i načinu finansijskog praćenja, br.06-070/22-1129 od 20.05.2022. godine; - Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih Izvještaja br. 06-070/22-1128 od 20.05.2022. 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 Srednjoročni plan obuka za period 2023-2026. godina, Plan profesionalnog razvoja zaposlenih u DRI i Plan obuka za 2023. godinu kojim su identifikovane 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 a odnose se na oblast finansija i javnih nabavki.	Srednjoročni plan obuka DRI broj: 06-112/22-2999/2 od 26.12.2022. godine, Plan profesionalnog razvoja zaposlenih u DRI broj: 06-035/23-1853/4 od 25.12.2023. godine i Plan obuka za 2023. godinu i Plan obuka za 2024. godinu

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 Samostalni 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, izražavanje revizorskog mišljenja, računovodstvo, javne nabavke, praćenje realizacije revizorskih preporuka i sl. Takođe, evidencija o obukama se vodi i kroz Kadrovski informacioni sistem (KIS).	U godišnjem izvještaju DRI za period oktobar 2022 -oktobar 2023. godine posebno se izvještava o realizovanim obukama u izvještajnom periodu. Takođe Senat usvaja Izvještaj o realizaciji Plana obuka za tekuću godinu (Izvještaj o realizaciji Plana obuka za 2023. godinu).
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za **izvještajni** period?	DA	Donesen je Plan za unapređenje upravljanja i kontrola za 2023. godinu	Plan za unapređenje upravljanja i kontrola za 2023. godinu broj: 06-035/23-1181 od 18.04.2023. 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 Blaža Savkovića za lice zaduženo 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 i sastancima	Izvještaj o upravljanju rizicima DRI broj: 06-035/22-2175/2, od 07.10.2022. godine
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 realizaciji istih	
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	Državna revizorska institucija je u decembru 2020. godine pripremila Registar rizika, a u decembr u 2022. godine je u fazi izvještavanja o rizicima, pripremila izmijenjeni Registar rizika. U toku je postupak Izvještavanja o rizicima nakon čega će se pripremiti novi Registar rizika DRI.	Registar rizika Državne revizorske institucije broj: 06-035/22 -2175 od 07.10.2022. godine

Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.		- Nedostajuća sredstva, posebno za informacioni sistem za upravljanje procesom revizije, - Nedostatak eksternih stručnjaka sa potrebnim specijalističkim znanjima i vještinama, - Kašnjenje kod subjekata revizije u popunjavanju podataka za potrebe Registra revizorskih preporuka, - Nedovoljno interesovanje Parlamenta i drugih zainteresovanih strana	
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.	Izvještaj o upravljanju rizicima DRI broj: 06-035/22-2175/2, od 07.10.2022. godine
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	DA	Registar rizika ažuriran u oktobru 2022. godine U toku je novo ažuriranje Registra rizika	Registar rizika Državne revizorske institucije broj: 06-035/22 -2175 07.10.2022. godine (novi)
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: 03-035/22-2034/4 od 23.09.2022. godine i Upitnik za procjenu efikasnosti i efektivnosti Plana integriteta br. 035/22-2034/2 od 23.09.2022. 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 je na web stranici Državne revizorske institucije. Takođe kreiran je poseban mejl prijavi.prevaru@dri.co.me, i ista je objavljena na internet adresi isnstitucije. Na taj način svi	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

