

Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 71/19)
Metodologija o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru (avgust 2020)

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU UPRAVLJANJA I KONTROLA²

Tabela 1

BR.	PITANJA	ODGOVOR: PREDNOSTI I SLABOSTI	BODOVANJE		
KONTROLNO OKRUŽENJE					
	PRINCIP 1: POKAZIVANJE POSVEĆENOSTI INTEGRITETU I ETIČKIM VRIJEDNOSTIMA		Da	Djelimično	Ne
	Etički kodeks i integritet				
1.11	Da li su svi rukovodiovi i zaposleni upoznati sa Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika, odnosno kodeksom ponašanja prilagođenim za Vaš subjekat?	Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, kao organ koji se bavi djelatnošću od javnog interese primjenjuje Etički kodeks državnih službenika i	x		

² Odgovori na pitanja se boduju na način da odgovor DA znači 1 bod, odgovor DJEMIMIČNO znači 0,5 bodova i odgovor NE znači 0 bodova. Od ovog pravila izuzetak je pitanje broj 4.31, 12.12., 12.21 i 14.12, a način ocjenjivanja dat je pojedinačno za svako pitanje.

		namještenika			
1.12	Da li primjenjujete Etički kodeks državnih službenika i namještenika, odnosno kodeks ponašanja prilagođen Vašem subjektu ?	Agencija nema etički kodeks prilagođen subjektu, zbog prirode posla koji obavlja Agencija nije potrebno donositi neki posebni kodeks u odnosu na kodeks državnih službenika i namještenika			x
1.13	Da li imate plan obuka koji obuhvata i obuke na temu integritet i etički kodeks?	U saradnji sa Upravom za ljudske resurse službenici/ce pohađaju obuke vezane za integritet. Agencija redovno donosi Plan integriteta. Kao organ koji sarađuje sa ustanovama visokog obrazovanja organizuje i seminare povodom primjene Zakona o akademskom integritetu.	x		
1.14	Da li su svi zaposleni i rukovodioci pohađali obuke o integritetu i etičkom kodeksu u poslednje tri godine?	Zbog malog broja zaposlenih , svi zaposleni nijesu u mogućnosti da prisustvuju svim obukama koje se organizuju.			x
1.15	Da li redovno procjenjujete i ažurirate svoj kodeks ponašanja?	Da, svi zaposleni redovno procjenju kodekse ponašanja	x		

1.16	Da li su u subjektu definisane situacije sukoba interesa i utvrđena pravila ponašanja u tim situacijama?	Agencija nije donosila posebne procedure već primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima.		x	
	<i>Izvještavanje o povredama etičkog kodeksa, odnosno kodeksa ponašanja</i>				
1.21	Da li je određeno lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare (službenik za nepravilnosti)?	Da, Rješenjem broj:01-070/22-405/13 od 25.11.2022. godine određeno je lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare	x		
1.22	Da li su zaposleni i druge zainteresovane strane obaviješteni o tome ko je službenik za nepravilnosti?	Ovaj podatak je objavljen na sajtu Agencije www.akokvo.me			
1.23	Da li postoji procedura za prijavljivanje i postupanje po sumnjama na nepravilnosti i prevare (uključujući i kršenje etičkog kodeksa)?	Nema posebne procedure.		x	
1.24	Da li procedura adekvatno funkcioniše u praksi?	-		x	
	<i>Sankcije</i>				
1.31	Da li se sprovode sankcije u slučaju nepoštovanja pravila ponašanja?	Da, u slučaju povrede službene dužnosti pokreće se disciplinski postupak, imajući u vidu da nije bilo nepoštovanja pravila, nije	x		

		bilo sankcija. Ako bi ih bilo sankcije bi se sprovodile.			
1.32	Postoji li evidencija o povredama pravila ponašanja?	Centralna kadrovska evidencija (HRMIS) sadrži podatke o postupcima za koje je izrečena disciplinska mjera, ne i za pokrenute koje ne završe disciplinskom mjerom, međutim u Agenciji od osnivanja nije bilo povreda.		x	
1.33	Da li se prati sprovođenje mjera zbog povrede pravila ponašanja?	Da, prati se.	x		
1.34	Da li su zaposleni upoznati sa slučajevima kršenja pravila ponašanja i izrečenim mjerama?	Zaposleni mogu prisustvovati disciplinskim postupcima za lakšu povredu službene dužnosti, ukoliko se isti vodi od strane zaposlenog u Agenciji (imajući u vidu da postupak može voditi i lice van organa, sa Liste koju utvrđuje organ za upravljanje kadrovima). Disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti sprovodila bi Disciplinska komisija koju imenuje i razrješava Vlada. Međutim u Agenciji nije	x		

		bilo povreda.			
--	--	---------------	--	--	--

PRINCIP 2: OBEZBJEĐIVANJE VRŠENJA NADZORA NAD SPROVOĐENJEM UNUTRAŠNJIH KONTROLA

	<i>Nadzor nad subjektima</i>				
2.11	Da li vršite nadzor nad nekim subjektima iz vaše nadležnosti?	Agencija nema nadležnost da vrši nadzor nad drugim subjektima.		x	
2.12	Da li je jasno koje vrste nadzora vršite?	-		x	
2.13	Da li ste sproveli sve mjere kako biste obezbijedili adekvatan nadzor nad subjektima iz vaše nadležnosti?	-		x	
2.14	Da li subjektima dajete smjernice za rad?	-		x	
2.15	Da li su aktivnosti nadzora fokusirane na ciljeve i visoko rizične oblasti?	-		x	
2.16	Da li vršite nadzor i nad funkcionisanjem unutrašnjih kontrola?	-		x	
2.17	Da li vas subjekti nad kojima vršite nadzor redovno izvještavaju o rezultatima rada uključujući i utrošenim finansijskim sredstvima za njihovu realizaciju?	-		x	
2.18	Da li se ti izvještaji analiziraju?	-		x	

