

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU UPRAVLJANJA I KONTROLA¹

Tabela 1

BR.	PITANJA	ODGOVOR: PREDNOSTI I SLABOSTI	BODOVANJE		
KONTROLNO OKRUŽENJE					
PRINCIP 1: POKAZIVANJE POSVEĆENOSTI INTEGRITETU I ETIČKIM VRIJEDNOSTIMA			Da	Djelimično	Ne
<i>Etički kodeks i integritet</i>					
1.11	Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika, odnosno kodeksom ponašanja prilagođenim za Vaš subjekat?	Da, zaposleni prilikom zapošljavanja u Upravu za zaštitu kulturnih dobara potpisuju Izjavu o poštovanju Etičkog kodeksa, shodno propisu.	✓		
1.12	Da li primjenjujete Etički kodeks državnih službenika i namještenika, odnosno kodeks ponašanja prilagođen Vašem subjektu ?	Da, primjenjuje se Etički kodeks državnih službenika i namještenika	✓		
1.13	Da li imate plan obuka koji obuhvata i obuke na temu integritet i etički kodeks?	Da, Zaposleni u Upravi za zaštitu kulturnih dobara tokom godine	✓		

¹ 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.

		pohađaju kako obuke iz Plana obuka za tekuću godinu, tako i druge obuke u organizaciji domaćih i međunarodnih organizacija i institucija.			
1.14	Da li su svi zaposleni i rukovodioci pohađali obuke o integritetu i etičkom kodeksu u posljednje tri godine?	Većina zaposlenih službenika je pohađalo pomenute obuke koje je organizovano preko Uprave za kadrove. Glavni problem je nedostatak mjesta na istim s obzirom na ograničen broj polaznika u sistemu.		✓	
1.15	Da li redovno procjenjujete i ažurirate svoj kodeks ponašanja?		✓		
1.16	Da li su u subjektu definisane situacije sukoba interesa i utvrđena pravila ponašanja u tim situacijama?	U organu nije definisana situacija sukoba interesa.			✓
	<i>Izveštavanje 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 stariješine organa je određeno lice za nepravilnosti.	✓		
1.22	Da li su zaposleni i druge zainteresovane strane obaviješteni o tome ko je službenik za nepravilnosti?	Da, zaposleni su obaviješteni.	✓		

1.23	Da li postoji procedura za prijavljivanje i postupanje po sumnjama na nepravilnosti i prevare (uključujući i kršenje etičkog kodeksa)?	Da, postoji interno pravilo kojim je uređena procedura za prijavljivanje i postupanje po sumnjama na nepravilnosti i prevare.	✓		
1.24	Da li procedura adekvatno funkcioniše u praksi?		✓		
	Sankcije				
1.31	Da li se sprovode sankcije u slučaju nepoštovanja pravila ponašanja?	Nije bilo prijave po sumnji na nepravilnosti i prevare.	✓		
1.32	Postoji li evidencija o povredama pravila ponašanja?	Nije bilo povrede pravila ponašanja.	✓		
1.33	Da li se prati sprovođenje mjera zbog povrede pravila ponašanja?	Nije bilo povrede pravila ponašanja.	✓		
1.34	Da li su zaposleni upoznati sa slučajevima kršenja pravila ponašanja i izrečenim mjerama?	Ne, Nije bilo povrede pravila ponašanja.			✓
PRINCIP 2: OBEZBJEĐIVANJE VRŠENJA NADZORA NAD SPROVOĐENJEM UNUTRAŠNJIH KONTROLA					
	Nadzor nad subjektima				
2.11	Da li vršite nadzor nad nekim subjektima iz vaše nadležnosti?	/	/	/	/
2.12	Da li je jasno koje vrste nadzora vršite?	/	/	/	/

2.13	Da li ste sproveli sve mjere kako biste obezbijedili adekvatan nadzor nad subjektima iz vaše nadležnosti?	/	/	/	/
2.14	Da li subjektima dajete smjernice za rad?	/	/	/	/
2.15	Da li su aktivnosti nadzora fokusirane na ciljeve i visoko rizične oblasti?	/	/	/	/
2.16	Da li vršite nadzor i nad funkcionisanjem unutrašnjih kontrola?	/	/	/	/
2.17	Da li vas subjekti nad kojima vršite nadzor redovno izvještavaju o rezultatima rada uključujući i utrošenim finansijskim sredstvima za njihovu realizaciju?	/	/	/	/
2.18	Da li se ti izvještaji analiziraju?	/	/	/	/
	<i>Subjekti nad kojima se vrši nadzor</i>				
2.20	Da li je vaš subjekat predmet nadzora?	Nadzor nad Upravom za zaštitu kulturnih dobara vrši Ministarstvo Kulture I medija.	✓		
2.21	Da li dobijate smjernice za rad od subjekata koji vrše nadzor?	Da, Uprava za zaštitu kulturnih dobara redovno dobija smjernice za rad od resornog Ministarstva.	✓		
2.22	Da li su aktivnosti nadzora fokusirane na ciljeve i visoko rizične oblasti?	Da, fokusirani su na visoko rizične oblasti.	✓		