		zaposleni su upoznati na koji način mogu prijaviti sumnje na nepravilnosti i prevare. Imenovano je lice odgovorno za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare.	
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 i usvojen je Izvještaj o upravljanju rizicima DRI.	Izvještaj o upravljanju rizicima DRI broj: 06-035/22-2175/2 od 07.10.2022. godine
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 u oblasti upravljanja rizicima?	Ne	Zaposleni u 2023. godini nijesu prosustvovali obukama na temu upravljanja rizicima	
Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.			
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 47 interna pravila i procedure.	1. 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; 2. Smjernice za kontrolu kvaliteta vršenja revizije br: 4011 – 06 – 79 od 26. januara 2015. godine; 3. Uputstvo o metodologiji vršenja finansijske revizije i revizije pravilnosti („Sl.list Crne Gore“, br. 07/15 od 17. februara 2015); 4. 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 5. Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja sredstava reprezentacije br: 4015-06- 568 od 24.aprila 2015.godine; 6. Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja, obračunu troškova i isplati sredstava br: 406-070/22-1130 od 20.05.2022. godine; 7. Odluka o potrošnji goriva br: br: 4015-06-777 od 5.juna 2015.godine, br. 06-070/22-948 od 21.04.2022. godine i br. 06-070/23-983 od 27.03.2023. godine; 8. 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); 9. Pravilnik o varijabilnom dijelu zarade za zaposlene u Državnoj revizorskoj instituciji br: 06-070/21-713/3 od 16.04.2021. godine i br. 06-070/24-417/3 od 09.02.2024. godine; 10. Pravilnik o načinu obračuna i isplate zarada br: 06-070/23-1823 od 12.07.2023. godine; 11. Smjernice za ocjenu primjene kriterijuma fiskalne odgovornosti, maj 2017.godine; 12. Odluka o protokolu za uređivanje i ažuriranje internet stranice Državne revizorske institucije broj: 06- 035/23-174/2 od 03.02.2023. godine; 13. Smjernice za vršenje revizije završnog računa budžeta države, septembar 2018. godine; 14. Pravilnik za izradu nacrta budžeta Državne revizorske institucije br. 06-070/23-1888 Od 21.07.2023. godine; 15. Pravilnik o korišćenju

			budžetskih sredstava Državne revizorske institucije sa budžetskih pozicija bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca, ostalan lična primanja i ostali izdaci br: 4015/19-06-1420/3 od 3. oktobra 2019.godine, br. 06-070/22-509 od 24.02.2022. godine i br. 06-070/23-261/4 od 16.02.2023. godine; 16. Plan fizičke zaštite br: 4015/19-06-2335/1 od 22.novembra 2019. godine; 17. Procedura za skladištenje podataka (back up) br: 4015/19-06-2336/1 od 22.novembra 2019. godine; 18. Pravila za postupanje sa podacima-bezbjedonosna pravila za zaposlene br: 4015/19-06-2337/1 od 22.novembra 2019. godine; 19. Plan neprekidnog poslovanja br: 4015/19-06-2338/1 od 22. novembra 2019.godine; 20. Procedura za postupanje u slučaju incidenta br:4011/19-06-2339/1 od 22.novembra 2019.godine; 21. Uputstvo o metodologiji vršenja revizije uspjeha („Sl.list Crne Gore“,br. 68/19); 22. Smjernice za reviziju godišnjih finansijskih izvještaja političkih subjekata, br. 4015/20-06-1100/2 od 24.06.2020. godine; 23. Smjernice za izradu, praćenje i kontrolu realizacije preporuka Državne revizorske institucije, br. 06-035/21- 892/4 od 20.12.2021. godine; 24. 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; 25. Etički kodeks za državne revizore i druge zaposlene broj: 06-035/23-12 od 20.01.2023.

