



CRNA GORA
SKUPŠTINA CRNE GORE

PRIMLJENO:	29. 4.	20 22	GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	03-72/22-11/1		
VEZA:			
EPA:	462 XXVII		
SKRAĆENICA:			PRILOG:

Broj: 22/1756-3

Podgorica, 29.04.2021. godine

Skupština Crne Gore

Bulevar Svetog Petra Cetinskog 10,
81000 Podgorica
Crna Gora

Predmet: Dostavljanje Izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola

Postupajući u skladu sa članom 18 stav 3 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18) i čl. 1 i 2 Pravilnika o sadržaju godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola i načinu izvještavanja ("Službeni list CG", br. 71/19), u prilogu akta dostavljamo u papirnoj i elektronskoj formi (na CD-u), Izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti za 2021. godinu.

S poštovanjem,

Izvršna direktorica,
Milica Knežević

Obradivač:

Mirjana Nikolić, rukovoditeljka službe za opšte poslove

REGAGEN Regulatorna agencija za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti

Bulevar Svetog Petra Cetinskog 96, 81000 Podgorica, **Crna Gora**

T: 00 382 20 229 615. 00 382 20 229 616 F: 00 382 20 229 755 E: regagen@t-com.me www.regagen.co.me

PIB: 02396491 ŽR: 520-34372-70. 510-4171-40. 520-34498-80



Crna Gora

Regulatorna agencija za energetiku i
regulisane komunalne djelatnosti

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU
UPRAVLJANJA I KONTROLA
za 2021. godinu**

Podgorica, April 2022

NAZIV SUBJEKTA:	
REGULATORNA AGENCIJA ZA ENERGETIKU I REGULISANE KOMUNALNE DJELATNOSTI (REGAGEN)	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	<i>Branislav Prelević</i>
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	<i>Mirjana Nikolić</i>
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	<i>Rukovoditeljica službe za opšte poslove</i>
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	<i>01/12/2018</i>
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	<i>020/229-615</i> <i>mirjana.nikolic@regagen.co.me</i>
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	<i>1.657.864,62 EUR</i>
Broj programa	<i>NJE PRIMJENLJIVO</i>
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	<i>39</i>
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	<i>41</i>
Broj organizacionih jedinica	<i>šest</i>
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	<i>pet</i> <i>(Predsjednik Odbora, dva člana Odbora, Izvršni direktor i Zamjenik izvršnog direktora)</i>

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 OKRUZENJE			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagođen prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	DA		<i>Kodeks ponašanja zaposlenih u REGAGEN, br. 05/102-3</i>
Da li se postuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA		<i>Zakon o sprječavanju korupcije („Službeni list CG”, 53/14, 42/17)</i>
Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA		<i>Interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar REGAGEN i postupnaje po prijavama, kao i zaštitu identitea lica koje je podnijelo prijavu, br. 20/5092-1</i>
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	<i>0 (nije bilo)</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	DA	<i>1 (jedan)</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	DA	<i>4 (četiri)</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>

Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA		<i>Zakon o energetici (Službeni list CG, br. 5/16, 51/17, 82/20 i 29/22) Zakon o komunalnim djelatnostima (Službeni list CG, br. 55/16, 74/16, 2/18 i 66/19)</i>
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA		Statut REGAGEN
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	NE	<i>Aktom o sistematizaciji radnih mjesta u REGAGEN su jasni zadaci i obaveze rukovodilaca službi (organizacionih jedinica). Dodatno, za realizaciju određenih operativnih ciljeva, a u skladu sa internim aktima, formiranju se mješovite radne grupe sa jasnim zadatkom.</i>	
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li definisete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	NE	<i>Proizvodi aktivnosti koje sprovodi REGAGEN su dominantno kontretna akta, donešena u propisanim rokovima. Stoga je jasno na koji način se mjeri uspješnost realizacije cilja.</i>	
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje e) ne izvještava se	DA	<i>U kontinuitetu</i>	
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA		<i>Finansijski izvještaj sa izvještajem o radu za 2021, br. 22/1727-2</i>
Da li imate interni akt kojim su u Vašem	DA		Statut REGAGEN

