



CRNA GORA SKUPŠTINA CRNE GORE	
PRIMLJENO:	28.04 2025. GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	00-72/25-58/2
VEZA:	
EPA:	537 XXVIII
SKRAĆENICA:	PRILOG:

Broj: 25/1500-4

Podgorica, 28.04.2025. godine

## Skupština Crne Gore

Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 10,  
81000 Podgorica  
Crna Gora

**Predmet:** Dostavljanje Godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2024. godinu

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 pisanoj 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 2024. godinu.

S poštovanjem,

Izvršni direktor

Igor Telebak



Dostaviti:

- Naslovu;
- A/a.

**REGAGEN** Regulatorna agencija za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti

Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 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](http://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 2024. godinu

**Podgorica, april 2025**

**NAZIV SUBJEKTA:****REGULATORNA AGENCIJA ZA ENERGETIKU I REGULISANE KOMUNALNE DJELATNOSTI (REGAGEN)**

Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Branislav Prelević
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju	Mirjana Nikolić
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i	Rukovoditeljka službe za opšte poslove
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i	28.09.2022. godine
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	020/229-615 <a href="mailto:mirjana.nikolic@regagen.co.me">mirjana.nikolic@regagen.co.me</a>
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	1.649.781,59 EUR
Broj programa	NIJE PRIMJENLJIVO
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	44
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	50
Broj organizacionih jedinica	osam
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	pet (Predsjednik Odbora, dva člana Odbora, Izvršni direktor i Zamjenik izvršnog direktora)

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
<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagoden prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	DA		Kodeks ponašanja sa etičkim pravilima i standardima organizacione kulture Broj: 23/3934-2 od 24. oktobar 2023. godine.
Da li se postuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA		Prilikom prijema u radni odnos zaposleni se upoznaje sa sadržajem etičkog kodeksa na način što se upoznaje sa internom lokacijom na serveru na kojoj se nalazi Kodeks ponašanja sa etičkim pravilima i standardima organizacione kulture Broj: 23/3934-2 od 24. oktobar 2023. godine.
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA		Interna akta Agencije

Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?	DA		Interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Agencije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu, br.20/5092-1
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	0 (nije bilo)	
Da li su vodeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	NE	0 (nije bilo)	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	DA	Obuka je organizovana za sve zaposlene Agencije 2023. Godine.	U godini izvještavanja nije bilo obuka zaposlenih iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	NE		Zakonom o energetici (Službeni list CG, br. 5/16, 51/17, 82/20, 29/22, 152/22, 84/24) i Zakonom o komunalnim djelatnostima (Službeni list CG, br. 55/16, 74/16, 2/18, 66/19, 140/22 i 84/24) definisani su opšti ciljevi Agencije.  Agencija je preduzela potrebne mjere u cilju

			<p>izrade strateškog plana, shodno čemu je Odbor agencije usvojio Smjernice za pripremu strateškog plana Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti (br.24/2103-3 od 04.06.2024.godine), na osnovu kojih će se izraditi strateški plan.</p>
<p>Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?</p>	<p>NE</p>		<p>Zakonom o energetici (Službeni list CG, br. 5/16, 51/17, 82/20, 29/22, 152/22 i 84/24) i Zakonom o komunalnim djelatnostima (Službeni list CG, br. 55/16, 74/16, 2/18, 66/19, 140/22 i 84/24) definisani su opšti ciljevi Agencije.</p> <p>Agencija je preduzela potrebne mjere u cilju izrade strateškog plana, shodno čemu je Odbor agencije usvojio Smjernice za pripremu strateškog plana Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti (br.24/2103-3 od 04.06.2024.godine), na osnovu kojih će se izraditi strateški plan.</p>
<p>Da li je jasno definisano ko je u</p>	<p>DA</p>		<p>Statut Regulatorne agencije za energetiku I</p>

subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?			regulisane komunalne djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 135/21, 08/24 i 96/24).
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	NE	Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije su definisani 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.	Finansijski plan sa planom rada REGAGEN za 2024, broj: 00-72/23-39/3 EPA 16 XXVIII od 28. decembra 2023. godine  i Finansijski plan REGAGEN u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova regulacije RKD za 2024, br. 23/3596-5 od 25. septembra 2023. godine
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	NE		
Da li definisete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	NE		
Koliko često izvještavate rukovodioca subjekta o realizaciji ciljeva: a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje	DA	U kontinuitetu	Zapisnici sa radnih sastanaka.