2.23	Da li vrše nadzor i nad funkcionisanjem unutrašnjih kontrola?	Da	✓		
2.24	Da li redovno izvještavate o realizaciji ciljeva subjekat koji vrši nadzor?	Da, na godišnjem nivou izvještajem.	✓		
2.25	Da li izvještaji sadrže razloge zbog kojih neki ciljevi nijesu realizovani?	Da, sadrže.	✓		
	<i>Praćenje rezultata nadzora</i>				
2.31	Da li se adekvatno analiziraju identifikovane slabosti u upravljanju i unutrašnjim kontrolama (utvrđene ili od strane vašeg subjektka i/ili od strane subjekta koje vrši nadzor)?	Da, adekvatno se analiziraju I uzimaju u obzir slabosti u upravljanju I unutrašnjim kontrolama.	✓		
<i>PRINCIP 3: UTVRĐIVANJE ORGANIZACIONE STRUKTURE, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI I LINIJA IZVJEŠTAVANJA</i>					
	<i>Misija i strategija</i>				
3.11	Da li subjekat ima jasnu izjavu o misiji?	Da, u okviru planiranja srednjoročnog budžeta 2025-2027 predstavljena je misija organa kao I kroz Strategiju razvoja Informatičnog Sistema kulturnih dobara KuDIS za period 2024-2026.	✓		
3.12	Da li imate strategije koje oslikavaju misiju i viziju vašeg subjekta?	Da, u okviru planiranja srednjoročnog budžeta 2025-	✓		

		2027 predstavljena je misija organa kao I kroz Strategiju razvoja Informatičnog Sistema kulturnih dobara KuDIS za period 2024-2026.			
3.13	Da li rukovodioci organizacionih jedinica i subjekti iz nadležnosti učestvuju u izradi strategija?	Prilikom izrade Strategije, dokument je u procesu izrade bio dostavljen rukovodiocima organizacionih jedinica na komentare, sugestije itd.	✓		
3.14	Da li se procjenjuju troškovi za sprovođenje strategije?	Troškovi za Strategiju razvoja Informatičnog Sistema kulturnih dobara KuDIS za period 2024-2026 su procijenjeni na gosišnjem nivou- po fazama.	✓		
3.15	Da li su definisani indikatori učinaka za praćenje rezultata?	Kada je u pitanju Strategija razvoja Informatičnog Sistema kulturnih dobara KuDIS za period 2024-2026, utvrđeni su indikatori učinka.	✓		
3.16	Da li se indikatori koriste za praćenje napretka?	Indikatori se koriste za praćenje napretka.	✓		

3.17	Da li je obezbijeđeno da rukovodioci i zaposleni u subjektu budu upoznati sa misijom, strategijom i ciljevima? Na koji način?	Da, Strategija razvoja Informatičnog Sistema kulturnih dobara KuDIS za period 2024-2026 je okačena na oglasnoj table organa kao i na sajtu organa.	✓		
	Organizaciona struktura				
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?	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za zaštitu kulturnih dobara jasno definiše ovlašćenja i odgovornosti za svakog rukovodioca i zaposlenog.	✓		
3.22	Da li obuhvata sve zadatke i odgovornosti utvrđene zakonom?	Da, obuhvata sve zadatke i odgovornosti utvrđene zakonom.	✓		
3.23	Da li su rukovodioci organizacionih jedinica učestvovali u utvrđivanju ovlašćenja i odgovornosti za svoje zaposlene?	Rukovodioci prilikom koncipiranja akta o sistematizaciji, daju svoje prijedloge.	✓		
3.24	Da li se procjenjuje da li organizaciona struktura podržava postizanje ciljeva subjekta?		✓		
	Delegiranje ovlašćenja				

3.31	Da li su rukovodiocima organizacionih jedinica delegirana ovlašćenja? Za koje poslove i zadatke?	1.Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara 2.Sektor za uspostavljanje zaštite kul dobrima 3.Sektor Unesco-a	✓		
3.32	Da li je delegiranje ovlašćenja praćeno analizom rizika?	U proceduri je izrada analize rizika za sektore.			✓
3.33	Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju ovlašćenja za upravljanje budžetskim sredstvima?	Ne, direktor je naredbodavac za finansijsko i materijalno poslovanje Uprave za zaštitu kulturnih dobara i jedini ima ovlašćenja za upravljanje sredstvima.			✓
3.34	Da li su priroda i obim delegiranih odgovornosti i ovlašćenja jasni svim zaposlenim?		✓		
3.35	Postoji li evidencija svih odluka o delegiranju ovlašćenja i odgovornosti?	Da, kroz statute predmeta.	✓		
3.36	Da li se odluke o delegiranju redovno procjenjuju?		✓		
3.37	Da li je moguće da se više ovlašćenja delegira na niže nivoe upravljanja i da li to doprinosi boljem upravljanju?	Da, to doprinosi boljem upravljanju.	✓		
	<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, uvedena je obaveza sačinjavanja Izvještaja o radu	✓		
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)?	Da, Kontinuirano u zakonskom roku, godišnjim izvještajem.	✓		
PRINCIP 4: POKAZIVANJE POSVEĆENOSTI DA SE ZAPOSLE, USAVRŠAVAJU I ZADRŽE KOMPETENTNI ZAPOSLENI KAKO BI SE OSTVARILI POSTAVLJENI CILJEVI					
	Kompetencije				
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?	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Uprave za zaštitu kulturnih dobara sadrži sve uslove radnih mjesta (u dijelu kvalifikacija, iskustva..) koje su potrebne za realizaciju aktivnosti.	✓		
4.12	Da li su definisane kompetencije u skladu sa dodijeljenim odgovornostima i ovlašćenjima?	Da	✓		
4.13	Postoji li plan u slučaju nepopunjenosti radnih mjesta ili odsustva zaposlenih za ključne funkcije kako bi se održao kontinuitet i osiguralo ostvarivanje ciljeva?	Plan kontinuiteta u radu postoji, ali treba raditi na osposobljavanju zaposlenih i za druga radna mjesta, radi ravnomjernije podjele	✓		

