

Čistoća
VODU

Broj: 01-019/26-464
Tivat, 02.02.2023.

OBRAZAC 1

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJE KONTROLE ZA 2023. GODINU

OPŠTI PODACI U SUBJEKTU

Pitanje	Odgovor
Naziv subjekta	DOO Vodovod i kanalizacija Tivat
Ime i prezime rukovodioca subjekta	Alen Krivokapić
Ime i prezime lica odgovornog/ih za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole	Ivona Đurđenović
Naziv radnog mjesta lica odgovornog/ih za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole	Službenik za uspostavljanje i unapređenje finansijskog upravljanja, kontrola i blagajničke poslove
Datum imenovanja lica odgovornog/ih za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole	21.09.2023
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog/ih za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole	069/885-890
Ime i prezime lica odgovornog/ih za koordinaciju procesa upravljanja rizicima u subjektu	Ivona Đurđenović
Naziv radnog mjesta lica odgovornog/ih za koordinaciju procesa upravljanja rizicima u subjektu	Službenik za uspostavljanje i unapređenje finansijskog upravljanja, kontrola i blagajničke poslove
Datum imenovanja lica odgovornog/ih za koordinaciju procesa upravljanja rizicima u subjektu	07.02.2024
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog/ih za koordinaciju procesa upravljanja rizicima u subjektu	069/885-890 Ivona.djurdenovic@Vodovodivat.com
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	3.701.378,46 €

Navedite procenat dospjelih, a neplaćenih obaveza za godinu izvještavanja.	0
Navedite ključni razlog zbog čega se stvaraju obaveze veće od planiranih: a) neprovođenje raspodjelih sredstava prije stvaranja obaveza b) ne postoje jasno utvrđena ovlaštenja za stvaranje obaveza c) drugo, navedite _____ Sve račune plaćamo u roku _____.	
Navedite broj zaposlenih: a) utvrđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji _____ 64 _____ b) na dan 1. januar za godinu izvještavanja _____ 59 _____ c) na dan 31. decembar za godinu izvještavanja _____ 59 _____ ?	Molimo vas za objašnjenje ukoliko je razlika veća od 10%. Razlika nije veća od 10%
Navedite procenat rukovodilaca organizacionih jedinica koji su sproveli samooценjenu unutrašnje kontrole.	100%

**UPITNIK O SPROVEDENIM AKTIVNOSTIMA NA USPOSTAVLJANJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJE KONTROLE
KONTROLNO OKRUŽENJE**

Pitanja	DA	DJELI- MIČNO	NE	Glavni izvori dokaza za date odgovore
Načelo: Organizaciona kultura				
1. Da li imate definisanu misiju i viziju subjekta?	DA			Navedite link gdje se mogu pronaći. www.vikivat.me
2. Da li su utvrđena očekivana, kao i neprihvatljiva pravila ponašanja?	DA			Kroz pojedinačni i Kolektivni ugovor kod poslodavca br.05-043/24-129/2 od 31.01.2024
3. Da li su zaposleni upoznati sa pravilima ponašanja? a) DA, usmeno b) DA, e-mailom c) DA, na oglasnoj tabli d) DA, drugo navedite: Kroz interne akte u firmi, K.U., Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, potpisana izjava pri zapošljavanju..... e) NE.				
4. Da li je uspostavljen sistem za prijavljivanje i procesuiranje u slučaju kršenja pravila ponašanja u subjektu?	DA			Uputstvo za postupanje po prijavi i evidencija prijava korupcije unutar DOO ViK Tivat kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu br.1323 od 19.042022
5. Da li postoji dokumentovani trag da su zaposleni upoznati sa internim pravilima?	DA			Svaki zaposlenik potpisuje izjavu pri zapošljavanju.
Načelo: Upravljanje nepravilnostima				
6. Da li su zaposleni informisani kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti i prevare u subjektu?	DA			Na oglasnoj tabli i kroz redovne sastanke.