d) godišnje e) ne izvještava se			
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	DA		Finansijski izvještaj sa izvještajem o radu Agencije za 2024. godinu.
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		Statut Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 135/21, 08/24 i 96/24).  Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije, broj: 22/4776-1, 23/233-2 i 24/573-4).
Da li imate interni akt kojim je detaljno uređena međusobna saradnja sa subjektima nad kojima vršite nadzor? Navedite broj subjekata nad kojima vršite nadzor.	NIJE PRIMJENLJIVO		Agencija vrši nadzor nad radom subjekata, te s tim u vezi nije primjenjiva saradnja sa istima.
Da li nadzor obuhvata: a) praćenje interne kontrole b) fokus na visoko rizične oblasti c) praćenje realizacije ciljeva u odnosu na utvrđene indikatore	NIJE PRIMJENLJIVO		Agencija vrši nadzor nad radom subjekata, te s tim u vezi nije primjenjiva saradnja sa istima.
Da li se prati i analizira			



fluktucija zaposlenih u subjektu?	DA		
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		Interna evidencija organizacionih jedinica.
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	DA		Utvrđen Plan za unapređenja upravljanja i kontrola Agencije za 2024. godinu Broj: 24/2578-2 od 11.07.2024. godine

<b>UPITNIK</b>	<b>DA/ NE</b>	<b>Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog</b>	<b>Navedite naziv i broj akta</b>
<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>			
Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA		Rješenje br. 21/4405-1 od 08.12.2021. godine
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA		Registar rizika Agencije br. 21/4703-2 koji je ažuriran u decembru 2024. godine.

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 Agencije br. 21/4703-2 koji je ažuriran u decembru 2024. godine.
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neutvrđivanje predloga godišnjeg finansijskog plana sa planom rada</li> <li>2. Neutvrđivanje godišnjih naknada za korišćenje licenci i statusa zatvorenog distributivnog sistema</li> <li>3. Neutvrđivanje iznosa godišnje naknade koju plaćaju vršioi regulisanih komunalnih djelatnosti</li> </ol>	Registar rizika Agencije br. 21/4703-2 koji je ažuriran u decembru 2024. godine.
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika.	DA		Registar rizika Agencije br. 21/4703-2 koji je ažuriran u decembru 2024. godine.
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	DA		Sastanci rukovodstva Agencije sa rukovodiocima službi.

			Izvjestaj o sprovođenju Plana integriteta.
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	DA	decembar 2024. godine.	Registar rizika Agencije br. 21/4703-2 koji je ažuriran u decembru 2024. godine.
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	DA		Registar rizika Agencije br. 21/4703-2 koji je ažuriran u decembru 2024. godine.
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	DA		Plan integriteta 2022-2024. godina i Izvjestaj o sprovođenju Plana integriteta.
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	DA		<p>Interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Agencije i postupnaje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu, br. 20/5092-1.</p> <p>Rješenjem broj: 23/1126-2 od 10.03.2023. godine određeno je lice odgovorno za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Agenciji.</p>
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	DA		Registar rizika Agencije br. 21/4703-2 koji je ažuriran u decembru 2024. godine.
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje	DA	Rukovodioci u okviru	

kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?		organizacionih jedinica kojima rukovode u zavisnosti od kadrovskih kapaciteta planiraju kako da se u navedenim situacijama obezbjedi kontinuitet rada.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	DA	Dva zaposlena.	

<b>UPITNIK</b>	<b>DA/ NE</b>	<b>Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog</b>	<b>Navedite naziv i broj akta</b>
<b>KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>			
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?	DA	34	Knjiga procedura, br. 22/1686-2.

<p>Da li procedure sadrže:</p> <p>a) detaljna uputstva za rad,</p> <p>b) tok dokumentacije,</p> <p>c) odgovornosti i ovlašćenja lica, uključenih u poslovni proces,</p> <p>d) korake u donošenju odluka,</p> <p>e) rokove i</p> <p>f) kontrolne mehanizme?</p>	DA		Knjiga procedura, br. 22/1686-2.
<p>Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?</p>	DA		Agencija posjeduje internu računarsku mrežu na kojoj se nalaze sve usvojene procedure a koja je dostupna svim zaposlenima
<p>Da li sprovodite naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, transferi budžetskih sredstava i sl.)?</p>	NIJE PRIMJENLJIVO		NIJE PRIMJENLJIVO
<p>Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?</p>	DA		<p>Pravilnik o računovodstvu sa računovodstvenim politikama, br. 24/4150-2 od 12.12.2024. godine</p> <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta REGAGEN, br.</p>

			22/4776-1 od 23.12.2022. godine, 23/233-2 od 13.01.2023. godine i 24/573-4 od 21.02.2024. godine.
Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?	DA	Sve promjene imovine se blagovremeno evidentiraju.	
Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?	DA	Antivirus F Secure, Backup na izmještenoj lokaciji.	
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA	Backup na izmještenoj lokaciji.	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA		20.06.2024. godine.
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?	DA	Po potrebi	

<b>UPITNIK</b>	<b>DA/ NE</b>	<b>Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog</b>	<b>Navedite naziv i broj akta</b>
<b>INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>			