		opterećenosti poslom u slučaju nečijeg odsustva.			
	Proces zapošljavanja				
4.21	Da li se proces zapošljavanja odvija bez pritužbi?	Proces zapošljavanja Uprave za zaštitu kulturnih dobara odvija se preko Uprave za ljudske resurse, na kojim nije bilo pritužbi.	✓		
4.22	Ukoliko pritužbe postoje, da li su analizirane i da li je to rezultiralo promjenama u procesu?	Nije bilo pritužbi.			✓
	Upravljanje ljudskim resursima				
4.31²	Da li sistem upravljanja ljudskim resursima omogućava:				
	- popunjavanje slobodnih radnih mjesta,		✓		
	- unapređenje kvaliteta rada zaposlenih,		✓		
	- motivisanje zaposlenih,		✓		
	- usaglašenost radnog opterećenja i sistematizacije			✓	

² Ukoliko je odgovor na više od dva pitanja NE, pitanje se boduje da 0 bodova. Ukoliko je odgovor na dva pitanja NE, pitanje se boduje sa 0,5 bodova. Ukoliko je više od dva odgovora DA, pitanje se boduje sa 1 bod. Ukoliko je na većinu pitanja odgovor DJELIMIČNO onda se pitanje boduje sa 0,5 bodova.

4.32	Da li preduzimate aktivnosti na rješavanju problema u upravljanju kadrovima, ukoliko postoje?	Preduzimaju se aktivnosti definisane zakonskim okvirom.	✓		
4.33	Da li izvještavate/informišete nekog o tome?		✓		
	<i>Plan obuka</i>				
4.41	Da li je donijet strateški ili godišnji plan obuke?	Da, donijet je plan obuka koje sprovodi Uprava za ljudske resurse.	✓		
4.42	Da li je usklađen sa ciljevima subjekta?			✓	
4.43	Da li se vrši analiziranje vještina zaposlenih u cilju planiranja budućih potreba za obukom?		✓		
	<i>Stručno osposobljavanje</i>				
4.51	Da li je zaposlenima i rukovodiocima omogućeno stručno osposobljavanje i usavršavanje?		✓		
4.52	Da li vodite evidenciju o profesionalnom razvoju zaposlenih?		✓		
4.53	Da li rukovodioci pohađaju obuke o vještinama upravljanja?		✓		
4.54	Da li su rukovodioci i zaposleni prisustvovali obukama iz oblasti upravljanja, unutrašnjih kontrola, računovodstva, javnih nabavki, planiranja budžeta i izvršenja budžeta?	Uglavnom zaposleni.		✓	

	Fluktuacija zaposlenih				
4.61	Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih?	Da, prati se i analizira odlazak službenika iz organa kao i njihova preraspodjela po organu.	✓		
4.62	Imate li uvid u glavne razloge zbog kojih rukovodioci i zaposleni napuštaju subjekat?	Da, veća primanja i profesionalno usavršavanje	✓		
PRINCIP 5: POZIVANJE ZAPOSLENIH NA ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE KONTROLA I OSTARIVANJE CILJEVA					
	Strateški ciljevi				
5.11	Da li je jasno utvrđeno ko je odgovoran u subjektu za postizanje strateških ciljeva?	Jeste, starješina organa i s obzirom da je jedino ovlašćeno lice u organu.	✓		
5.12	Da li su rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni za postizanje strateških ciljeva ili samo rukovodilac subjekta?	Samo rukovodilac subjekta.	✓		
5.13	Da li se prati ostvarenje strateških ciljeva i donose zaključci o postignutim rezultatima?		✓		
	Odgovornost rukovodilaca				
5.21	Da li je jasno utvrđena odgovornost rukovodioca organizacionih jedinica (za šta su odgovorni, kome odgovaraju i na koji način)?	Da, samo starješini organa	✓		

5.22	Da li je odgovornost rukovodioca organizacionih jedinica formalno utvrđena u nekom internom aktu? (npr. rješenje, odluka,...)	Da, Odgovornost za zakonito, efikasno, stručno I kvalitetno vršenje posla sektora, utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za zaštitu kulturnih dobara.	✓		
	Sastanci rukovodstva				
5.31	Da li se održavaju redovni sastanci rukovodioca (npr. kolegijum), kao i sastanci u okviru organizacione jedinice?	Da, Sastanci u okviru organizacione jedinice su česti, dok su kolegijumi povremeni.	✓		
5.32	Da li svi rukovodioci organizacionih jedinica prisustvuju sastancima?	Da.	✓		
5.33	Da li se na kolegijumima raspravlja o ostvarenim rezultatima, utrošenim sredstvima za njihovu realizaciju i rizicima za ostvarenje cilja?	Da, prati se predmetna dokumentacija	✓		
5.34	Da li se na sastancima razmatraju preporuke interne i eksterne revizije?	Da, razmatraju se I prate smjernice revizije.	✓		
5.35	Da li se vode zapisnici sa sastanaka?				✓
5.36	Da li se zapisnici dostavljaju članovima kolegijuma?				✓
PROCJENA RIZIKA					

