

CRNA GORA
OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK OPŠTINE

UP/I br. 01-037/20-29/2
Kotor, 16.03.2020.godine

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. List CG“, br. 44/12, 30/17) i člana 82, stav 1, tačka 16 Statuta Opštine Kotor („Sl. List CG-opštinski propisi“, br. 37/19), postupajući po Zahtjevu za slobodan pristup informacijama Instituta Alternativa – Podgorica UP/I br. 01-037/20-29 od 04.03.2020.godine, koji je podnio Svetozar Vukićević, Predsjednik Opštine Kotor donosi:

RJEŠENJE

- USVAJA SE** Zahtjev za pristup informacijama Instituta Alternativa – Podgorica UP/I br. 01-037/20-29 od 04.03.2020.godine, podnesen od strane Svetozara Vukićevića, u dijelu koji se odnosi na pristup slijedećim informacijama - dokumentima:
-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).
- Pristup informacijama iz tačke 1 ovog rješenja ostvariće se dostavljanjem informacija – skeniranog dokumenta na e-mail adresu: svetozar@institut-alternativa.org.
- ODBIJA SE** zahtjev za pristup informacijama Instituta Alternativa – Podgorica UP/I br. 01-037/20-29 od 04.03.2020.godine, u dijelu koji se odnosi na pristup sledećim informacijama dokumentima:
-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).
- Troškova postupka nije bilo.
- Žalba na ovo rješenje, ne odlaže njegovo izvršenje.

Obrazloženje

Zahtjevom za slobodan pristup informacijama UP/I br.01-037/20-29 od 04.03.2020.godine, Institut Alternativa iz Podgorice, obratio se Opštini Kotor, radi omogućavanja pristupa slijedećim informacijama – 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)

U postupku po predmetnom Zahtjevu, utvrđeno je da Opština Kotor posjeduje informacije iz alineje 1. pa je odlučeno da će se pristup istim omogućiti dostavljanjem skeniranog dokumenta na mail adresu: svetozar@institut-alternativa.org.



CRNA GORA
OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je propisano da je organ vlasti dužan da omogući pristup informacijama, ili njenom dijelu koji posjeduje, osim u slučajevima predviđenim ovim Zakonom.

Članom 21 istog Zakona propisani su načini pristupa informacijama, kao i dužnost organa da kad je to moguće, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (kopiranje, skeniranje).

Dalje je u postupku utvrđeno da Opština Kotor ne posjeduje informacije iz alineje 2, odnosno 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), nije sačinjavan. Naime, Pravilnik o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u javnom sektoru („Sl. List CG“, br. 71/19 od 25.12.2019) stupio je na snagu tek u 2020. godini, pa smo od strane Ministarstva finansija obavješteni da će se propisani Godišnji izvještaj prvi put sačinjavati za 2020. godinu.

Članom 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisano je da o zahtjevu za slobodan pristup informacijama ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 ovog Zakona, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Članom 30, stav 5 istog Zakona propisano je da rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovna upotreba informacija.

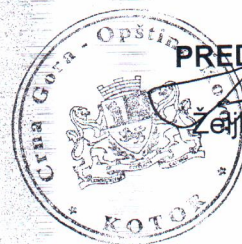
Članom 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisano je da žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Na osnovu utvrđenih činjenica, a u skladu sa citiranim propisima donesena je odluka kao u dispozitivu Rješenja.

UPUSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.

DOSTAVLJENO:

1. Institut Alternativa,
Bulevar Džordža Vašingtona 57, I/20
20 000 P O D G O R I C A;
2. Agencija za zaštitu ličnih podataka
i slob. pris. informacijama;
3. Kabinet predsjednika Opštine Kotor;
4. U dosije predmeta;
5. Stručna služba predsjednika –
Odsjek za informacioni sistem;
6. Arhivi.