	<i>Subjekti nad kojima se vrši nadzor</i>				
2.20	Da li je vaš subjekat predmet nadzora?	Da, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Ministarstvo prosvjete vrši nadzor nad radom Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja.	x		
2.21	Da li dobijate smjernice za rad od subjekata koji vrše nadzor?	Da	x		
2.22	Da li su aktivnosti nadzora fokusirane na ciljeve i visoko rizične oblasti?	Da	x		
2.23	Da li vrše nadzor i nad funkcionisanjem unutrašnjih kontrola?	Da, Ministarstvo prosvjete	x		
2.24	Da li redovno izvještavate o realizaciji ciljeva subjekat koji vrši nadzor?	Osnovna nadležnost Agencije je obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja koje se ostvaruje kroz postupke akreditacije studijskih programa i reakreditacije ustanova visokog obrazovanja. Agencija svake godine Ministarstvu prosvjete podnosi izvještaj o radu sa mišljenjem nezavisnog revizora.	x		

2.25	Da li izvještaji sadrže razloge zbog kojih neki ciljevi nijesu realizovani?		x		
	Praćenje rezultata nadzora				
2.31	Da li se adekvatno analiziraju identifikovane slabosti u upravljanju i unutrašnjim kontrolama (utvrđene ili od strane vašeg subjekta i/ili od strane subjekta koje vrši nadzor)?	-			x

PRINCIP 3: UTVRĐIVANJE ORGANIZACIONE STRUKTURE, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI I LINIJA IZVJEŠTAVANJA

	Misija i strategija				
3.11	Da li subjekat ima jasnu izjavu o misiji?	Da, u okviru Strategije razvoja visokog obrazovanja, Evropskih standarda i smjernica Plana integriteta, kao i u Knjizi procedura.	x		
3.12	Da li imate strategije koje oslikavaju misiju i viziju vašeg subjekta?	-			x
3.13	Da li rukovodioci organizacionih jedinica i subjekti iz nadležnosti učestvuju u izradi strategija?	Pomoćnici direktora učestvuju u pripremi Strategije razvoja visokog obrazovanja			
3.14	Da li se procjenjuju troškovi za sprovođenje strategije?	Nisu procjenjivani			x
3.15	Da li su definisani indikatori učinaka za praćenje rezultata?	-			x

3.16	Da li se indikatori koriste za praćenje napretka?	-			x
3.17	Da li je obezbijeđeno da rukovodioci i zaposleni u subjektu budu upoznati sa misijom, strategijom i ciljevima? Na koji način?	Da, Plan integriteta, Knjige procedura, podzakonska akta Agencije su objavljena na sajtu Agencije.			
	<i>Organizaciona struktura</i>				
3.21	Da li pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji jasno definiše ovlašćenja i odgovornosti za svakog rukovodioca i zaposlenog? Ako je odgovor NE, šta nedostaje?	U skladu sa potrebama procesa rada Agencija donosi i mijenja Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, jedino što su okviru opisa posla pojedinih radnih mjeseta navedene uopštene formulacije (obavlja najsloženije poslove, unapređuje metode rada...).	x		
3.22	Da li obuhvata sve zadatke i odgovornosti utvrđene zakonom?	Da	x		
3.23	Da li su rukovodioci organizacionih jedinica učestvovali u utvrđivanju ovlašćenja i odgovornosti za svoje zaposlene?	Kako se u narednom periodu Planira donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji svi rukovodioci će biti uključeni.		x	
3.24	Da li se procjenjuje da li organizaciona struktura podržava		x		

	postizanje ciljeva subjekta?			
	<i>Delegiranje ovlašćenja</i>			
3.31	Da li su rukovodicima organizacionih jedinica delegirana ovlašćenja? Za koje poslove i zadatke?	Rukovodioci organizacionih jedinica obavljaju poslove iz opisa poslova Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, i nema posebnih delegiranih ovlašćenja.		x
3.32	Da li je delegiranje ovlašćenja praćeno analizom rizika?	-	x	
3.33	Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju ovlašćenja za upravljanje budžetskim sredstvima?	Nemaju, U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Zakonom o budžetu I fiskalnoj odgovornosti Budžetskim sredstvima upravlja rukovodilac subjekta u saradnji sa načelnicom Službe za opšte poslove i Finansije, samostalnom savjetnikom I za Finansije i u saradnji sa Ministarstvom finansija.		
3.34	Da li su priroda i obim delegiranih odgovornosti i ovlašćenja jasni svim zaposlenim?	-		x
3.35	Postoji li evidencija svih odluka o delegiranju ovlašćenja i	-		x

	odgovornosti?				
3.36	Da li se odluke o delegiranju redovno procjenjuju?	-			x
3.37	Da li je moguće da se više ovlašćenja delegira na niže nivoe upravljanja i da li to doprinosi boljem upravljanju?	Za sada nema zakonskih odredbi koje bi dozvoljavale delegiranje.			x
	<i>Linije izvještavanja</i>				
3.41	Da li su utvrđene linije izvještavanja (između funkcija i između subjekata, teme o kojima treba da se izvještava (npr. finansije, ciljevi/rezultati) i učestalost izvještavanja?	Da Agencija svake godine Vladi Crne Gore podnosi Godišnji izvještaj o radu i Finansijski izvještaj sa mišljenjem nezavisnog (eksternog) revizora.	x		
3.42	Da li se procjenjuju linije izvještavanja u subjektu, kao i sa drugim subjektima (npr. subjektima nad kojima vršite nadzor ili subjektima koji nad vašim subjektom vrše nadzor)?	-			x
PRINCIP 4: POKAZIVANJE POSVEĆENOSTI DA SE ZAPOSLE, USAVRŠAVAJU I ZADRŽE KOMPETENTNI ZAPOSLENI KAKO BI SE OSTVARILI POSTAVLJENI CILJEVI					
	<i>Kompetencije</i>				