7.	Da li je postupak upravljanja nepravilnostima uređen internim pravilom (imenovano lice, propisani koraci u slučaju prijavljenih sumnji na nepravilnosti i prevare...)?	DA			Rješenje o imenovanju lica za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare br.918 od 25.06.2019. Plan za borbu protiv korupcije br.1550 od 22.09.2022, obrazac za prijavu 1442 od 20.09.2022.
8.	Da li su zaposleni upoznati sa internim pravilom kojim se uređuje postupak upravljanja nepravilnostima? a) DA, usmeno b) DA, e-mailom c) DA, drugo navedite:Kroz interne akte,Ugovor o radu i razne izjave. d) NE.				
9.	Da li je uspostavljena alternativna linija za prijavljivanje sumnji na nepravilnosti i prevare, u slučajevima kad redovne linije za prijavljivanje ne funkcionišu?			NE	
10.	Da li se vodi evidencija o primljenim prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevare?	DA			Godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare
11.	Da li je u godini izvještavanja bilo prijava o sumnjama na nepravilnosti ili prevare?			NE	
12.	Ukoliko je dogovor NE, predite na pitanje broj 11.				
11.1	Navedite koliko je podnešeno prijava u godini izvještavanja.				
11.2	Navedite procenat anonimnih prijava u odnosu na ukupan broj podnijetih prijava o sumnjama na nepravilnosti i prevare.				
11.3	Koje vrste ¹ nepravilnosti su najčešće prijavljivane u godini izvještavanja?				

¹ Ugovorne – nepoštovanje ugovorenih obaveza
 Finansijske – nenamjensko korišćenje sredstava
 Pravne i regulatorne – neusklađenost sa važećim propisima i internim aktima

11.4	Koji su najčešći izvori otkrivanja nepravilnosti i prevare: a) unutrašnja revizija b) zaposleni c) eksterna revizija d) eksterne zainteresovane strane e) drugo, navedite: _____?				
11.5	Koliko je prijava podnijetih u godini izvještavanja: a) riješeno u subjektu _____ b) proslijeđeno na dalje postupanje drugom organu _____ c) ocijenjeno kao neosnovano _____ d) u postupku provjere _____?				
11.6	Koliko je prijava iz prethodnih godina riješeno u godini izvještavanja?				
12.	Da li je licima koja prijavljuju sumnje na nepravilnosti i prevare obezbijeđen adekvatan nivo anonimnosti i zaštite?	DA			
13.	Da li se lice koje je prijavilo nepravilnost ili prevaru informiše o ishodu postupka?	DA			
14.	Da li ste prepoznali uzroke zbog kojih zaposleni ne prijavljuju nepravilnosti ili prevare?			NE	Navedite najčešće uzroke.
Načelo: Nadzor					
15.	Da li se vrši nadzor nad aktivnostima iz nadležnosti organizacionih jedinica? a) DA, nad sprovođenjem strategije b) DA, nad ostvarenjem ciljeva i utvrđenog učinka c) DA, nad ostvarenjem godišnjih planova d) DA, nad upotrebom resursa e) DA, nad usklađenošću				

	f) DA, nad razvojem i implementacijom upravljanja rizicima g) DA, nad razvojem i sprovođenjem unutrašnje kontrole h) NE.				
16.	Da li je utvrđena forma i učestalost izvješćavanja iz pitanja broj 15?	DA			Mjesečni, kvartali i godišnji izvještaji Rukovodilaca organizacionih jedinica.
17.	Da li je u subjektu formiran poseban odbor ili tijelo za vršenje nadzora u skladu sa Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru?			NE	
Na pitanja u ovom dijelu odgovaraju ministarstva					
18.	Da li ministarstvo vrši nadzor nad drugim subjektima?				Navedite subjekte nad kojima ministarstvo vrši nadzor. Subjekat: Subjekat: Subjekat:
19.	Da li se organu uprave nad čijim radom se vrši nadzor daju dokumentovane smjernice za rad u skladu sa Zakonom o državnoj upravi?				
20.	Da li se prati da li se implementiraju date smjernice?				Pojasniti na koji način.
21.	Da li se razmatraju godišnji izvještaji o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnje kontrole organa uprave nad kojima ministarstvo vrši nadzor?				Ukoliko je odgovor DA, navedite ko ih razmatra.
Na pitanja u ovom dijelu odgovaraju organi uprave nad čijim radom nadzor vrši ministarstvo					
22.	Da li od ministarstva dobijate dokumentovane smjernice za rad u skladu sa Zakonom o državnoj upravi?				
23.	Da li su zahtjevi za informacijama od strane				