PRINCIP 6: DEFINISANJE ODGOVARAJUĆIH CILJEVA

Operativni ciljevi					
6.11	Da li su definisani operativni ciljevi subjekta?	Da, kroz definisanu misiju i viziju organa kao i njenu strategiju.	✓		
6.12	Da li su operativni ciljevi subjekta usklađeni sa strategijama i politikama, kao i vizijom i misijom subjekta?	Da.	✓		
6.13	Da li su ciljevi mjerljivi i vremenski ograničeni?	Da, uglavnom u srednjoročnom roku.	✓		
6.14	Da li su ciljevi definisani na nivou utvrđenih budžetskih programa?	Da.	✓		
6.15	Da li je određena osoba koja je odgovorna za postizanje ciljeva na nivou svakog programa?	Starješina organa kao i rukovodioci sektora.	✓		
6.16	Da li su rukovodioci organizacionih jedinica definisali aktivnosti za realizaciju ciljeva na nivou svojih organizacionih jedinica?	Službi za opšte poslove i finansije su dostavljeni predlozi budžeta za tekuću godinu, od strane organizacionih jedinica, sa naznačenim ciljevima jedinice. Takođe, određeni broj organizacionih jedinica ima utvrđen godišnji plan rada.	✓		

	Plan rada				
6.21	Da li subjekat ima godišnji plan rada?	Da, uskladjen sa opredijeljenim sredstvima za tekuću godinu.	✓		
6.22	Da li rukovodioci koriste ciljeve kao osnovu za alokaciju resursa?				✓
6.23	Da li su strateški i godišnji planovi povezani?	Da, strateški plan se odnosi na aktivnosti koje su regulisane zakonom.	✓		
6.24	Sadrže li godišnji planovi konkretne aktivnosti, rokove i odgovorna lica/organizacione jedinice za svaku predviđenu aktivnost?	Da,	✓		
6.25	Da li se prati sprovođenje planova?	Da	✓		
	Indikatori učinka				
6.31	Da li su definisani indikatori koji pomažu u praćenju ostvarenja ciljeva?	Da, za Strategiju organa jasno su definisani indikatori, kako kroz Plan integriteta tako i kroz kreirane budžeta.	✓		
6.32	Da li se pokazatelji koriste za mjerenje učinka programa i/ili organizacionih jedinica?	Da, jer u svakom indikatoru uspješnosti je naveden konkretno obavljen posao (broj donešenih akata, običenih	✓		

		kulturnih dobara, izvršenih HIA studija, izvještaja itd...)			
6.33	Da li se razgovara o pokazateljima na sastancima? Koliko često?	Povremeno se prate rokovi realizacije aktivnosti		✓	
PRINCIP 7: IDENTIFIKACIJA RIZIKA U SUBJEKTU I NJIHOVA ANALIZA KAO OSNOVA ZA UTRĐIVANJE NAČINA ZA NJIHOVO UPRAVLJANJE					
	Proces upravljanja rizicima				
7.11	Da li je uspostavljen proces upravljanja rizicima?	Uspostavljen je process upravljana rizicima za Informacioni sistem U toku je donošenje Registra rizika kao I Strategije upravljanja rizicima.		✓	
7.12	Da li je imenovana osoba odgovorna za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizikom?	Da, rješenjem je određeno lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima	✓		
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, Strategija upravljanja rizicima reguliše situacije iz oblasti rizika i predstavlja ogromnu pomoć zaposlenima u izvršavanju obaveza iz navedene oblasti	✓		

	Identifikacija rizika				
7.21	Da li su identifikovani i procijenjeni rizici na nivou subjekta, organizacione jedinice i procesa relevantnih za postizanje ciljeva?	U toku je donošenje Registra rizika kao I Strategije upravljanja rizicima.		✓	
7.22	Da li su rizici evidentirani u registru rizika?	U toku je donošenje Registra rizika kao I Strategije upravljanja rizicima.		✓	
7.23	Da li se identifikovani rizici odnose na ciljeve subjekta?	U toku je donošenje Registra rizika kao I Strategije upravljanja rizicima.		✓	
7.24	Da li su kritični rizici jasno razgraničeni?	U toku je donošenje Registra rizika kao I Strategije upravljanja rizicima.		✓	
7.25	Da li se rizici redovno analiziraju i ažuriraju?	Nakon 2019. godine nije ažuriran.			✓
7.26	Da li su procijenjeni i spoljašnji rizici?				✓
	Uloga rukovodioca u procesu upravljanja rizicima				
7.31	Da li su rukovodioci svih organizacionih jedinica uključeni u identifikaciju rizika?	U toku kreiranja Registra rizika uključeni su rukovodioci svih organizacionih rizika.		✓	

	Reagovanje na rizik				
7.41	Da li se prilikom procjene rizika razmatra i kako upravljati rizikom, odnosno da li će se rizik prihvatiti, izbjeći, umanjiti kontrolnim aktivnostima ili prenijeti?		✓		
7.42	Da li su određena odgovorna lica za upravljanje identifikovanim rizicima?	U toku je donošenje Registra rizika kao I Strategije upravljanja rizicima. Da, Obrazac Registra rizika inače sadrži kolonu "Odgovorno lice". Navedena kolona je ispunjena u cijelom Registru rizika organa.		✓	
7.43	Da li su razvijeni akcioni planovi kojima se obezbjeđuje odgovarajuće upravljanje rizicima?	U toku je donošenje Registra rizika kao I Strategije upravljanja rizicima u kojem će biti razvijeni akcioni planovi kojima se obezbjeđuje upravljanje rizicima.		✓	
	Ključni rizici				
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?	U planu je podizanje svijesti u organu, u dijelu upravljanja rizicima, zajedničkim sastancima		✓	