4.11	Da li su utvrđene potrebne kompetencije (u pogledu relevantnih kvalifikacija i iskustva, odnosno znanja, vještina i sposobnosti/) za sva radna mjesta u subjektu?	Da, zasnivanje radnih odnosa vrši se u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, odobrenim Kadrovskim planom i uz obaveznu provjeru kompetencija i znanja koju sprovodi Uprava za ljudske resurse.	x		
4.12	Da li su definisane kompetencije u skladu sa dodijeljenim odgovornostima i ovlašćenjima?	Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	x		
4.13	Postoji li plan u slučaju nepotpunjenoosti radnih mesta ili odsustva zaposlenih za ključne funkcije kako bi se održao kontinuitet i osiguralo ostvarivanje ciljeva?	Agencija redovno donosi Kadrovski Plan zbog nepotpunjenih radnih mesta, međutim kako je u Agenciji mali broj zaposlenih potrebno je omogućiti zaposlenima da se obuče za dodatne poslove kako bi mogli zamijeniti odsutnog službenika.		x	
	<i>Proces zapošljavanja</i>				
4.21	Da li se proces zapošljavanja odvija bez pritužbi?	Agencija proces zapošljavana sprovodi u saradnji sa Upravom za ljudske resurse. Od osnivanja Agencije je imala jednu žalbu podnijetu Komisiji	x		

		za žalbe, која се односила на заснivanje радног односа			
4.22	Ukoliko pritužbe postoje, да ли су анализирane и да ли је то резултирало промјенама у процесу?	Агенција је у складу са законом поступила по одлуци Комисије за жалбе.	x		
	<i>Управљање људским ресурсима</i>				
4.31 ³	Да ли систем управљања људским ресурсима омогућава:		x		
	- попunjавање слободних радних места,	да			
	- унапређење квалитета рада запослених,	да			
	- мотивисање запослених,	да			
	- усаглашеност радног оптерећења и систематизације	да			
4.32	Да ли предузимате активности на решавању проблема у управљању кадровима, уколико постоје?	Предузимају се радње у складу са законским могућностима			
4.33	Да ли извјештавате/информиšете неког о томе?	-		x	
	<i>Plan obuka</i>				
4.41	Да ли је донијет стратешки или годишњи план обуке?	Агенција реализује обуке у	x		

³ Уколико је одговор на више од два питања NE, питање се бодује да 0 бодова. Уколико је одговор на два питања NE, питање се бодује да 0,5 бодова. Уколико је више од два одговора DA, питање се бодује да 1 бод. Уколико је на већину питања одговор DJELIMIČNO онда се питање бодује да 0,5 бодова.

		saradnji sa Upravom za ljudske resurse, kao i putem razmjene iskustva sa institucijama iz regiona.			
4.42	Da li je usklađen sa ciljevima subjekta?	Da u cilju adekvatnog sprovođenja postupaka evaluacija.	x		
4.43	Da li se vrši analiziranje vještina zaposlenih u cilju planiranja budućih potreba za obukom?	-			x
	<i>Stručno osposobljavanje</i>				
4.51	Da li je zaposlenima i rukovodicima omogućeno stručno osposobljavanje i usavršavanje?	Zbog ograničenih finansijskih sredstava zaposlenima nije omogućeno stručno osposobljavanje koje bi zaposleni zaključivali ugovorom sa rukovodiocem subjekta, već samo u okviru razmjene iskustva i u saradnji sa Upravom za ljudske resurse.			
4.52	Da li vodite evidenciju o profesionalnom razvoju zaposlenih?	-			x
4.53	Da li rukovodioci pohađaju obuke o vještinama upravljanja?	-			x

4.54	Da li su rukovodioci i zaposleni prisustvovali obukama iz oblasti upravljanja, unutrašnjih kontrola, računovodstva, javnih nabavki, planiranja budžeta i izvršenja budžeta?	Da, Načelnica Službe i samostalna savjetnica za Finansije redovno prisustvuju ovakvim događajima.			
	<i>Fluktuacija zaposlenih</i>				
4.61	Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih?	DA	X		
4.62	Imate li uvid u glavne razloge zbog kojih rukovodioci i zaposleni napuštaju subjekat?	Da od osnivanja Agencije, bivšem direktoru je prestao mandat zbog razriješenja, dok je ranijim pomoćnicima mandat prestao zbog isteka mandata.	X		

PRINCIP 5: POZIVANJE ZAPOSLENIH NA ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE KONTROLA I OSTARIVANJE CILJEVA

	<i>Strateški ciljevi</i>				
5.11	Da li je jasno utvrđeno ko je odgovoran u subjektu za postizanje strateških ciljeva?	Rukovodilac subjekta	X		
5.12	Da li su rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni za postizanje strateških ciljeva ili samo rukovodilac subjekta?	Odgovorni su i rukovodioci organizacionih jedinica	X		
5.13	Da li se prati ostvarenje strateških ciljeva i donose zaključci o postignutim rezultatima?	Da			
	<i>Odgovornost rukovodilaca</i>				

5.21	Da li je jasno utvrđena odgovornost rukovodioca organizacionih jedinica (za šta su odgovorni, kome odgovaraju i na koji način)?	Da	x		
5.22	Da li je odgovornost rukovodioca organizacionih jedinica formalno utvrđena u nekom internom aktu? (npr. rješenje, odluka,...)	Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta propisane su odgovornosti rukovodilaca kao i zaposlenih, dok rasporedna rješenja(i o zasnivanju radnog odnosa) sadrže samo obrazloženje na koje radno mjesto je zaposleni zasnovao radni odnos, kao i rješenja o imenovanju.	x		
<i>Sastanci rukovodstva</i>					
5.31	Da li se održavaju redovni sastanci rukovodioca (npr. kolegijum), kao i sastanci u okviru organizacione jedinice?	Da, sastanci u okviru organizacionih jedinica se obavljaju jednom nedeljno, dok su kolegijumi rjeđi.	x		
5.32	Da li svi rukovodioci organizacionih jedinica prisustvuju sastancima?	Da	x		
5.33	Da li se na kolegijumima raspravlja o ostvarenim rezultatima, utrošenim sredstvima za njihovu realizaciju i rizicima za ostvarenje cilja?	Da	x		