<p>Da li je obezbijeđen efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije, koji zaposlenima omogućava da dobiju informacije neophodne za obavljanje poslova?</p>	<p>DA</p>		<p>Interna računarska mreža Agencije,</p> <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije, broj: 22/4776-1, 23/233-2 i 24/573-4.</p> <p>Kodeks ponašanja sa etičkim pravilima i standardima organizacione kulture Broj: 23/3934-2 od 24. oktobar 2023. godine,</p> <p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi Broj: 23/3978-2 od 24.10.2023. godine, Procedura protoka dokumenata u REGAGEN, br. 18/3976-2,</p> <p>Procedura za pristup elektronskim dokumentima i podacima u posjedu Agencije, broj 23/1734-1 od 11.04.2023. godine.</p>
<p>Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?</p>	<p>DA</p>		<p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi Broj: 23/3978-2 od 24.10.2023. godine,</p> <p>Procedura protoka dokumenata u</p>

			REGAGEN, br. 18/3976-2, Procedura za pristup elektronskim dokumentima i podacima u posjedu Agencije, broj 23/1734-1 od 11.04.2023. godine;
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA		Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije, broj: 22/4776-1, 23/233-2 i 24/573-4.
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	DA		Finansijski plan sa planom rada REGAGEN za 2024, broj: 00-72/23-39/3 EPA 16 XXVIII od 28. decembra 2023. godine i Finansijski plan REGAGEN u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova regulacije RKD za 2024, br. 23/3596-5 od 25. septembra 2023. godine
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA		Finansijski plan sa planom rada REGAGEN za 2024, broj: 00-72/23-39/3 EPA 16 XXVIII od 28. decembra 2023. godine i Finansijski plan REGAGEN u dijelu koji se odnosi na obavljanje



			poslova regulacije RKD za 2024, br. 23/3596-5 od 25. septembra 2023. godine
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	DA	Vodi se evidencija	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA		U neposrednoj komunikaciji sa Glavnim računovođom.
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	DA	Računovodstveni sistem omogućava praćenje troškova po organizacionim jedinicama.	
Da li se i koliko često sačinjavaju izvjestaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspolozivim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	DA	Po potrebi	Radni sastanci rukovodstva Agencije.
Da li su ključni poslovni procesi (finansije, nabavke, ugovaranje,	DA	Agencija je obezbijedila IT podršku i to:	

upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?		Windows server 2022 Antivirus FSecure, Backup na izmještenoj lokaciji Office program Računovodstveni program.	
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka-ugovori-finansije)?	NE		
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA		<a href="http://www.regagen.co.me">www.regagen.co.me</a>

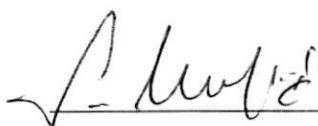
<b>UPITNIK</b>	<b>DA/ NE</b>	<b>Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog</b>	<b>Navedite naziv i broj akta</b>
<b>PRAĆENJE I PROCJENA</b>			
Da li lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema:	DA	Po potrebi	Radni sastanci sa rukovodstvom Agencije.

a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje?			
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	DA		Zapisnici sa sastanaka rukovodstva Agencije
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA		Upitnik o samoprocjeni upravljanja i unutrašnjih kontrola.
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA		Radni sastanci rukovodstva Agencije i zaposlenih
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA		Agencija je u toku 2024. godine DRI dostavila: Izveštaj o realizaciji preporuka br. 24/2174- 2, od 07.06.2024. godine i U toku 2024. godine Jedinica za unutrašnju reviziju je sprovedla dva savjetodavna angažmana čija priroda nije zahtijevala davanje preporuka.
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za	NIJE PRIMJENLJIVO		Upravne mjere i radnje Agencije koje primjenjuje nad radom

<p>praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata nad kojima vršite nadzor?</p>			<p>subjekata propisane su Zakonom o energetici i Zakonom o regulisanim komunalnim djelatnostima, te s tim u vezi nije u nadležnosti iste da uspostavlja sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata.</p>
---	--	--	---

Broj: 25/1500-2

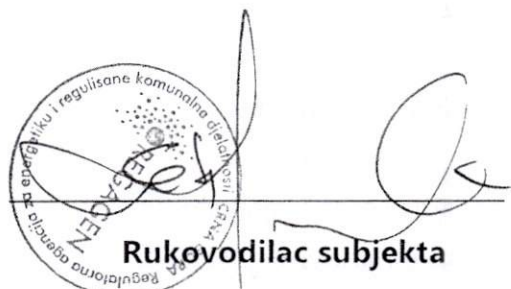
U Podgorici, 15.april 2025. godine



**Lice koje je sačinilo izvještaj**

Sandra Milić,

Stručna saradnica za pravne, administrativne i kadrovske poslove



**Rukovodilac subjekta**

Branislav Prelević,

Predsjednik Odbora