	ministarstva koje nad vašim subjektom vrši nadzor dovoljno jasni?				
24.	Da li dobijate povratne informacije na izvještaje koje pripremate za ministarstvo koje nad vašim subjektom vrši nadzor?				
Na pitanja u ovom dijelu odgovaraju jedinice lokalne samouprave					
25.	Da li je utvrđeno koja organizaciona jedinica vrši nadzor nad pravnim licima u kojima je jedinica lokalne samouprave osnivač ili ima većinski vlasnički udio?				Navedite broj pravnih lica nad kojima vršite nadzor _____
26.	Da li se razmatraju godišnji izvještaji o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnje kontrole pravnih lica nad kojima vršite nadzor?				Ukoliko je odgovor DA, navedite ko ih razmatra.
Načelo: Ciljevi					
27.	Da li su utvrđeni strateški ciljevi subjekta?	DA			Navedite u kojim strateškim dokumentima su definisani strateški ciljevi subjekta i period obuhvaćen strategijom. Planom osnivača i Planom rada br.01-077/24-20521/1 od 13.12.2024
28.	Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? a) DA, usmeno b) DA, e-mailom c) DA, drugo navedite: Zaposleni su upoznati sa strateškim obavezama kroz Plan rada za tekuću godinu i u okviru svojih radnih obaveza. _____ d) NE.				
29.	Da li su utvrđeni operativni ciljevi za godinu izvještavanja?	DA			Navedite u kojim dokumentima su definisani operativni ciljevi za godinu izvještavanja. Definišu se kroz Plan rada br.01-077/24-20521/1

					od 12.12.2024.
30.	Da li je utvrđeno ko je odgovoran za realizaciju operativnih ciljeva?	DA			Navedite u kojim dokumentima su utvrđene dužnosti za realizaciju operativnih ciljeva. Sistemizacijom i organizacijom radnih mjesta br.05-043/24-129/47 od 26.12.2024 i kroz knjigu procedura br.05-043/24-129/8 od 08.02.2024
31.	Da li ste utvrdili indikatore, kao osnovu za mjerenje nivoa ispunjenosti ciljeva?	DA			Kroz Bench marking izvještaj o aktivnostima vezanim za regulisanje komunalne djelatnosti.
32.	Da li postoji dokumentovani trag da se ciljevi koriste kao osnova za raspodjelu resursa?	DA			Bench marking izvještaj i tabele, Izvještaj o radu.
33.	Da li se preduzimaju mjere u slučaju da se ne realizuju utvrđeni ciljevi? a) DA, utvrđuje se odgovornost za nerealizaciju utvrđenih ciljeva b) DA, donosi se akcioni plan c) DA, pokreće se disciplinski postupak d) DA, drugo navedite _____ donosi se plan kojim će se omogućiti realizacija ciljeva. _____ e) NE.				
Načelo: Ovlašćenja, dužnosti i odgovornosti					
34.	Da li imate razvijenu RASCI matricu?	DA			Ukoliko imate neki drugi alat za utvrđivanje dužnosti za zaposlene, navedite koji. Organizaciona šema i tabelarni prikaz radnih mjesta.
35.	Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju pisana ovlašćenja da samostalno: a) DA, donose odluke b) DA, upravljaју finansijskim sredstvima u okviru budžeta koji su im dodijeljeni c) DA, upravljaју ljudskim resursima iz njihove nadležnosti d) DA, potpisuju akta iz nadležnosti organizacione jedinice e) NE.				Navedite broj rješenja.

	Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje broj 36.			
35.1	Da li su ispunjeni sljedeći preduslovi prilikom prenošenja ovlaštenja: a) definisani su očekivani rezultati i učinak b) ovlaštenje odgovara nivou dužnosti, što uključuje samostalnost u planiranju i realizaciji planova, kao i upravljanje dodijeljenim resursima c) utvrđen je vremenski period na koji se odnosi ovlaštenje d) utvrđena su ograničenja i pragovi ovlaštenja za donošenje odluka i odobravanje plaćanja e) utvrđen je način i učestalost izvještavanja o realizaciji prenijetih dužnosti i ciljeva?			
36.	Da li još neko u subjektu ima ovlaštenja za stvaranje obaveza, osim rukovodioca subjekta?		NE	
Načelo: Ljudski resursi				
37.	Da li je strategija upravljanja ljudskim resursima definisana: a) DA, posebnim aktom b) DA, u okviru drugog strateškog dokumenta c) NE.			Navedite link gdje se mogu pronaći.
38.	Da li vršite analizu radnog opterećenja zaposlenih, u cilju adekvatnog raspoređivanja poslova i realizacije ciljeva?		Djelimično	Navedite datum posljednje urađene analize. Kroz akt o procjeni rizika br.40-433-6/18-7 od 06.2018
39.	Da li se dovoljno prati i analizira fluktuacija zaposlenih?	DA		Navedite procenat fluktuacije zaposlenih u izvještajnom periodu. Fluktuacija u godini izvještavanja je bila 5,08%
40.	Da li imate plan obuka za godinu izvještavanja i da li je on pripremljen na osnovu analize vještina zaposlenih i planiranih budućih potreba?	DA		Plan za stručno osposobljavanje br.01-112/25-263 od 26.02.2025.
41.	Navedite procenat rukovodioca koji su pohađali obuke o vještinama upravljanja i rukovođenja.	DA	Izvršni direktor redovno pohađa obuke.	
42.	Da li se mjeri učinak zaposlenih u odnosu na utvrđene ciljeve?		NE	Primjenjujemo zakon o privrednim društvima i nismo u obavezi da radimo ocjenjivanje.

43.	Da li su rukovodioci organizacionih jedinica definisali planove zamjene za ključne uloge kako bi se obezbijedio kontinuitet rada subjekta?	Djelimič no	Kroz knjigu procedura.
-----	--	----------------	------------------------

PROCIJENA I UPRAVLJANJE RIZICIMA

	Pitanja	DA	DJEL- MIČNO	NE	Glavni izvori dokaza za date odgovore
44.	Da li je donijeta politika/e upravljanja rizicima?	DA			Ukoliko su donijete politike za različite kategorije rizika, navedite za koje. Procedura za proces upravljanja rizicima br.02-070/26-154 od 24.02.2026 i Registar rizika br.05-043/24-129/9 od 08.02.2024
45.	Da li je donijeto interno pravilo za upravljanje rizicima kojim je uređen proces upravljanja rizicima (jedinствена metodologija za sve organizacione jedinice, izvještavanje, učestalost)?	DA			Procedura za process upravljanja rizicima br.02-070/26-154 od 24.02.2026
46.	Da li u subjektu postoji registar rizika?	DA			Ukoliko imate registre rizika po kategorijama navedite ih.Spoljašnji,operativni,finansijski,zakonodavni,repudacioni,informacije i komunikacije. Registar rizika br.05-243/24-129/9 od 08.02.2024
47.	Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u procjenu rizika (identifikaciju, analizu i procjenu ozbiljnosti rizika)?	DA			O čemu redovno obavještavaju odgovorno lice.
48.	Da li postoji dokumentovana analiza rizika u skladu sa Metodologijom za upravljanje rizicima u subjektima javnog sektora?	DA			Registar rizika br.05-243/24-129/9 od 08.02.2024