5.34	Da li se na sastancima razmatraju preporuke interne i eksterne revizije?	Svi zaposleni su upoznati sa godišnjim finansijskim izvještajem nezavisnog revizora, isti se objavljuje na sajtu Agencije			
5.35	Da li se vode zapisnici sa sastanaka?	Da	x		
5.36	Da li se zapisnici dostavljaju članovima kolegijuma?	Da			

PROCJENA RIZIKA

PRINCIPI DEFINISANJA ODGOVARAJUĆIH CILJEVA

	<i>Operativni ciljevi</i>				
6.11	Da li su definisani operativni ciljevi subjekta?	U Planu za unapređenje upravljanja i kontrola predviđena je aktivnost definisanja operativnih ciljeva na nivou organizacionih jedinica			
6.12	Da li su operativni ciljevi subjekta usklađeni sa strategijama i politikama, kao i vizijom i misijom subjekta?			x	
6.13	Da li su ciljevi mjerljivi i vremenski ograničeni?			x	
6.14	Da li su ciljevi definisani na nivou utvrđenih budžetskih programa?		x		

6.15	Da li je određena osoba koja je odgovorna za postizanje ciljeva na nivou svakog programa?		x	
6.16	Da li su rukovodioci organizacionih jedinica definisali aktivnosti za realizaciju ciljeva na nivou svojih organizacionih jedinica?		x	
	<i>Plan rada</i>			
6.21	Da li subjekat ima godišnji plan rada?	Da, direktor Agencije predlaže godišnji program rada koji usvaja Upravni odbor Agencije	x	
6.22	Da li rukovodioci koriste ciljeve kao osnovu za alokaciju resursa?			x
6.23	Da li su strateški i godišnji planovi povezani?			x
6.24	Sadrže li godišnji planovi konkretnе aktivnosti, rokove i odgovorna lica/organizacione jedinice za svaku predviđenu aktivnost?	Da, Programom rada Agencije za tekuću godinu postavljaju se određeni ciljevi za svaku organizacionu jedinicu.		
6.25	Da li se prati sprovođenje planova?	Da, redovno se sprovodi sprovođenje Planova		
	<i>Indikatori učinka</i>			
6.31	Da li su definisani indikatori koji pomažu u praćenju ostvarenja ciljeva?	Da	x	

6.32	Da li se pokazatelji koriste za mjerjenje učinka programa i/ili organizacionih jedinica?	Da redovno se dostavljaju izještaji	x		
6.33	Da li se razgovara o pokazateljima na sastancima? Koliko često?	da	x		
PRINCIP 7: IDENTIFIKACIJA RIZIKA U SUBJEKTU I NJIHOVA ANALIZA KAO OSNOVA ZA UTRĐIVANJE NAČINA ZA NJIHOVO UPRAVLJANJE					
	<i>Proces upravljanja rizicima</i>				
7.11	Da li je uspostavljen proces upravljanja rizicima?	Da, donijeta je Knjiga procedura i registar rizika			
7.12	Da li je imenovana osoba odgovorna za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizikom?	Da, rješenjem broj:01-070/22-405/14 od 25.11. 2022. godine			
7.13	Postoji li posebna procedura kojom je utvrđena metodologija za proces upravljanja rizikom u subjektu (usklađena sa Smjenicama Ministarstva finansija) i vremenski okvir za procjenu rizika?	Da, donijeta je interna procedura za process upravljanja rizicima	x		
	<i>Identifikacija rizika</i>				
7.21	Da li su identifikovani i procijenjeni rizici na nivou subjekta, organizacione jedinice i procesa relevantnih za postizanje ciljeva?	Da			
7.22	Da li su rizici evidentirani u registru rizika?	Da, u Agenciji postoji 11 rizika koji su evidentirani.	x		

7.23	Da li se identifikovani rizici odnose na ciljeve subjekta?	Da			
7.24	Da li su kritični rizici jasno razgraničeni?	Djelimično		x	
7.25	Da li se rizici redovno analiziraju i ažuriraju?	Od osnivanja Agencija već treći put ažurira registar rizika	x		
7.26	Da li su procijenjeni i spoljašnji rizici?	Da, prilikom obrazovanja Komisija za postupke evaluacije void se računa da članovi komisije potpisuju izjavu da nijesu u sukobu interesa			
	<i>Uloga rukovodioca u procesu upravljanja rizicima</i>				
7.31	Da li su rukovodioци svih organizacionih jedinica uključeni u identifikaciju rizika?			x	
	<i>Reagovanje na rizik</i>				
7.41	Da li se prilikom procjene rizika razmatra i kako upravljati rizikom, odnosno da li će se rizik prihvatiti, izbjegći, umanjiti kontrolnim aktivnostima ili prenijeti?		x		
7.42	Da li su određena odgovorna lica za upravljanje identifikovanim rizicima?	Da, u registru rizika je propisano ko su lica odgovorna za reagovanje na rizik			

7.43	Da li su razvijeni akcioni planovi kojima se obezbjeđuje odgovarajuće upravljanje rizicima?				
	<i>Ključni rizici</i>				
7.51	Da li se na najvišem nivou rukovodstva (npr. na kolegijumu) razgovara o visoko rangiranim rizicima za strateške i operativne ciljeve i poslovne procese?			x	
PRINCIP 8: PROCJENA RIZIKA OD PREVARE					
	<i>Radna mjesta osetljiva na prevare</i>				
8.11	Da li ste izvršili procjenu koja radna mjesta mogu biti više podložna prevarama?	Agencija je donijela Plan integriteta, kojim je propisano koja radna mjesta su podložna korupciji, prevarama tj. Koruptivnim ponašanjima.	x		
8.12	Da li se preduzimaju dodatne mјere za podsticanje etičkog ponašanja na „osjetljivim“ radnim mjestima (npr. dodatni etički kodeks, izjava o sukobu interesa, razdvajanje dužnosti, dodatne obuke, mјere prethodne kontrole, naknadne kontrole, itd.) ?	Agencija je državni organ koji obavlja poslove od javnog interesa, zbog prirode posla, nije potrebno donositi posebne etičke kodekse. Zaposleni su obaviješteni o Etičkom kodeksu državnih službenika i namještenika			
	<i>Identifikacija rizika od prevare</i>				