subjektu jasno utvrđene odgovornosti i ovlašćenja svakog rukovodioca za realizaciju definisanih ciljeva i upravljanje resursima (finansije, kadrovi)?			
Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor? Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizicne oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	<i>DA</i>		<i>Finansijski plan sa planom rada REGAGEN za 2021, br. 00-72/20-44/3 EPA 12 XXVII</i> <i>Finansijski plan REGAGEN u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova regulacije RKD za 2021, br. 20/3418-3, 21/1541-4 i 21/1541-6</i>
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	<i>DA</i>	<i>Zaposleni su najviše zainteresovani za sljedeće teme: regulacija energetskog sektora; regulacija sektora komunalnih djelatnosti; tržište električne energije računovodstvo; integritet; upravljanje; radni odnosi</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	<i>NE</i>		

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
UPRAVLJANJE RIZICIMA			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA		Rješenje br. 21/4405-1
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA		Registar rizika REGAGEN, br. 21/4703-2
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	NE		
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	31/12/2021	Registar rizika REGAGEN, br. 21/4703-2
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.		1. Netvrđivanje predloga godišnjeg finansijskog plana sa planom rada (rizici: spoljašnji, zakonodavni, operativni, reputacioni i finansijski) 2. Netvrđivanje godišnjih naknada za korišćenje licenci i statusa zatvorenog distributivnog sistema (rizici: spoljašnji, zakonodavni, operativni, reputacioni i finansijski) 3. Netvrđivanje iznosa godišnje naknade koju plaćaju vršioci reguliranih komunalnih djelatnosti (rizici: spoljašnji, zakonodavni, operativni, reputacioni i finansijski)	Registar rizika REGAGEN, br. 21/4703-2

Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika.	<i>DA</i>		<i>Registar rizika REGAGEN, br. 21/4703-2</i>
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	<i>NE</i>		
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	<i>DA</i>		<i>Po potrebi</i>
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	<i>DA</i>		<i>Interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar REGAGEN i postupnaje po prijavama, kao i zaštitu identitea lica koje je podnijelo prijavu, br. 20/5092-1</i>
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	<i>NE</i>		
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rječenja,...)?	<i>NE</i>		
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	<i>DA</i>	<i>2 (dva)</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>

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
KONTROLNE AKTIVNOSTI			
Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?	DA		Knjiga procedura, br. 22/1686-2
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?		23	NIJE PRIMJENLJIVO
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		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	DA		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li sprovodite naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, transferi budžetskih sredstava i sl.)?	NIJE PRIMJENLJIVO		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno	DA		Pravilnik o računovodstvu sa računovodstvenim politikama, br. 20/49997-2

davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?			<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta REGAGEN, br. 20/2820-2 sa izmjenama i dopunama</i>
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	<i>DA</i>		
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	<i>DA</i>		
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?		<i>Uputstvo za sprovođenje javnih nabavki</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>

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
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		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li imate proceduru kojom ste definisali nacin prenošenja informacija u subjektu?	DA		Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi, br. 04/815-2 Procedura protoka dokumenata u REGAGEN, br. 18/3976-2
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	NIJE PRIMJENLJIVO		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	NIJE PRIMJENLJIVO		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana	DA		NIJE PRIMJENLJIVO

informacionim sistemom?			
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li se i koliko često sačinjavaju izvjestaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspolozivim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	<i>DA</i>	<i>Po potrebi</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
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?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka-ugovori-finsije)?	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	<i>DA</i>		www.regagen.co.me

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
PRACENJE 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	Po potrebi	NIJE PRIMJENLJIVO
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	DA		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA		Uptinik o samoprocjeni upravljanja i unutrašnjih kontrola
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA		NIJE PRIMJENLJIVO
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA	Nije bilo	NIJE PRIMJENLJIVO
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i	NIJE PRIMJENLJIVO		NIJE PRIMJENLJIVO

kontrola kod subjekata nad kojima vršite nadzor?			
--	--	--	--



Lice koje je sačinilo izvještaj

Mirjana Nikolić,

Rukovoditeljka službe za opšte poslove





Rukovodilac subjekta

Branislav Prelević,

Predsjednik Odbora