PREDSJEDNIK

Zeljko Aprcović

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

NAZIV SUBJEKTA:		OPŠTINA KOTOR
Ime i prezime rukovodioca subjekta:		Željko Aprcović, predsjednik Opštine
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola		Nada Vučković, koordinator
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola		Pomoćnik sekretara Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola		03.08.2016.g Br.01-11294
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:		032 322-079 trezor@kotor.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja		20.681.600,00
Broj programa		/
Broj zaposlenih na dan 31. decembar		232
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji		251
Broj organizacionih jedinica		14
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra		18

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	Donesen je Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika i Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 10/10), Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera („Sl. list CG-opštinski propisi“, br.10/10)

Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA	Prilikom zapošljavanja, rukovodioci sprovode proceduru upoznavanja novozaposlenih službenika sa Etičkim kodeksom i tom prilikom novozaposleni službenici potpisuju izjavu o pridržavanju istog	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 10/10)
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika („Sl. list CG-opštinski propisi, br. 10/10) i Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera („Sl. list CG-opštinski propisi, br. 10/10)	Čl. 14 Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika i čl. 7 i 14 Etičkog kodeksa izabranih predstavnika i funkcionera definišu jasna pravila postupanja u slučaju sukoba interesa
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA	Imenovano je lice za prijavu sumnje na nepravilnosti u radu i prevare, odnosno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Rj. br. 01-17946/1 od 23.12.2016.g.
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	NE	Do sada nisu sprovedene mjere za slučaj nepoštovanja Etičkog kodeksa jer nije bilo potrebe za tim	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	DA	U izvještajnom periodu pokrenut je jedan disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti koji je vodila Disciplinska komisija Crne Gore imenovana od strane Vlade	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	NE	U 2019. g. nije bilo organizovanih obuka iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja kojima bi zaposleni u opštini Kotor prisustvovali	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	NE	Strateški plan razvoja opštine Kotor 2020-2024, je trenutno utvrđen u formi Nacrta i u toku je javna rasprava. Prethodni strateški plan važio je od 2013.g. do 2017.g	
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	NE	Nakon donošenja Strateškog plana razvoja opštine Kotor 2020-2024, zaposleni će biti upoznati sa strateškim ciljevima Opštine, na način što će se voditi računa da prilikom izrade programa rada koji sadrži operativne ciljeve, isti budu usklađeni sa strateškim	

Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	NE	Razmotriće se nakon usvajanja Strateškog plana razvoja opštine Kotor 2020-2024	
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA	Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave su propisane nadležnosti organa i službi a Budžetom za 2019.g. planirana su sredstva za realizaciju ciljeva. Organi lokalne uprave imaju sačinjene predloge za izradu normativnog i tematskog dijela programa rada Skupštine, što predstavlja njihove kratkoročne ciljeve	Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kotor („Sl.list opštine Kotor br. 11/05), Odluka o budžetu Opštine Kotor za 2019.g. (Sl.list CG-opštinski propisi br. 28/19)
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	NE	Nije donesen Strateški plan razvoja Opštine, a prethodni je istekao	
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA	Odlukom o budžetu Opštine za 2019.g. su definisani ciljevi, a realizacija ciljeva se obrazlaže u Izvještaju o završnom računu Budžeta za predmetnu godinu i u Izvještaju o radu organa i službi koji predsjednik dostavlja Skupštini na usvajanje	Izvještaju o završnom računu Budžeta za 2019.g. i Izvještaj o radu organa i službi za 2019.g. nisu još prošli skupštinsku proceduru
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	DA	Zavisno od organa i zahtjeva rukovodstva, Godišnje, kvartalno, mjesečno i po potrebi, odnosno na zahtjev rukovodstva, pojedini organi izvještavaju rukovodioca subjekta dnevno	
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA	Izvještaju o završnom računu Budžeta za predmetnu godinu i Izvještaju o radu organa i službi koji predsjednik dostavlja Skupštini na usvajanje	Izvještaju o završnom računu Budžeta za 2019.g. i Izvještaj o radu organa i službi za 2019.g. nisu još prošli skupštinsku proceduru
Da li imate interni akt kojim su u Vašem subjektu jasno utvrđene odgovornosti i ovlaštenja svakog rukovodioca za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje resursima (finansije, kadrovi)?	DA	Ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca utvrđene su Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta po organizacionim jedinicama	Svaka organizaciona jedinica ima svoj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta, donesen krajem 2019. g.
Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor?	DA	Opština Kotor vrši nadzor nad pravnim licima čiji je Skupština Opštine osnivač. A to su: - KC „Nikola Đurković“ Kotor	Članovima 109 i 110 Statuta Opštine Kotor („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 37/19) definisana su pravila i

Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.		- OJU „Muzeji“ - DOO „Vodovod i kanalizacija“ - DOO „Komunalno“ - Turistička organizacija opštine Kotor“	obuhvat upravnog nadzora
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	DA	c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	Razmatranje i usvajanje planova, programa i izvještaja o radu i dr. akata koji u skladu sa Statutom pravnog lica usvaja Skupština
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA	Poslove praćenja fluktuacije zaposlenih u Opštini Kotor, obavlja Kadrovska služba Sekretarijata za opštu upravu	
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	NE	U 2019. godini nije utvrđivan plan usavršavanja zaposlenih, korišćen je Plan obuka uprave za kadrove namijenjen lokalnim službenicima i namještenicima/ propust u radu otklonjen u 2020 godini, blagovremeno donesen Plan obuka za 2020	
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	-Primjena ZUP-a u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza i drugih javnih prihoda -Primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama -Kompetencije i njihova primjena - Teme iz oblasti radnih odnosa i finansija i budžeta -Teme iz oblasti javnih nabavki	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	DA	Plan za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola za 2019.g. usvojio je predsjednik Opštine	Plan za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola za 2019.g.br. 01-16939/19 od 08.11.2019.g.
UPRAVLJANJE RIZICIMA			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA	U 2019.g. imenovan je Ivo Magud, VD sekretara Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, za koordinatore aktivnosti na uspostavljanju registra rizika	Rješenje o određivanju lica zaduženog za koordinaciju uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima br. 01-14962 od 10.10.2019.g.
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za:		Pristupilo se izradi registara rizika na nivou organizacionih	Sekretarijati i službe su dostavili svoje registre rizika

a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA	jedinica Opštine u skladu sa Smjernicama Ministarstva finansija	koordinatoru aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	DA	Rukovodstvo Opštine je utvrdilo nivo do kojeg su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva tako što je rizike srednjeg i niskog ranga svrstala u predmet odgovornosti neposrednih rukovodioca organizacionih jedinica dok je rizike visokog ranga svrstala u predmet odgovornosti visokog rukovodstva Opštine	
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	U izvještajnom periodu doneseni su pojedinačni registri rizika za organizacione jedinice	
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.	NE	Strateški ciljevi nisu definitivno utvrđeni jer je Strateški plan još uvijek u proceduri donošenja (utvrđen je Nacrt i trenutno je u toku javna rasprava)	
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA	Rukovodioci organizacionih jedinica donijeli su registre rizika za svoj organizacioni dio	Ovi akti dostavljeni su koordinatoru radi objedinjavanja u Registar rizika na nivou Opštine
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	NE	Rukovodioci organizacionih jedinica donijeli su registre rizika za svoj organizacioni dio u kojima su predvidjeli mjere, imenovali lica i definisali rokove za ublažavanje rizika. Izvještavanje će se sprovoditi u narednom periodu	
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	NE	U izvještajnom periodu nije bilo izvještavanja o realizaciji mjera iz Registra rizika, a nakon toga i ažuriranja istog. Navedeno će se sprovoditi u narednom periodu	
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	NE	Registar rizika će se koristiti u svakodnevnom upravljanju u narednom periodu	
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	NE		
Da li zaposleni znaju na koji način da		Podnošenjem prijave licu	RJ. br. 01-17946/1 od

prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	DA	imenovanom za prijem i postupanje po prijavi zviždača	23.12.2016.g.
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	NE	Pripremanje izvještaja o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje će se sprovesti u narednom periodu	
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	NE	U slučaju značajnih promjena kao što su odsustvo zaposlenih ili promjena zakonskih rješenja, rukovodioci obezbjeđuju kontinuitet rada ličnim angažovanjem, uvođenjem prekovremenog rada i sl.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	NE	U izvještajnom periodu nije bilo organizovanih obuka iz oblasti upravljanja rizicima, odnosno opštine Kotor nije bila obaviještena o održavanju istih	
KONTROLNE AKTIVNOSTI			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA	Knjiga internih pravila i procedura opštine Kotor je kompletirana i usvojena u decembru 2019.g.	Knjiga internih pravila i procedura br. 01-20256 od 31.12.2019.
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?	DA	42 usvojenih internih pravila i procedura	
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	Procedure su urađene u skladu sa Uputstvom Ministarstva finansija	
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	DA	Rukovodioci i zaposleni su uključeni u izradu Internih pravila i procedura i upoznati sadržinom istih nakon usvajanja	
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	Namjensko trošenje sredstava se prati kroz izvještavanje u postupcima koji prethode potrošnji budžetskih sredstava i nakon realizacije budžetskih sredstava, dostavljanjem izvještaja o realizaciji sredstava	

a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA	jedinica Opštine u skladu sa Smjernicama Ministarstva finansija	koordinatoru aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	DA	Rukovodstvo Opštine je utvrdilo nivo do kojeg su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva tako što je rizike srednjeg i niskog ranga svrstala u predmet odgovornosti neposrednih rukovodioca organizacionih jedinica dok je rizike visokog ranga svrstala u predmet odgovornosti visokog rukovodstva Opštine	
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	U izvještajnom periodu doneseni su pojedinačni registri rizika za organizacione jedinice	
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.	NE	Strateški ciljevi nisu definitivno utvrđeni jer je Strateški plan još uvijek u proceduri donošenja (utvrđen je Nacrt i trenutno je u toku javna rasprava)	
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA	Rukovodioci organizacionih jedinica donijeli su registre rizika za svoj organizacioni dio	Ovi akti dostavljeni su koordinatoru radi objedinjavanja u Registar rizika na nivou Opštine
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	NE	Rukovodioci organizacionih jedinica donijeli su registre rizika za svoj organizacioni dio u kojima su predvidjeli mjere, imenovali lica i definisali rokove za ublažavanje rizika. Izvještavanje će se sprovoditi u narednom periodu	
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	NE	U izvještajnom periodu nije bilo izvještavanja o realizaciji mjera iz Registra rizika, a nakon toga i ažuriranja istog. Navedeno će se sprovoditi u narednom periodu	
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	NE	Registar rizika će se koristiti u svakodnevnom upravljanju u narednom periodu	
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	NE		
Da li zaposleni znaju na koji način da		Podnošenjem prijave licu	Rj. br. 01-17946/1 od