8.21	Da li je procjena rizika od prevare sastavni dio redovnog procesa procjene rizika?	Iako je u Agenciji od osnivanja sproveden samo jedan otvoreni postupak javnih nabavki, članovi radne grupe potpisuju izjavu da nijesu u sukobu interesa.			
8.22	Da li to podrazumijeva i procjenu izloženosti prevarnim aktivnostima i kako se na njih može uticati?			X	
8.23	Da li se procjena vrši na nivou svake organizacione jedinice i procesa?	Djelimično		X	
8.24	Da li je analiza rizika koja je dio plana integriteta integrisana u redovnu procenu rizika?	Analiza rizika, kao dio Plana integriteta, je vezana za radna mjesta i procese koji su potencijalno izloženi korupciji i neprihvatljivim praksama.			
<i>Evidencija o prevarama</i>					
8.31	Da li su zabilježeni slučajevi prevare?	Nijesu	X		
8.32	Da li imate informaciju koliko je bilo takvih slučajeva?	-	X		
8.33	Da li subjekat analizira šta je omogućilo da dođe do prevare i koje dodatne mehanizme kontrole treba uvesti kako bi se ublažio rizik od ponovne pojave iste vrste prevara?	-	X		

PRINCIP 9: IDENTIFIKACIJA I ANALIZA PROMJENA KOJE BI MOGLE ZNAČAJNO UTICATI NA SISTEM UNUTRAŠNJE KONTROLE					
	<i>Identifikacija značajnih promjena</i>				
9.11	Da li su identifikovani događaji koji mogu imati značajan uticaj na subjekat, npr. promjene u zakonskoj regulativi, organizacionoj strukturi, upravljanju, očekivanjima građana, ekonomiji, itd.?	Promjene u zakonskoj regulativi se prate, u procedure je donošenje novog Zakona o visokom obrazovanju, ali dosadašnje promjene nijesu imale značajan uticaj na organ			x
9.12	Da li su utvrđeni uzroci značajnih promjena i njihov uticaj na postizanje ciljeva?	-			x
9.13	Da li su utvrđeni planovi (scenario) koji opisuju kako postupiti u slučaju da se dogodi neka značajna promjena, a da se ipak ciljevi ostvare (plan kontinuiteta)?	Nijesu donošeni Planovi, svakako ako bi se desila neka značajna promjena Agencija bi blagovremeno reagovala kako bi se ostvarili ciljevi, odnosno nastavio kontinuitet u radu.			x
KONTROLNE AKTIVNOSTI					
PRINCIP 10: ODABIR I RAZVOJ KONTROLNIH AKTIVNOSTI KOJE ĆE UBLAŽITI RIZIKE NA PRIHVATLJIV NIVO					
	<i>Kontrolne mjere</i>				
10.11	Da li su definisane kontrolne mjere/aktivnosti za identifikovane rizike?	Da, u Registru rizika su decidno navedeni pregledi postojećih kontrola,	x		

		reagovanje na rizik i odgovorno lice			
10.12	Da li se troškovi/koristi kontrolnih mjera/aktivnosti uzimaju u obzir prilikom njihovog definisanja?	Aktivnosti koje se preduzimaju u cilju reagovanja na rizik ne stvaraju dodatne troškove za budžet Agencije.	x		
10.13	Da li je obezbijeđeno sprovođenje mjera?	Da, svim odgovornim licima je na raspolaganju sve što je potrebno za realizaciju aktivnosti navedenih kao Reagovanje na rizik, u okviru Registra rizika.	x		
10.14	Da li unutrašnja revizija, u svojim izveštajima, ocjenjuje kontrolne mjere i rizike?	Agencija nema posebnu jedinicu za unutrašnju reviziju, u skladu sa Uredbom o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru, unutrašnju reviziju vrši Ministarstvo prosvjete.			
	<i>Praćenje preduzetih aktivnosti</i>				
10.21	Da li se prate rezultati preduzetih aktivnosti za smanjenje rizika?	Da, Rezultati se prate i u slučaju promjena u praksi dolazi do ažuriranja Registra rizika tako što se određeni rizici			

		dodaju/brišu, a pojedini postojeći mijenjaju vrijednost.			
10.22	Da li su uspostavljene linije izvještavanja o utvrđenim rizicima, njihovom smanjenju ili ostvarenju?			x	
10.23	Da li više rukovodstvo raspravlja o mjerama za umanjenje najvažnijih rizika?	Na sastancima.	x		
	Razdvajanje dužnosti				
10.31	Primjenjujete li razdvajanje dužnosti, posebno u finansijskom poslovanju?	Da, odobravanje zahtjeva za isplate vrši direktor Agencije, ovjeravanje naloga vrši načelnica Službe za opšte poslove i finansije, poslove iz obalsti javnih nabavki vrši službenik za javne nabavke.	x		
10.32	Da li je osigurano da jedna osoba nije odgovorna za odobravanje, ovlašćenje, ovjeravanje, evidentiranje i kontrolu transakcije/aktivnosti?	Da, samostalna savjetnica I za Finansije obavlja poslove vezane za SAP sistem, dok zahtjeve za odobravanje potpisuju Direktor i načelnica Službe.	x		
	Dvojni potpis				