49.	Navedite procenat identifikovanih i procijenjenih rizika za: a) strateške ciljeve ____ 55% ____ b) operativne ciljeve ____ 45% ____.			
50.	Da li je procjena rizika od prevare sastavni dio redovnog procesa procjene rizika?	DA		Kroz procedure za upravljanje rizicima procjenjuje se i rizik od prevare.
51.	Da li imate plan tretmana rizika koji sadrži elemente propisane Metodologijom za upravljanje rizicima u subjektima javnog sektora?	DA		Procedura za process upravljanja rizicima br.02-070/26-154 od 24.02.2026 član 5.reagovanje na rizik (tretman rizika)
52.	Da li su odgovori na rizik u skladu sa usvojenom politikom upravljanja rizicima i internim pravilom za upravljanje rizicima?	DA		
53.	Da li se registar rizika redovno ažurira?	DA		Ukoliko je odgovor DA, navedite koliko često? Ukoliko imate registre rizika po kategorijama navedite datum ažuriranja za svaku kategoriju. U slučaju da je usvojeni registar rizika stariji od 2 godine, navedite razloge zašto nije ažuriran.
54.	Da li se pripremaju izvještaji za različite zainteresovane strane o identifikovanim rizicima, sprovođenju i efektivnosti mjera za ublažavanje rizika i njihovom ostvarenju (incidentima)?	DA		Navedite koje izvještaje o rizicima pripremate i kojim zainteresovanim stranama dostavljate konkretne izvještaje? Kroz Plan integriteta i Plan rada koji se svake godine sprovodi.
55.	Da li su zaposleni prisustvovali obukama u oblasti upravljanja rizicima u izvještajnom periodu?		NE	Navedite broj zaposlenih i broj rukovodilaca koji su prisustvovali obukama. Jedan zaposleni je prisustvovao 24.10.2024.
56.	Da li imate plan koji obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena u eksternom okruženju (promjena regulative, tržišne promjene...), odnosno u subjektu (promjene rukovodstva, organizacione strukture, sajber napadi...)?		NE	Nemamo plan,djeluje se operativno.

57.	Da li se prilikom strateškog planiranja razmatraju informacije o rizicima?	DA			
58.	Da li se u svakodnevnom upravljanju razmatraju informacije u vezi sa rizicima? a) DA, registar rizika b) DA, portfolio pregled c) DA, izvještaj o incidentima (ostvarenim rizicima) d) DA, izvještaj o realizaciji plana tretmana rizika e) NE.				
59.	Da li se sprovode preventivne mjere kako bi se spriječio sukob interesa u subjektu? a) DA, upućuju se zaposleni na obuke b) DA, potpisuje se izjava o sukobu interesa c) DA, vrši se procjena rizika d) DA, drugo, navedite: _____ e) NE.				
60.	Da li su se u godini izvještavanja ostvarili rizici koje ste morali hitno da riješite u subjektu?			NE	Navedite rizike, kako su procijenjeni i ko je odgovoran za njih (zvanje).

KONTROLNE AKTIVNOSTI

Pitanja		DA	DJELI-MIČNO	NE	Glavni izvori dokaza za date odgovore
Načelo: Aktivnosti za ublažavanje rizika					
61.	Da li su mapirani ključni procesi kao osnova za izradu internih pravila?	DA			
62.	Da li ste donijeli interna pravila za ključne poslovne procese?	DA			Knjigu procedura br.05-043/Z4-129/8 od 08.02.2024
63.	Da li se donijeta interna pravila primjenjuju u praksi?	DA			Ukoliko je odgovor NE, navedite razloge zbog kojih se ne primjenjuju.