		sa dokazima	
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	DA	Vodi se računa o tom da različita lica budu ovlašćena za odobravanje, ovjeravanje i davanje saglasnosti za isplatu sredstava	Popunjeni zahtjevi za plaćanje Obrazac 4 iz Uputstva o bližen načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave iz dokumentacije Trezora Opštine
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Evidentiranje promjene imovine sprovodi se u najkraćim rokovima	
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA	Zaštitu od neovlašćenog pristupa i fizičke štete organizuje i pruža Služba zajedničkih poslova opštine Kotor i Informacionog centra (Zaposleni zaštitari, video nadzor, dr.)	
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA	U slučaju gubitka podataka, Informacioni centar opštine Kotor obezbjeđuje kopiju podataka koja se čuva na serveru	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA	Knjiga internih pravila i procedura usvojena je 31.12.2019. g. pri čemu su postojeće procedure kontrolisane u pogledu važenja i usklađenosti, a novodonesene su urađene u skladu sa Uputstvom za izradu internih pravila i procedura Ministarstva finansija	
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?	DA	- Interna procedura za izradu Nacrta odluke o budžetu opštine Kotor - Interna procedura za obračun i isplatu zarada zaposlenih u Opštini - Interna procedura za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnosti - Pravilnik o radnom vremenu i redu u službenim prostorijama organa lokalne uprave opštine Kotor - Pravilnik o pravu na korišćenje i plaćanje troškova mobilnih telefona	
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	Pisana komunikacija realizuje se preko Građanskog biroa, elektronska komunikacija odvija se preko službenih mail adresa, dok je verbalna komunikacija svakodnevna u okviru obavljanja redovnih poslova i na kolegijumima koji služe za razmjenu mišljenja i informacija između zaposlenih i rukovodstva	
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	NE	Do sada se nije pokazala potreba za uvođenjem ovakve procedure	
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA	Izvještavanje o realizaciji ciljeva realizuje se kroz sačinjavanje godišnjeg izvještaja i izvještaja na zahtjev rukovodioca	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	DA	Svi rukovodioci dobijaju primjerak Odluke o budžetu nakon njenog usvajanja i na takav način se upoznaju sa podacima o dodijeljenim budžetskim sredstvima za organizacionu jedinicu kojom rukovode	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA	Prije stvaranja obaveze, rukovodioci organizacionih jedinica se obraćaju Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije usmenim ili pisanim zahtjevom, radi provjere postojanja raspoloživih sredstava za tu namjenu	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA	Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije redovno informiše rukovodioce organizacionih jedinica o izvršenju budžeta i neizmirenim obavezama	
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	DA	Računovodstveni sistem omogućava praćenje troškova po organizacionim jedinicama	
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima		Izvještaji o izvršenju budžeta, o raspoloživim sredstvima, obavezama i potraživanjima se	

c) obavezama d) potraživanjima?		sačinjavaju dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno i godišnje, odnosno po zahtjevu rukovodioca subjekta	
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	Ključni poslovni procesi su podržani IT sistemima ali je zbog čestih promjena u zakonskoj regulativi i procedurama, potrebno raditi na dodatnom unaprijeđenju	
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finsije)?		U zadnje dvije godine Opština je pokrenula postupak objedinjavanja svih lokalnih prihoda kroz jedinstveni softver. Program trezora se kontinuirano nadograđuje kako bi njime bile obuhvaćene sve faze u procesu realizacije troškova (od plana, ugovorenih obaveza do plaćanja i izvještavanja)	
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA	Transparentnost podataka je osigurana na način što se svi ključni dokumenti objavljuju na internet stranici Opštine	

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	d) godišnje	
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	DA	Rukovodioci na sastancima /kolegijumima daju predloge za unaprijeđenje upravljanja i kontrola. Posebno rukovodstvo Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije u pogledu planiranja i trošenja budžetskih sredstava i dostavljanja potpune dokumentacije prije plaćanja	
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA	Preispitivanje i samoprocjena upravljanja i kontrola sprovodi se od strane koordinatora u	

		saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica	
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA	Zaposleni iznose rukovodicu svoje sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola, a on ih, ukoliko su prihvatljive, uvažava i ako je potrebno informiše koordinatora za sprovođenje i unaprijeđenje upravljanja i kontrola	
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA	Unutrašnja revizija je u 2019.g. dala ukupno 10 preporuka sekretarijatima Opštine Kotor i od toga su 3 potpuno realizovane, 1 je realizovana djelimično, a 6 još nije dospjelo za realizaciju. U pogledu rokova, preporuke su realizovane blagovremeno, odnosno u skladu sa rokovima iz akcionih planova	
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?	DA	Opšti akti i izvještaji subjekata nad kojima Opština vrši nadzor, dostavljaju se nadležnim Sekretarijatima na mišljenje prije upućivanja Skupštini na sagasnost	

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj



Potpis rukovodioca subjekta

institut alternativa

Podgorica, 04.03.2020.

Opština Kotor

TODOROVIC

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,



C. Bjurjelut

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