10.41	Da li primjenjujete sistem dvojnog potpisa u kome nijedna obaveza ne može biti preuzeta ili izvršeno plaćanje bez potpisa rukovodioca subjekta i rukovodioca finansijske službe ili drugog ovlašćenog lica?	Da,kao što je već naprijed navedeno.	x		
10.42	Prije nego što se bilo koja transakcija odobri, da li se ona osim zaposlenog koji je inicirao transakciju potvrđuje i od strane najmanje još jednog zaposlenog?	Da, svaku fakturu/profakturu prije plaćanja potpisuje director Agencije.	x		
<i>Evidencija imovine</i>					
10.51	Da li se sve promjene imovine blagovremeno evidentiraju (tokom i na kraju fiskalne godine)?	Da, i u skladu sa Zakonom o imovini blagovremeno se vrši redovni a po potrebi i vandredni popis imovine.			
<i>Evidencija ugovorenih usluga</i>					
10.61	Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obaveza?	Ne postoji Centralizovana evidencije, ali se void evidencija svih ugovora	x		
<i>Javne nabavke</i>					
10.71	Da li su ugovori za tekuću godinu planirani javnim nabavkama?	Da, ali radi se o ugovorima ispod 8.000 eura	x		
<i>Upravljanje dokumentacijom</i>					

10.80	Postoji li procedura za čuvanje, korišćenje i arhiviranje dokumentacije?	Ne, primejenjuje se Uredba o kancelarijskom poslovanju.		
PRINCIPI 11: ODABIR I RAZVOJ IT KONTROLA				
	<i>IT sistem</i>			
11.11	Da li subjekat ima pregled IT sistema koji se koriste u subjektu?	Nema IT sistem odnosno elektronsku arhivu.		x
11.12	Da li to uključuje sve informacije koje se koriste u subjektu (npr. za evidenciju imovine, planiranje budžeta itd.)	Da, u Agenciji postoji SAP sistem preko kojeg se vrše plaćanja, Programski budžet (Budget cloud), Centralizovan obračun Zarada (COZ) kao i Centralizovana kadrovska evidencija HRMIS.	x	
11.13	Da li su kontrole osmišljene i implementirane kako bi se osigurala potpunost, tačnost i dostupnost obrade podataka?	-		x
11.14	Da li je jasno ko je (unutar ili izvan subjekta) odgovoran za održavanje svakog IT sistema koji se koristi u subjektu?	Da, za obavljanje poslova kroz SAP sistem I Programski budžet odgovorna je samostalna savjetnica I dok je za HRMIS odgovorna načelnica Službe za opšte poslove i Finansije.		

	<i>IT politika</i>				
11.21	Da li imate jasan plan razvoja IT u subjektu?	Agencija kroz planiranje projektinskih aktivnosti planira da razvije poseban softver koji bi umrežavao sve ustanove visokog obrazovanja		X	
11.22	Da li su identifikovani specifični rizici za IT i da li su usklađeni sa npr. Vladinom vizijom o e-upravi?	-			X
	<i>IT sigurnost</i>				
11.31	Postoje li sigurnosne procedure za zaštitu sredstava i podataka od neovlašćenog pristupa i fizičkih oštećenja?	Zgrada u kojoj se nalazi Agencija je zaštićena obezbeđenjem lica i prostorija.	X		
11.32	Da li se IT-a procedure bezbjednosti redovno ažuriraju i testiraju?	-			X
11.33	Da li uspostavljeni rezervni sistemi (back-up) i procedure?	-			X
	<i>Svijest o značaju IT</i>				
11.41	Da li su rukovodioci i zaposleni dovoljno upoznati sa politikom bezbjednosti informacionih sistema?	-			X
11.42	Da li je bezbjednost informacionog sistema redovna tema na sastancima rukovodstva?	Sistemi koji postoje u Agenciji su zaštićeni na način što samo službenici koji su nadležni za	X		

		obavljanje poslova kroz sistem imaju parvo da im pristupe.		
PRINCIPI 12: RAZVOJ KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ POLITIKE I PROCEDURE				
	<i>Knjiga procedura</i>			
12.11	Da li ste usvojili knjigu procedura?	Da, Agencija je od osnivanja dva puta donosila knjigu procedura	x	
12.12⁴	Da li su opisani svi ključni procesi? Na primjer: - priprema i izvršenje strateškog plana	Da.	x	
	- priprema i izvršenje godišnjeg budžeta	Da,	x	
	- vođenje i evidentiranje računovodstvenih transakcija	Da,	x	
	- postupak nabavki i ugovaranja	Da,	x	
	- upravljanje imovinom	Da,	x	
	- zaštita, korišćenje i arhiviranje dokumentacije	Da,	x	
	- upravljanje rizikom.	Da,	x	

⁴ Ukoliko je odgovor na dva ili više pitanja NE, pitanje se boduje sa 0 bodova. Ukoliko je odgovor na jedno pitanje NE pitanje se boduje sa 0,5 bodova, a ukoliko je 6 ili više odgovora DA, pitanje se boduje sa 1 bod. Ukoliko je na većinu pitanja odgovor DJELIMIČNO onda se pitanje boduje sa 0,5 bodova.

12.13	Na koji način je obezbijeđeno njihovo ažuriranje i primjena u praksi?	Knjiga se ažurira po potrebi a Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sproveđenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola, koordinira zaposlenima u dijelu upravljanja i kontrola, podstiče i sugeriše na praćenje i ažuriranje procesa i procedura.			
	<i>Procedure</i>				
12.21⁵	Da li procedure sadrže:				
	- detaljna uputstva za rad,	Da,	X		
	- protok dokumentacije,	Da,	X		
	- odgovornosti i ovlašćenja zaposlenih koji su uključeni u proces,	Da,	X		
	- korake u donošenju odluka,			X	

⁵ Ukoliko je odgovor na dva ili više pitanja NE, pitanje se boduje sa 0 bodova. Ukoliko je odgovor na jedno pitanje NE pitanje se boduje sa 0,5 bodova, a ukoliko je 6 ili više odgovora DA, pitanje se boduje sa 1 bod. Ukoliko je na većinu pitanja odgovor DJELIMIČNO onda se pitanje boduje sa 0,5 bodova.