PRINCIP 8: PROCJENA RIZIKA OD PREVARE

PRINCIP 8: PROCJENA RIZIKA OD PREVARE					
	Radna mjesta osjetljiva na prevare				
8.11	Da li ste izvršili procjenu koja radna mjesta mogu biti više podložna prevarama?	Planom integriteta Uprave za zaštitu kulturnih dobara 2024. godine, utvrđena je procjena , u kojoj su taksativno navedena radna mjesta koja u toku radnog procesa mogu biti izložena korupciji i drugim neprihvatljivim praksama	✓		
8.12	Da li se preduzimaju dodatne mjere za podsticanje etičkog ponašanja na „osjetljivim“ radnim mjestima (npr. dodatni etički kodeks, izjava o sukobu interesa, razdvajanje dužnosti, dodatne obuke, mjere prethodne kontrole, naknadne kontrole, itd.) ?	Izjava o sukobu interesa je u dijelu javnih nabavki zakonska obaveza, obuke se organizuju između ostalog i iz oblasti integriteta, vrše se i kontrole, posebno u dijelu računovodstva i nabavki.	✓		
	Identifikacija rizika od prevare				
8.21	Da li je procjena rizika od prevare sastavni dio redovnog procesa procjene rizika?	Procjena rizika od prevara nije nametnuta kao obaveza rukovodiocu da ih navede, ali može.		✓	
8.22	Da li to podrazumijeva i procjenu izloženosti prevarnim aktivnostima i kako se na njih može uticati?			✓	

8.23	Da li se procjena vrši na nivou svake organizacione jedinice i procesa?	Rukovodioci prilikom pripreme Registra rizika navode i procjenjuju rizike koji se tiču dijela njihovih organizacionih jedinica	✓		
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?				✓
8.32	Da li imate informaciju koliko je bilo takvih slučajeva?	Nije bilo slučaja prevare.			✓
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?	Nije bilo slučaja prevare.			✓
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, organizaciona struktura takođe imajući u vidu da se ne mijenja često, ali dosadašnje promjene			✓

		nijesu imale značajan uticaj na organ			
9.12	Da li su utvrđeni uzroci značajnih promjena i njihov uticaj na postizanje ciljeva?				✓
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)?	Nije konkretno utvrđen plan, ali ciljevi se ostvaruju bez obzira da li će se desiti neka značajna promjena		✓	
KONTROLNE AKTIVNOSTI					
PRINCIP 10: ODABIR I RAZVOJ KONTROLNIH AKTIVNOSTI KOJE ĆE UBLAŽITI RIZIKE NA PRIHVATLJIV NIVO					
	Kontrolne mjere				
10.11	Da li su definisane kontrolne mjere/aktivnosti za identifikovane rizike?	Da, u Planu integriteta su decidno navedeni pregledi postojećih kontrola, reagovanje na rizik i odgovorno lice dok je Registar rizika u fazi izrade		✓	
10.12	Da li se troškovi/koristi kontrolnih mjera/aktivnosti uzimaju u obzir prilikom njihovog definisanja?	Najveći broj aktivnosti koji treba da budu reagovanje na rizik, ne predstavljaju dodatni trošak za budžet	✓		

10.13	Da li je obezbijeđeno sprovođenje mjera?	U toku je izrada Registra rizika u kojem će odgovornim licima na raspolaganju biti sve što je potrebno za realizaciju aktivnosti navedenih kao Reagovanje na rizik.		✓	
10.14	Da li unutrašnja revizija, u svojim izveštajima, ocjenjuje kontrolne mjere i rizike?		✓		
	<i>Praćenje preduzetih aktivnosti</i>				
10.21	Da li se prate rezultati preduzetih aktivnosti za smanjenje rizika?	U toku je izrada Registra rizika u kojem će odgovornim licima na raspolaganju biti sve što je potrebno za realizaciju aktivnosti za smanjenje rizika.		✓	
10.22	Da li su uspostavljene linije izvještavanja o utvrđenim rizicima, njihovom smanjenju ili ostvarenju?	U toku je izrada Registra rizika u kojem će odgovornim licima na raspolaganju biti sve što je potrebno za realizaciju aktivnosti kojim bi se uspostavile linije izvještavanja o utvrđenim rizicima, njihovom smanjenju ili ostvarenju.		✓	
10.23	Da li više rukovodstvo raspravlja o mjerama za umanjene najvažnijih rizika?	Povremeno se održavaju sastanci na temu rizika		✓	

