

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA za 2020. godinu

NAZIV SUBJEKTA: AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Goran Vuković
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Jadranka Vojvodić
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Pomoćnica direktora, rukovodilja Sektora za pravne i ekonomske poslove
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	14.04.2020. godine
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	020/201-440 Jadranka.vojvodic@aemcg.org
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	/
Broj programa	/
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	24
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	24
Broj organizacionih jedinica	3
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	3

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		Kodeks ponašanja u Agenciji za elektronske medije (Br. 01-177 od 01.03.2011)
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA	Direktno od strane rukovodioca sektora	
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA	U skladu sa zakonskim rješenjima	Zakon o elektronskim medijima, Zakon o sprječavanju korupcije, Kodeks ponašanja u Agenciji za elektronske medije
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA		Uputstvo za postupanje po prijavi i evidenciju prijava korupcije unutar agencije za elektronske medije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu (Br. 02-1546 od 31.12.2019.)
Da li se sprovode mjere u slučaju	DA	Nije bilo slučajeva nepoštovanja	


nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera		kodeksa ponašanja u izvještajnom periodu	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	NE	Nije bilo disciplinskih postupaka u izvještajnom periodu	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	NE	Redovno praćenje i analiza postupanja zaposlenih, davanje preporuka i praćenje njihove realizacije u skladu sa Kodeksom ponašanja.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA		Izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA	Direktno od strane rukovodioca sektora	
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA		Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Br. 01-1080 od 28.07.2017.)
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA		Plan rada Agencije za elektronske medije za 2020. Godinu (br. 01-1032 od 20.09.2019.)
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA		
Da li definišete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	NE	Pokazatelji uspješnosti nisu definisani ali se realizacija ciljeva prati kroz izvještavanje	
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	DA	Po potrebi (mjesečno), redovno polugodišnje i godišnje	
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA	U izvještajima je jasno naznačen iznos planiranih i utrošenih sredstava, kao i namjena.	
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		Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Br. 01-1080 od 28.07.2017.)
Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor? Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.	NE	Agencija za elektronske medije vrši nadzor nad pravnim i fizičkim licima koja obavljaju djelatnost proizvodnje i pružanja audiovizuelnih medijskih usluga (86).	Međusobna saradnja sa subjektima nadzora je definisana Zakonom o elektronskim medijima i podzakonskim aktima Agencije
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	NE	Agencija za elektronske medije vrši nadzor u skladu sa Zakonom o elektronskim medijima i podzakonskim aktima Agencije	
Da li se prati i analizira fluktuacija	DA	Fluktuacija se prati i analizira kroz	Pravilnik o organizaciji i

zaposlenih u subjektu?		redovne sastanke rukovodilaca organizacionih jedinica	sistematizaciji radnih mjesta (Br. 01-1080 od 28.07.2017.)
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	NE		
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	Seminari i obuke na temu novih/izmijenjenih zakonskih okvira; Usavršavanja u oblasti koju pokrivaju u radu; Finansije.	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	NE	Aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola su sprovedene u skladu sa ranije usvojenim planom i preporukama eksterne revizije.	
UPRAVLJANJE RIZICIMA			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA		02-352 od 14.04.2020. godine
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA		
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	NE	Planiranje se vrši sa namjerom izvršenja svih ciljeva.	
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA		Registar rizika Agencije za elektronske medije (Br. 01-2436/4 od 30.12.2016)
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.		1.Nesprovođenje procedure imenovanja članova Savjeta. 2.Izmjena zakonskih propisa bez javne rasprave i konsultacija sa Agencijom. 3.Nemogućnost naplate potraživanja Agencije.	
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA		
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	DA	Registar rizika sa planom tretmana rizika	
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	NE	Nije bilo prepoznatih novih rizika u izvještajnom periodu	Registar rizika Agencije za elektronske medije (Br. 01-2436/4 od 30.12.2016)
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	DA		
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	DA		Plan integriteta Agencije za elektronske medije (Br. 02-1016 od 18.09.2020.)
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	DA		
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i	NE	Sprovođi se praćenje kako bi se utvrdilo da li je došlo do promjene	

preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?		ciljeva, da li rizici još postoje, da li su se pojavili novi rizici, da li su se vjerovatnoća i uticaj rizika promijenili i da li su kontrole aktivnosti efektivne.	
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	NE		
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	NE	U izvještajnom periodu nije bilo obuka u oblasti upravljanja rizicima. Praksa je da kada se organizuju zaposleni prisustvuju.	
KONTROLNE AKTIVNOSTI			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA		Mapa procesa (Br. 01-2436/1 od 30.12.2016)
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?		Mapom procesa je definisano 30 procesa koji su podijeljeni u pet oblasti.	
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 sadrže sve navedene elemente	
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	DA		
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	Kontrole se sprovode kroz izvještaje o utrošenim sredstvima (po potrebi, polugodišnje i godišnje); kroz eksternu reviziju	
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	DA		
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Sve promjene imovine se evidentiraju blagovremeno kroz knjigu osnovnih sredstava	
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA		
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA		
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	NE		Nijesu ažurirane nakon usvajanja
Koja će nova operativna pisana	DA	Nove procedure i uputstva će se u	

uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?		usvojiti nakon revizije zakonskog okvira kada se očekuje izmjena nadležnosti i obaveza Agencije	
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		
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	DA		
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA	Uspostavljene su linije izvještavanja kroz redovne interne sastanke	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	DA	Rukovodioci organizacionih jedinica su uključeni u izradu budžeta i upoznati sa usvojenim budžetom i daju predloge za realizaciju u okviru svojih sektora	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA	Redovno se vrši provjera raspoloživosti sredstava za realizaciju ciljeva	
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	NE		
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA		
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	DA		
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	DA	Izvještaji se sačinjavaju po potrebi (mjesečno), kao i redovno polugodišnje i godišnje.	
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		
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finansije)?	DA		
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni	DA	Sva ključna dokumenta su objavljena na web sajtu:	

su na web stranici)?		www.aemcg.org	
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	polugodišnje	
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	DA	po potrebi	
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA	Samoprocjena upravljanja i kontrola rađena jednom godišnje popunjavanjem godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA		
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA	Sve preporuke navedene u Izvještaju eksternog revizora	
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjakata nad kojima vršite nadzor?	NE	Agencija za elektronske medije ne vrši nadzor nad njima funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kontrola.	


 (Jadranka Vojvodić)

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj





(Goran Vuković)

Potpis rukovodioca subjekta