			godine (Službeni list Crne Gore", br. 012/23 od 31.01.2023); 26. Kadrovski plan Državne revizorske institucije za 2023. godinu, broj: 06-100/23-186/5 od 03.02.2023. godine; 27. Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja, br. 06-066/21-1460/5 od 04.10.2021. godine; 28. Pravilnik o programu i načinu polaganja ispita za državnog revizora, broj: 06-070/21-669/2 od 12.4.2021. godine; 29. Vodič za pristup informacijama Državne revizorske institucije, br. 06-035/23-414/2 od 17.02.2023. godine; 30. Knjiga grafičkih standarda, br. 4020/20-07-184/1 od 03.02.2020. godine. 31. Pravilnik o evidenciji državne imovine,br. 06-070/21-405 od 19.02.2021. godine i 06-070/22-1127 od 20.05.2022. godine; 32. Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. 06-070/21- 397 od 19.02.2021. godine i br. 06-070/22-1126 od 20.05.2022. godine; 33. Pravilnik o troškovima mobilnih telefona i interneta, br. 06-070/22-981 od 29.04.2022. godine; 34. Pravilnik o vrstama i načinu finansijskog praćenja, br. 06-070/22-1129 od 20.05.2022. godine; 35. Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, br. 06-070/22-1128 od 20.05.2022. godine; 36. Smjernice za 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; 37. Kriterijumi za angažovanje eksternog stručnjaka br. 06-035/22-2769/2 od 06.12.2022. godine; 38. Pravilnik o identifikovanju, mjerenju, procjeni i upravljanju rizicima br. 06-070/22-1131 od 20.05.2022. godine; 39. Plan integriteta DRI br. 03-035/22-2034/4 od 23.09.2022. godine; 40. Smjernice o izradi, strukturi i sadržaju Godišnjeg izvještaja Državne revizorske institucije br. 06-035/22-3041 od 26.12.2022. godine i broj: 06-035/23-52/2 od 08.02.2023. godine; 41. Smjernice za izražavanje revizorskog mišljenja na finansijsku reviziju i reviziju pravilnosti u skladu sa okvirom ISSAI strandarda br. 06-035/22-2984/2 od 26.12.2022. godine; 42. Smjernicama o komunikaciji Državne revizorske institucije sa zainteresovanim stranama br. br. 06-035/22-3039 od 26. decembra 2022. godine; 43. Kriterijumi za utvrđivanje sistemskih preporuka iz izvještaja o reviziji DRI, broj: 06-035/22- 480/4 od 28.10.2022. godine; 44. Srednjoročni plan finansijskih revizija i revizija pravilnosti u državnoj revizorskoj instituciji za period 2023. - 2027. broj: 06-035/23-1048/4 od 13.04.2023. godine; 45. Smjernice za vršenje revizije informacionih sistema br. 06-035/22-3004/2 od 26.12.2022. godine; 46. Plan profesionalnog razvoja zaposlenih u DRI broj: 06-035/23-1853/4 od 25.12.2023. godine; 47. Smjernice za sprovođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih u Državnoj

			revizorskoj instituciji broj: 06-103/23-2649/3 od 25. decembar 2023. 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 vodite 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), načelnica Službe i Rukovoditeljka kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove. Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni za nastanak fakturisanih obaveza i svojim potpisom na fakturi potvrđuju da su saglasni sa navedenim troškom, nakon čega se ista potpisuje od strane ovlašćenih lica.	Navedeno definisano Internim pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. 06-070/21- 397 od 19.02.2021. godine i 06-070/22-1126 od 20.05.2022. godine;
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.	Pravilnik o evidenciji državne imovine br. 06- 070/21-405 od 19.02.2021. godine i 06-070/22-1127 od 20.05.2022. 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 u kojima je smještena Server sala. Fizičko obezbjeđenje Centralne banke obezbjeđuje prostorije, podaci se	-Plan fizičke zaštite br: 4015/19-06-2335/1 od 22.novembra 2019. godine; -Procedura za skladištenje podataka (back up) br: 4015/19-

		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.	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 se čuvaju kopije svih ulaznih I izlaznih dokumenta.	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA	Decembar 2023. godine	
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?		U 2024. 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, koji zaposlenima omogućava da dobiju informacije neophodne za obavljanje poslova?	DA	Na sastancima u okviru svojih organizacionih jedinica, zaposleni dobijaju informacije 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.	Strategija razvoja internih komunikaciju DRI za period 2021-2023, sa akcionim 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 za tekuću godinu.	
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 2023. godinu, Senat se upoznao sa opredijeljenim budžetskim 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 odgovornog službenika u Službi 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. Takođe Službenik za javne nabavke, kao i lica koja su zadužena za realizaciju pojedinih ugovora, prate realizaciju ugovora.	
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.	-Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja br. 06-070/22-1128 od 20.05.2022 godine i - Pravilnik o vrstama i načinu finansijskog praćenja, br. 06-070/22-1129 od 20.05.2022. 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 potrepštinaomogućava 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 izvršenju budžeta,raspoloživim sredstvima, obavezama i potraživanjima, a sve u skladu sa Internim pravilnikom	Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, br. 06-070/22-1128 od 20.05.2022. 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 evidenciju imovine nije povezan 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 kroz obrazac Samoprocjene vrše samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola.	Izvještaj o izvršenoj samoprocjeni br. 06-035/22-1052 od 10.05.2022. godine I izvještaj o samoprocjeni br. 2024. godine
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	
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA	Jedna (1) preporuka unutrašnje revizije.	
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.	

Sekretarka Institucije
Dobrila Glomazić
Potpis lica koje je sačinilo izvještaj

Predsjedavajući Senatom DRI
Senator
Nikola N. Kovačević
Potpis rukovodioca subjekta