	<i>Razdvajanje dužnosti</i>				
10.31	Primjenjujete li razdvajanje dužnosti, posebno u finansijskom poslovanju?	Potrebno je popuniti sistematizovano radon mjesto u opštoj službi- finansije.		✓	
10.32	Da li je osigurano da jedna osoba nije odgovorna za odobravanje, ovlašćenje, ovjeravanje, evidentiranje i kontrolu transakcije/aktivnosti?	Da, odobravanje naloga za isplate vrši starješina organa, ovjeravanje naloga vrši samostalna savjetnica za finansi, kontrolu i evidentiranje nabavke roba i usluga obavljaju različita lica (službenik za javne nabavke) Potrebno je popuniti sistematizovano radon mjesto u opštoj službi- finansije.		✓	
	<i>Dvojni potpis</i>				
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?		✓		
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?	Starješina organa je neizostavan u dijelu odobravanja bilo koje transakcije (bez obzira ko je inicira). U dijelu javnih nabavki	✓		

		procedure i propisi su jasni prilikom sprovođenja postupaka, a kod npr. ugovora o djelu, osim dopisa inicijatora, direktno ide odobrenje starješine organa.			
	Evidencija imovine				
10.51	Da li se sve promjene imovine blagovremeno evidentiraju (tokom i na kraju fiskalne godine)?		✓		
	Evidencija ugovorenih usluga				
10.61	Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obaveza?		✓		
	Javne nabavke				
10.71	Da li su ugovori za tekuću godinu planirani javnim nabavkama?		✓		
	Upravljanje dokumentacijom				
10.80	Postoji li procedura za čuvanje, korišćenje i arhiviranje dokumentacije?	U skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju.	✓		
PRINCIP 11: ODABIR I RAZVOJ IT KONTROLA					
	IT sistem				

11.11	Da li subjekat ima pregled IT sistema koji se koriste u subjektu?	U toku je realizacija ugovora sprovedene javne nabavke za nabavku KuDIS Sistema.		✓	
11.12	Da li to uključuje sve informacije koje se koriste u subjektu (npr. za evidenciju imovine, planiranje budžeta itd.)	U toku je realizacija ugovora sprovedene javne nabavke za nabavku KuDIS Sistema koji korz izradu modula imaju u planu I aktivnosti za evidenciju imovine.		✓	
11.13	Da li su kontrole osmišljene i implementirane kako bi se osigurala potpunost, tačnost i dostupnost obrade podataka?	U toku je realizacija ugovora sprovedene javne nabavke za nabavku KuDIS Sistema.	✓		
11.14	Da li je jasno ko je (unutar ili izvan subjekta) odgovoran za održavanje svakog IT sistema koji se koristi u subjektu?	Da, uvođenjem novog Odjeljenja za informacioni sistem jasno je ko je odgovoran za održavanje svakog IT sistema koji se koristi u subjektu.	✓		
	<i>IT politika</i>				
11.21	Da li imate jasan plan razvoja IT u subjektu?	Utvrđena je I usvojena Strategija razvoja IT sistema	✓		
11.22	Da li su identifikovani specifični rizici za IT i da li su usklađeni sa npr. Vladinom vizijom o e-upravi?	DA	✓		

	IT sigurnost				
11.31	Postoje li sigurnosne procedure za zaštitu sredstava i podataka od neovlašćenog pristupa i fizičkih oštećenja?		✓		
11.32	Da li se IT-a procedure bezbjednosti redovno ažuriraju i testiraju?		✓		
11.33	Da li uspostavljeni rezervni sistemi (back-up) i procedure?			✓	
	Svijest o značaju IT				
11.41	Da li su rukovodioci i zaposleni dovoljno upoznati sa politikom bezbjednosti informacionih sistema?		✓		
11.42	Da li je bezbjednost informacionog sistema redovna tema na sastancima rukovodstva?		✓		
PRINCIP 12: RAZVOJ KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ POLITIKE I PROCEDURE					
	Knjiga procedura				
12.11	Da li ste usvojili knjigu procedura?	U toku je izrada knjige procedura		✓	
12.12³	Da li su opisani svi ključni procesi? Na primjer:				

³ 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.

	- priprema i izvršenje strateškog plana				✓
	- priprema i izvršenje godišnjeg budžeta				✓
	- vođenje i evidentiranje računovodstvenih transakcija		✓		
	- postupak nabavki i ugovaranja	Proces jednostavne nabavke Proces postupci javne nabavke	✓		
	- upravljanje imovinom	Isto se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj imovini I podzakonskim aktima iz predmetne oblasti	✓		
	- zaštita, korišćenje i arhiviranje dokumentacije	Isto se vrši u skladu sa Uredbom o kancelarijsom poslovanju I upustvima koja tretiraju predmetnu oblast	✓		
	- upravljanje rizikom.				✓
12.13	Na koji način je obezbijeđeno njihovo ažuriranje i primjena u praksi?				
	Procedure				

12.21⁴	Da li procedure sadrže:				
	- detaljna uputstva za rad,		✓		
	- protok dokumentacije,		✓		
	- odgovornosti i ovlašćenja zaposlenih koji su uključeni u proces,		✓		
	- korake u donošenju odluka,		✓		
	- rokove,		✓		
	- rizike i				✓
	- kontrolne mehanizme?				✓
12.22	Da li su one dostupne i razumljive i za nove zaposlene?	Da, svi procesi i procedure su objavljeni na oglasnoj table organa.		✓	
	<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, u najvećem broju slučajeva	✓		

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.