64.	Da li u subjektu postoje kontrolne aktivnosti koje se sprovode, iako nijesu propisane internim pravilima?	DA			Ukoliko je odgovor DA, navedite koje.
65.	Da li je obezbijeđen sistem dvojnog potpisa, kako bi se spriječilo da jedno lice ovjerava tačnost i odobrava transakcije?	DA			Utvrđeno kroz interne procedure.
66.	Da li su definisani postupci i pravila koji obezbjeđuju da samo ovlašćene osobe mogu pristupiti materijalnim, finansijskim i drugim resursima, uključujući i pristup određenim aplikacijama i bazama podataka?	DA			Zaposleni imaju svoje šifre za pristup bazi podataka.
67.	Da li su definisani uslovi, način i postupanje u slučajevima objektivne nemogućnosti sprovođenja definisanih aktivnosti, uz jasan način odobrenja takvih izuzetaka (npr. u slučaju da nije moguće adekvatno razdvajanje dužnosti uspostavljen je alternativni kontrolni mehanizam - pojačan nadzor i sl.)?	DA			Definisano je kroz knjigu procedura.
68.	Da li se kontrolne aktivnosti periodično preispituju i po potrebi redizajniraju?	DA			Navedite koje su kontrolne aktivnosti, odnosno interna pravila ažurirana tokom izvještajnog perioda. Kontrolne aktivnosti se kroz svakodnevni rad prate i čim dodje do potrebe ažuriraju. U godini izvještavanja se nije javila potreba za ažuriranjem internog pravila.
69.	Da li su aktivnosti, događaji i promjene u procesima dokumentovani, odnosno da li postoji revizorski trag?	DA			Sve je dokumentovano u operativnom programu POIS a revizor daje svoje sveobuhvatno mišljenje.

INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA

Pitanja		DA	DJEL- MIČN O	NE	Glavni izvori dokaza za date odgovore
Načelo: Interna i eksterna komunikacija					
70.	Da li su zahtjevi za informacijama jasno definisani (na relevantnom nivou i potrebnoj specifičnosti)?	DA			
71.	Da li se na nivou organizacionih jedinica vode zapisnici sa sastanaka sa zainteresovanim stranama?	DA			Kroz interne akte i formulare stranke se mogu informisati o svojim pravima.
72.	Da li postoji interno pravilo/a kojim/a se uređuje razmjena informacija (uključujući komunikaciju informacija i interno izvještavanje, kao i odobravanje zvanične eksterne komunikacije - izvještaji, obavještenja, saopštenja i sl. prije objavljivanja informacije)?	DA			Procedura za prijem obradu i arhiviranje poslovne dokumentacije br.02-070/24-226/23 od 12.12.2024.
73.	Da li su uspostavljeni mehanizmi koji obezbjeđuju da su više rukovodstvo, rukovodioci organizacionih jedinica i zaposleni obaviješteni o odlukama/projektima/inicijativama drugih organizacionih jedinica koje mogu uticati na njihove dužnosti i zadatke?		Djelimično		Obavješćavaju se na redovnim sastancima.
74.	Da li postoji dokumentovani trag da se procjenjuju koristi i troškovi prilikom uvođenja novih procesa i sistema (npr. informacionih ili drugih)?	DA			
75.	Da li rukovodilac subjekta održava kolegijume sa rukovodiocima organizacionih jedinica u subjektu? a) DA, dnevno b) DA, sedmično c) DA, mjesečno				

	d) DA, polugodišnje e) DA, godišnje f) DA, ad-hoc g) NE.				
76.	Da li se rukovodilac subjekta izvještava o realizaciji ciljeva? a) DA, sedmično b) DA, mjesečno c) DA, kvartalno d) DA, polugodišnje e) DA, godišnje f) DA, ad-hoc g) NE.				
77.	Da li imate izvještaj/e gdje postoji jasna veza između ostvarenih rezultata/ciljeva i utrošenih resursa? (izvještaji o finansijskom i nefinansijskom učinku)	DA			Navedite ih. Njegova izrada je u toku.
78.	Da li rukovodioci organizacionih jedinica dobijaju informacije o raspoloživim sredstvima za njihove organizacione jedinice?	DA			Ukoliko je odgovor DA, navedite koliko često. Ukoliko je odgovor NE, na koji način rukovodioci organizacionih jedinica provjeravaju raspoloživa sredstva za određenju namjenu, prije stvaranja obaveze? Kroz razne izvještaje mjesečne, kvartalne, godišnje i popis.
79.	Da li postoji korisnički servis koji omogućava da zainteresovane strane u direktnom kontaktu dostave i dobiju tražene informacije?			NE	
80.	Da li je osigurana transparentnost i blagovremenost informacija prema eksternim zainteresovanim stranama (ključni dokumenti su dostupni eksternim stranama ili objavljeni na	DA			Svi bitni dokumenti dostupni su na sajtu DOO Vodovoda i kanalizacije Tivat a ostalo se može zahtijevati pismenim putem.