	- rokove,		x	
	- rizike i		x	
	- kontrolne mehanizme?		x	
12.22	Da li su one dostupne i razumljive i za nove zaposlene?		x	
	<i>Implementacija procedura</i>			
12.31	Da li odgovorna lica izvršavaju svoje zadatke blagovremeno i na način kako je to definisano u politikama i procedurama?	Da, sve procedure se poštuju.	x	
12.32	Da li rukovodioci organizacionih jedinica nadgledaju aktivnosti u svojoj organizacionoj jedinici?	Da.	x	
	<i>Pregled i ažuriranje procedura</i>			
12.41	Da li rukovodioci periodično pregledaju/revidiraju politike, procedure i uputstva kako bi utvrdili da li su još uvijek važeće i ažurirali ih ukoliko je potrebno?	Da	x	
12.42	Da li ste u tekućoj godini ažurirali neke procedure?	Da u skladu sa Planom	x	
12.43	Da li ih usklađujete sa novinama u zakonodavnem okviru?	Da	x	
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE				

PRINCIJ 13: PRIKUPLJANJE, OBRADA I KORIŠĆENJE RELEVANTNIH I KVALITETNIH INFORMACIJA				
	<i>Neophodne informacije za sprovođenje zadataka</i>			
13.11	Da li izvještaji daju dovoljno informacija rukovodiocima za donošenje odluka? Na primjer, da li sadrže sveobuhvatne informacije, uključujući objedinjene finansijske informacije i informacije o realizaciji planiranih aktivnosti ili informacije dolaze pojedinačno od organizacionih jedinica?	Da npr. Prilikom planiranja budžeta konsultuju se svi rukovodioci sektora.	x	
13.12	Da li se zaposleni žale da ne dobijaju dovoljno informacija za obavljanje zadataka?	-		x
<i>Kvalitet informacija</i>				
13.21	Da li se u subjektu ocjenjuje kvalitet informacija koje se dobijaju, objedinjuju i koriste?	Da	x	
13.22	Da li sprovode aktivnosti na otklanjanju slabosti u vezi kvaliteta informacija i koje su aktivnosti definisane za njihovo rješavanje?	Da	x	
<i>Praćenje realizacije ciljeva</i>				
13.31	Da li sistem izvještavanja pruža dovoljno informacija za praćenje realizacije ciljeva i u subjektu i u subjektima nad kojima vršite nadzor?	Da	x	
13.32	Da li se pripremljeni izvještaji analiziraju?			

	<i>Informacije organizacionih jedinica</i>				
13.41	Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o budžetskim sredstvima opredijeljenim za njihovu organizacionu jedinicu i npr. mjesecne podatke o izvršenju budžeta?	Da.	x		
13.42	Da li rukovodioci organizacionih jedinica mogu dobiti ažurirane informacije kad god su im potrebne (npr. kroz pristup IT sistemu)?	Da, Agencija posjeduje bazu akreditovanih studijskih programa i rekarditovanih ustanova visokog obrazovanja koja se void kroz drop box, tako da svi zaposleni imaju ažurirane informacije.			
13.43	Da li rukovodioci organizacionih jedinica svoje zahtjeve ili odluke pravdavaju podacima o finansijskim i nefinansijskim rezultatima?	Da	x		
13.44	Da li se o tome razgovara na sastancima?	Da, na sastancima i kolegijumima	x		
PRINCIP 14: INTERNA RAZMJENA INFORMACIJA					
	<i>Interna komunikacija</i>				
14.11	Da li je analiziran trenutni sistem interne komunikacije u subjektu?	Da			

14.12⁶	Da li sistem komunikacije u subjektu obezbjeđuje:				
	- blagovremenu komunikaciju sa zaposlenima (zaposleni informacije o donijetim odlukama, projektima, inicijativama koje mogu uticati na njihov rad dobijaju od rukovodioca, a ne od medija)	Imajući u vidu da je Agencija jedan mali kolektiv zaposleni blagovremeno obavljaju svu potrebnu komunikaciju putem e/maila ali i neposredno.	x		
	- saopštavanje važnih poruka neposredno	Da.	x		
	- mogućnosti za uspostavljanje dijaloga i interakcije sa zaposlenima i rukovodicima	Da.	x		
	Nedostaci u komunikaciji				
14.21	Da li ste uspostavili sistem koji omogućava detektovanje nedostataka u unutrašnjoj komunikaciji koji prouzrokuju probleme ili utiču na rad subjekta?			x	
14.22	Da li se analiziraju osnovni uzroci problema komunikacije?		x		
14.23	Da li su preduzete mјere za sprječavanje sličnih problema komunikacije u budućnosti?				x

⁶ Ukoliko je odgovor na dva ili više pitanja NE, pitanje se boduje sa 0 bodova. Ukoliko je odgovor na jedno pitanje NE pitanje se boduje sa 0,5 bodova, a ukoliko je odgovor na tri pitanje DA, pitanje se boduje sa 1 bod. Ukoliko je na većinu pitanja odgovor DJELIMIČNO onda se pitanje boduje sa 0,5 bodova.

	<i>IT u ključnim procesima</i>				
14.31	Da li su ključni poslovni procesi (finansije, nabavke, ugovaranje, upravljanje imovinom, nadgledanje kapitalnih projekata, zaposlenih itd.) dovoljno podržani od strane IT sistema?	Da, Svi poslovi vezani za Finansije obavljaju se preko SAP Sistema, COZ-a kao Cejna.	x		
14.32	Da li su IT sistemi interoperabilni (npr. automatski interfejsi, jedna baza podataka, zajednički softver)?	Ne	x		
14.33	Da li rezultati redovnog praćenja IT sistema, kao što su nalazi revizije ili informacije iz drugih izvora ukazuju na moguće slabosti u vezi bezbjednosti IT-a?	Ne	x		
14.34	Da li se o tome raspravlja na odgovarajućem nivou rukovodstva?	Ne	x		
14.35	Da li su utvrđene aktivnosti za njihovo rješavanje?	Ne	x		
	<i>Komunikacija sa subjektima nad kojima se vrši nadzor</i>				
14.41	Da li imate proceduru koja definiše kako informišete subjekte nad kojima vršite nadzor?	Agencija ne vršinadzor nad drugim subjektima.			x
14.42	Da li ova procedura funkcioniše u praksi?	-			x