12.32	Da li rukovodioci organizacionih jedinica nadgledaju aktivnosti u svojoj organizacionoj jedinici?	Da, a uvođenjem sedmičnih i mjesečnih izvještaja o radu se proces provjere, nadgledanja i analiziranja pojačao	✓		
	<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?			✓	
12.42	Da li ste u tekućoj godini ažurirali neke procedure?	Nije bilo potrebe za ažuriranjem isith.			✓
12.43	Da li ih usklađujete sa novinama u zakonodavnom okviru?	Da, u skladu sa izmijenjenim Zakonom o javnim nabavkama, donešenim internim aktima, sistematizacijom.	✓		
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE					
<i>PRINCIP 13: PRIKUPLJANJE, OBRADA I KORIŠĆENJE RELEVANTNIH I KVALITETNIH INFORMACIJA</i>					
	<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?	Postoje samo godišnji izvještaji o radu zaposlenih o realizaciji planiranih aktivnosti.		✓	
13.12	Da li se zaposleni žale da ne dobijaju dovoljno informacija za obavljanje zadataka?				✓
	<i>Kvalitet informacija</i>				
13.21	Da li se u subjektu ocjenjuje kvalitet informacija koje se dobijaju, objedinjuju i koriste?				✓
13.22	Da li sprovodite aktivnosti na otklanjanju slabosti u vezi kvaliteta informacija i koje su aktivnosti definisane za njihovo rješavanje?				✓
	<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?		✓		
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. mjesečne podatke o izvršenju budžeta?	U Upravi za zaštitu kulturnih dobara je u upotrebi sistem, na osnovu kojeg se mogu dobiti potrebne informacije iz službene evidencije	✓		
13.42	Da li rukovodioci organizacionih jedinica mogu dobiti ažurirane informacije kad god su im potrebne (npr. kroz pristup IT sistemu)?	U Upravi za zaštitu kulturnih dobara je u upotrebi sistem, na osnovu kojeg se mogu dobiti potrebne informacije iz službene evidencije	✓		
13.43	Da li rukovodioci organizacionih jedinica svoje zahtjeve ili odluke pravdavaju podacima o finansijskim i nefinansijskim rezultatima?				✓
13.44	Da li se o tome razgovara na sastancima?				✓
PRINCIP 14: INTERNA RAZMJENA INFORMACIJA					
	Interna komunikacija				
14.11	Da li je analiziran trenutni sistem interne komunikacije u subjektu?	Interna komunikacija je obezbijedena putem putem mejla, telefona, kao i neposredno	✓		

14.12⁵	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)		✓		
	- saopštavanje važnih poruka neposredno		✓		
	- mogućnosti za uspostavljanje dijaloga i interakcije sa zaposlenima i rukovodiocima		✓		
	<i>Nedostaci u komunikaciji</i>				
14.21	Da li ste uspostavili sistem koji omogućava detektovanje nedostataka u unutrašnjoj komunikaciji koji prouzrokuju probleme ili utiču na rad subjekta?				✓
14.22	Da li se analiziraju osnovni uzroci problema komunikacije?				✓
14.23	Da li su preduzete mjere za sprječavanje sličnih problema komunikacije u budućnosti?				✓
	<i>IT u ključnim procesima</i>				

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 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.

14.31	Da li su ključni poslovni procesi (finansije, nabavke, ugovaranje, upravljanje imovinom, nadgledanje kapitalnih projekata, zaposlenih itd.) dovoljno podržani od strane IT sistema?		✓		
14.32	Da li su IT sistemi interoperabilni (npr. automatski interfejsi, jedna baza podataka, zajednički softver)?			✓	
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?			✓	
14.34	Da li se o tome raspravlja na odgovarajućem nivou rukovodstva?			✓	
14.35	Da li su utvrđene aktivnosti za njihovo rješavanje?			✓	
	<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?	/	/	/	/
14.42	Da li ova procedura funkcioniše u praksi?	/	/	/	
14.43	Da li se subjekti žale da im nedostaju informacije kako bi uspješno obavljali svoj posao?	/	/	/	

PRINCIP 15: EKSTERNA RAZMJENA INFORMACIJA					
	Transparentnost web stranice subjekta				
15.11	Da li je osigurana transparentnost podataka (da li se objavljuju ključni dokumenti na web stranici subjekta)?		✓		
15.12	Da li je definisano koji se dokumenti mogu deliti na web stranici subjekta?		✓		
15.13	Da li se informacije i dokumenti na web sajtu ažuriraju?		✓		
	Posjete web stranici subjekta				
15.21	Da li se prati koliko često se posjećuje web stranica subjekta i koja vrsta informacija se traži?			✓	
15.22	Postoji li na sajtu dio sa često postavljanim pitanjima?				✓
15.23	Da li koristite povratne informacije za prilagođavanje postojećih strategija ili procesa?				✓
PRAĆENJE I PROCJENA					
PRINCIP 16: SPROVOĐENJE KONTINUIRANIH ILI PERIODIČNIH PROCJENA UNUTRAŠNJIH KONTROLA (ILI KOMBINACIJA OBJE)					
	Izveštavanje o stanju razvoja sistema upravljanja i kontrole				