web sajtu)?				
-------------	--	--	--	--

PRAĆENJE

Pitanja	DA	DJEL- MIČNO	NE	Glavni izvori dokaza za date odgovore
Načelo: Praćenje efektivnosti unutrašnje kontrole				
81. Da li se sprovode aktivnosti praćenja, kako bi se uvjerali da su komponente unutrašnje kontrole prisutne i da funkcionišu na svim nivoima? a) DA, kontinuirano b) DA, sprovedenjem samoocjene c) DA, kroz druge vrste uvjeravanja d) NE.				
82. Da li ste više puta u izvještajnom periodu sprovodili samoocjenu unutrašnje kontrole? a) DA, mjesečno b) DA, kvartalno c) DA, polugodišnje d) NE.				
83. Da li su rezultati i zaključci samoocjene unutrašnje kontrole dovoljno potkrijepljeni pouzdanim i tačnim dokazima (na primjer putem referenci na druge relevantne izvore)?		Djelim ično		
84. Da li ste donijeli plan za unapređenje unutrašnje kontrole, za godinu izvještavanja?	DA			Ukoliko je odgovor DA, koliki procenat ovih planiranih aktivnosti ste uspjeli da realizujete u izvještajnom periodu? 80% planiranih aktivnosti je sprovedeno.
85. Da li organ upravljanja i/ili rukovodilac subjekta daje doprinos planu za unapređenje unutrašnje	DA			Preko svakodnevnih sastanaka i kroz komunikaciju.

	kontrole?					
86.	Da li lice/tijelo zaduženo za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema? a) DA, mjesečno b) DA, kvartalno c) DA, polugodišnje d) DA, godišnje e) NE.					
87.	Da li je u izvještajnom periodu bila sprovedena unutrašnja revizija?				NE	
88.	Da li su nalazi i preporuke unutrašnje revizije doprinijeli unapređenju unutrašnje kontrole ili prakse? a) DA, značajno b) DA, umjereno c) DA, ograničeno d) NE.					
89.	Da li je neka oblast bila predmet revizije Državne revizorske institucije ili drugog tijela za reviziju u godini izvještavanja?	DA				DRI je radila reviziju 2023 i od tada nas prati.Imamo 7 preporuka od kojih smo 5 implementirali i 2 na čiju implementaciju ne možemo da utičemo već zavise od Osnivača-Opštine Tivat.

OCJENA RAZVOJA UNUTRAŠNJE KONTROLE U SUBJEKTU

Kako ocjenjujete nivo razvoja unutrašnje kontrole u subjektu:

- a) Neformalan
- b) Osnovni
- c) Formalizovani
- d) Integrirani
- e) Razvijeni

PREDLOZI / ZAHTEVI ZA POBOLJŠANJE I PODRŠKU

Koje preporuke ili zahtjeve imate prema Ministarstvu finansija u svrhu razvoja i jačanja sistema upravljanja i unutrašnje kontrole subjekata (npr. u vezi sa zakonodavstvom/regulativom, obukom, razmjenom primjera dobre prakse, podrškom na poslu, sagledavanjem kvaliteta i sl.)?

Datum: 27.02.2026

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj



Potpis rukovodioca subjekta