14.43	Da li se subjekti žale da im nedostaju informacije kako bi uspješno obavljali svoj posao?	-			x
--------------	---	---	--	--	---

PRINCIP 15: EKSTERNA RAZMJENA INFORMACIJA

	<i>Transparentnost web stranice subjekta</i>				
15.11	Da li je osigurana transparentnost podataka (da li se objavljaju ključni dokumenti na web stranici subjekta)?	Da, sve odluke Agencije su javne i transparentne i objavljaju se na Sajtu Agencije	x		
15.12	Da li je definisano koji se dokumenti mogu deliti na web stranici subjekta?	Da	x		
15.13	Da li se informacije i dokumenti na web sajtu ažuriraju?	Da	x		
	<i>Posjete web stranici subjekta</i>				
15.21	Da li se prati koliko često se posjećuje web stranica subjekta i koja vrsta informacija se traži?	Ne			x
15.22	Postoji li na sajtu dio sa često postavljanim pitanjima?	Ne			x
15.23	Da li koristite povratne informacije za prilagođavanje postojećih strategija ili procesa?	Ne			x
PRAĆENJE I PROCJENA					

PRINCIP 16: SPROVOĐENJE KONTINUIRANIH ILI PERIODIČNIH PROCJENA UNUTRAŠNJIH KONTROLA (ILI KOMBINACIJA OBJE)				
	<i>Izvještavanje o stanju razvoja sistema upravljanja i kontrole</i>			
16.11	Da li lice za koordinaciju aktivnosti upravljanja i kontrole redovno izvještava rukovodioca subjekta i rukovodioce o stanju razvoja sistema upravljanja i kontrole?	Da	x	
16.12	Da li učestalost izvještavanja i sadržaj izvještaja daju rukovodstvu uvid u prednosti i slabosti sistema kako bi odredili prioritete i sledeće korake?	Da	x	
	<i>Izvještavanje o stanju razvoja sistema upravljanja i kontrole subjekata nad kojima se vrši nadzor</i>			
16.21	Da li vas subjekti nad kojima vršite nadzor izvještavaju o funkcionisanju njihovog sistema upravljanja i kontrole?	-		x
16.22	Da li izvještaji daju jasan uvid u uspostavljanje i razvoj njihovih sistema?	-		x
16.23	Da li se izvještaji o unutrašnjim kontrolama analiziraju?	-		x
16.24	Da li su izvještaji osnova za dalje unapređenje?	-		x
	<i>Samoprocjena</i>			

16.31	Da li organizacione jedinice vrše samoprocjenu svog (dijela) sistema?	Ne			x
16.32	Da li lica koja su uključena u samoprocjenu dovoljno razumiju sistem upravljanja i kontrole?	Da	x		
16.33	Da li se preduzimaju aktivnosti kako bi se izbjegle pogrešne interpretacije ili nesporazumi koji bi mogli uticati na rezultate i zaključke samoprocjene?	Da	x		

PRINCIP 17: BLAGOVREMENA RAZMJENA INFORMACIJA O SLABOSTIMA UNUTRAŠNJIH KONTROLA, KAKO BI SE PREDUZELE KOREKTIVNE AKTIVNOSTI

	<i>Uočene slabosti u u oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola</i>			
17.11	Da li je jasno definisano kome zaposleni mogu da prijave uočene nedostatke u oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola?	Da, mogu se обратити лицу које је одређено за поступање по обавјештенима о сумњама на prevare, односно nepravilnosti u subjektu.	x	
17.12	Postoji li uvid u broj nedostataka prijavljenih prošle godine?	Nije bilo prijavljenih nepravilnosti	x	
17.13	Da li su prijave analizirane i da li su dovele do poboljšanja procedura ili primjene?	-		
17.14	Da li su neka od ovih pitanja raspravljana na sastancima rukovodstva?	-		

17.15	Da li ste donijeli Plan za unapređenje upravljanja i kontrola za tekuću godinu?	Da Donijet je Plan za unapređenje unutrašnjih kontrola	x		
	<i>Unutrašnja revizija</i>				
17.21	Da li unutrašnja revizija vrši redovne procjene sistema upravljanja i kontrole?	Od osnivanja nije vršena kontrola Unutrašnje revizije, međutim kroz reviziju eksterne revizije (nezavisnog revizora) se kontroliše i sistem upravljanja i kontrole.	x		
17.22	Da li se preporuke unutrašnje revizije sprovode?	Nije ih bilo			
17.23	Dodaju li preporuke vrijednost subjektu?	-			
17.24	Da li rukovodstvo prati sprovođenje preporuka?	Naravno da će ih pratiti i realizovati.			
17.25	Da li se o rezultatima unutrašnje revizije razgovara na sastancima rukovodstva?	-			x
	<i>Eksterna revizija</i>				
17.31	Da li se preporuke eksterne revizije odnose na poboljšanje sistema upravljanja i kontrole?	Da	x		
17.32	Da li se preporuke sprovode?	Da, kroz Plan unapređenja	x		

17.33	Da li rukovodstvo prati sprovođenje preporuka?	Da	x		
17.34	Da li se na sastancima rukovodstva razgovara o rezultatima eksterne revizije?	Da, Upravni odbor Agencije usvaja godišnji finansijski izvještaj sa mišljenjem nezavisnog eksternog revizora.	x		
	<i>Efekti preduzetih (korektivnih) aktivnosti</i>				
17.41	Da li se prati efekat preduzetih (korektivnih) aktivnosti kako bi se utvrdilo da li daju očekivane rezultate (npr. preporuke unutrašnje ili eksterne revizije ili rezultati aktivnosti praćenja)?	Da	x		
17.42	Da li većina mjera vodi poboljšanju sistema u praksi?	Da	x		
17.43	Da li se rezultati prenose rukovodstvu i zaposlenima i onima koji su predložili/preporučili mjere?	Da	x		
UKUPAN REZULTAT					