16.11	Da li lice za koordinaciju aktivnosti upravljanja i kontrole redovno izvještava rukovodioca subjekta i rukovodioce o stanju razvoja sistema upravljanja i kontrole?	U toku je donošenje akta o unutrašnjoj kontroli u kojem će se imenovati lice za koordinaciju.		✓	
16.12	Da li učestalost izvještavanja i sadržaj izvještaja daju rukovodstvu uvid u prednosti i slabosti sistema kako bi odredili prioritete i sledeće korake?	U toku je donošenje akta o unutrašnjoj kontroli u kojem će se imenovati lice za koordinaciju.		✓	
	<i>Izveštavanje 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?	/	/	/	
16.22	Da li izvještaji daju jasan uvid u uspostavljanje i razvoj njihovih sistema?	/	/	/	
16.23	Da li se izvještaji o unutrašnjim kontrolama analiziraju?	/	/	/	
16.24	Da li su izvještaji osnova za dalje unapređenje?	/	/	/	
	<i>Samoprocjena</i>				
16.31	Da li organizacione jedinice vrše samoprocjenu svog (dijela) sistema?	Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrole, koji se dostavlja Ministarstvu finansija do 15.	✓		

		februara za prethodnu godinu, sadrži obrazac Upitnika o samoprocjeni upravljanja i kontrola, koji se ispunjava u koordinaciji sa rukovodiocima organizacionih jedinica			
16.32	Da li lica koja su uključena u samoprocjenu dovoljno razumiju sistem upravljanja i kontrole?	Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u pripremi odgovora na Upitnik o samoprocjeni, koji sadrži više od 200 pitanja, čime se upoznaju sa oblastima koje nijesu striktno vezane za njihovu organizacionu jedinicu		✓	
16.33	Da li se preduzimaju aktivnosti kako bi se izbjegle pogrešne interpretacije ili nesporazumi koji bi mogli uticati na rezultate i zaključke samoprocjene?	Na osnovu ispunjenog Upitnika o samoprocjeni u kojem učestvuje određeni broj zaposlenih, svim rukovodiocima i šefovima se prosljeđuje navedeni akt, radi davanja eventualnih sugestija ili izmjena/dopuna odgovora, prije donošenja konačne verzije	✓		
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, službeniku za nepravilnosti		✓	
17.12	Postoji li uvid u broj nedostataka prijavljenih prošle godine?	Nije bilo nepravilnosti	✓		
17.13	Da li su prijave analizirane i da li su dovele do poboljšanja procedura ili primjene?	Nije bilo nepravilnosti			✓
17.14	Da li su neka od ovih pitanja raspravljana na sastancima rukovodstva?	Nije bilo nepravilnosti			✓
17.15	Da li ste donijeli Plan za unapređenje upravljanja i kontrola za tekuću godinu?	U toku je donošenje		✓	
	<i>Unutrašnja revizija</i>				
17.21	Da li unutrašnja revizija vrši redovne procjene sistema upravljanja i kontrole?	Nije izvršena unutrašnja revizija organa.			✓
17.22	Da li se preporuke unutrašnje revizije sprovode?	Nije izvršena unutrašnja revizija organa.			✓
17.23	Dodaju li preporuke vrijednost subjektu?	Nije izvršena unutrašnja revizija organa.			✓

17.24	Da li rukovodstvo prati sprovođenje preporuka?	Nije izvršena unutrašnja revizija organa.			✓
17.25	Da li se o rezultatima unutrašnje revizije razgovara na sastancima rukovodstva?	Nije izvršena unutrašnja revizija organa.			✓
	<i>Eksterna revizija</i>				
17.31	Da li se preporuke eksterne revizije odnose na poboljšanje sistema upravljanja i kontrole?	Eksterna revizija (DRI) za informacioni system.	✓		
17.32	Da li se preporuke sprovode?		✓		
17.33	Da li rukovodstvo prati sprovođenje preporuka?		✓		
17.34	Da li se na sastancima rukovodstva razgovara o rezultatima eksterne revizije?		✓		
	<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)?		✓		
17.42	Da li većina mjera vodi poboljšanju sistema u praksi?		✓		
17.43	Da li se rezultati prenose rukovodstvu i zaposlenima i onima koji su predložili/preporučili mjere?		✓		

UKUPAN REZULTAT	142.5 - nivo III
Kontrolno okruženje	66,5 – nivo IV
Procjena rizika	20- nivo II
Kontrole aktivnosti	28,5- nivo III
Informacije I komunikacije	15- nivo II
Praćenje I rpocjena	12,5- nivo II

Tabela 2.

Elementi	Nivo 0	Nivo I minimum	Nivo II	Nivo III	Nivo IV
Kontrolno okruženje	< 30.5	30.5	31-45.5	45.5-60.5	61.0+
Procjena rizika	< 16	16.0	16.5-24.0	24.0-32.0	32.5+
Kontrolne aktivnosti	< 14.5	14.5	15.0-21.5	22.0-28.5	29.0+
Informacije i komunikacija	< 11.5	11.5	12.0-17.5	18.0-23.0	23.5+
Praćenje i procjena	< 10.5	10.5	11.0-15.5	16.0-20.5	21.0+
Ukupno	< 83	83	83.5-124.0	124.5-165.5	166.0+

Nivo razvoja	Objašnjenje
Nivo 0	Ne zadovoljava minimum standarda po elementima upravljanja i unutrašnjih kontrola u skladu sa Zakonom
Nivo I	Zadovoljava minimum standarda po elementima upravljanja i unutrašnje kontrole u skladu sa Zakonom
Nivo II	Zadovoljava osnovni nivo za svaki elemenat sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u skladu sa Zakonom i najboljom međunarodnom praksom
Nivo III	Uspostavljen je dobar sistem upravljanja i unutrašnje kontrole u skladu sa Zakonom i najboljom međunarodnom praksom
Nivo IV	Napredan sistem upravljanja i unutrašnjih kontrola u skladu sa Zakonom i najboljom međunarodnom praksom