

CRNA GORA  
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST



CRNA GORA  
SKUPŠTINA CRNE GORE

PRIMLJENO:	24.04. 2023. GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	00-72/23-10/1
VEZA:	
POSTANSKU DJELATNOST	445 XXVII
SKRAĆENICA:	
PRILOG:	

PRIMLJENO:	29.11. 2023. GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	00-72/23-54/2
VEZA:	
EPA:	83 XXVII
SKRAĆENICA:	
PRILOG:	

Broj: 0102 – 2481/1  
Podgorica, 06.04.2023. godine

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ  
O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA  
za 2022. godinu**

NAZIV SUBJEKTA: AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST	
Ime i prezime rukovodioca subjekta	Darko Grgurović
Ime i prezime lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Nataša Drobnjak
Naziv radnog mjesta lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Rukovodilac Odeljenja za opšte poslove
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	03.11.2021. godine
Kontakt telefon i e-mail lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola:	020/406-711 natasa.drobnjak@ekip.me
Iznos budžeta za godinu izvještavanja	3.937.613,00 €
Broj programa	67
Broj zaposlenih u 2022. godini	71
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	8
Broj organizacionih jedinica	4
Broj lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra	4



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
<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagođen prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	DA	Donijet Etički kodeks zaposlenih u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost	Etički kodeks zaposlenih u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901-4108/1 od 16.06.2022. godine
Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA	Svi zaposleni su upoznati sa Etičkim kodeksom i aktima koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Agenciji i ti akti su objavljeni na elektronskoj oglasnoj tabli Agencije. Na elektronskoj oglasnoj tabli Agencije se nalazi i Pregled imenovanih odgovornih/ovlašćenih lica u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost.	Etički kodeks zaposlenih u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901-4108/1 od 16.06.2022. godine
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA	<p>- Donijeto je Rješenje o imenovanju odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Agenciji, kojim su definisane obaveze.</p> <p>- Donijeto je Rješenje o imenovanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta (menadžer integriteta)</p> <p>- Usvojeno je Uputstvo za postupanje po prijavi i evidenciji prijava o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje ja korupciju unutar Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu koje je objavljeno na oglasnoj tabli Agencije,</p>	<p>- Rješenje o imenovanju odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Agenciji broj 0102-1971/1 od 08.03.2022. godine</p> <p>- Obavještenje o određivanju odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0102-1971/2 od 09.03.2022. godine</p> <p>- Uputstvo za postupanje po prijavi i evidenciji prijava o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje ja korupciju unutar Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo</p>

		<p>elektronskoj oglasnoj tabli i internet stranici Agencije <a href="http://www.ekip.me">www.ekip.me</a> i Uputstvo je poslato svakom zaposlenom putem poslovne e-mail adrese.</p> <p>-Donijet je Pravilnik o načinu raspolaganja i evidenciji poklona javnih funkcionera u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost</p> <p>-Donijeto je Rješenje o imenovanju odgovornog lica za vođenje evidencije poklona u Agenciji</p> <p>- Uspostavljena je evidencije poklona u Agenciji</p>	<p>prijavu broj 0901 - 4600/1 od 07.07.2022. godine.</p> <p>-Rješenje o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta broj 0102-2492/1 od 26.04.2016. godine</p> <p>-Pravilnik o načinu raspolaganja i evidenciji poklona javnih funkcionera u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901-2130/1 od 17.03.2022. godine</p> <p>-Rješenje o određivanju odgovornog lica za vođenje evidencije poklona u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0102-2133/1 od 17.03.2022. godine</p>
<p>Da li su zaposleni upoznati kome mogu da prijave sumnje na nepravilnosti u radu i prevare?</p>	<p>DA</p>	<p>- Na elektronskoj oglasnoj tabli Agencije se nalazi Pregled imenovanih odgovornih/ovlašćenih lica za postupanje po prijavama nepravilnosti u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost.</p> <p>- Objavljno je i svakom zaposlenom je poslato obavještenje određivanju odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Agenciji</p> <p>- Uputstvo za postupanje po prijavi i evidenciji prijava o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje ja korupciju unutar Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu objavljeno je na oglasnoj tabli Agencije, elektronskoj oglasnoj tabli i internet stranici Agencije <a href="http://www.ekip.me">www.ekip.me</a>. Uputstvo je poslato svakom zaposlenom putem poslovne e-mail adrese.</p>	<p>- Obavještenje o određivanju odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0102-1971/2 od 09.03.2022. godine</p>



Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	DA	U izvještajnom periodu nije bilo nepoštovanja kodeksa ponašanja.	
Da li su vođeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	DA	U izvještajnom periodu vođen je jedan disciplinski postupak.	
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama u godini izvještavanja.	NE	Nije bilo obuka po ovim pitanjima u 2022. godini.	
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	DA	<p>Strateški ciljevi Agencije su utvrđeni sektorskim strategijama i odgovarajućim akcionim planovima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Strategija digitalne transformacije Crne Gore 2022-2026, sa Akcionim planom 2022 - 2023;</li> <li>-Strategija sajber bezbjednosti Crne Gore 2022-2026. godine</li> <li>- Strategija razvoja poštanske djelatnosti u Crnoj Gori za period 2019-2023. godine.</li> <li>-Strategija suzbijanja nasilnog ekstremizma 2020-2024;</li> <li>-Strategija za prevenciju i suzbijanje terorizma, pranja novca i finansiranja terorizma 2019 - 2024;</li> <li>-Akcionni plan Nacionalnog programa zaštite potrošača</li> <li>-Usvojena je Izjava o viziji Agencije i Izjava o misiji Agencije, koja sadrži strateške ciljeve Agencije, i iste su objavljene na oglasnoj tabli Agencije, elektronskoj oglasnoj tabli i internet stranici Agencije <a href="http://www.ekip.me">www.ekip.me</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izjava o viziji Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901 - 3845/1 od 06.06.2022. godine</li> <li>- Izjava o misiji Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901 - 4268/1 od 23.06.2022. godine</li> <li>- Strategije i Akcioni planovi</li> </ul>
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	DA	Objavom na oglasnoj tabli Agencije, elektronskoj oglasnoj tabli i internet stranici Agencije <a href="http://www.ekip.me">www.ekip.me</a>	- Izjava o viziji Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901 - 3845/1 od 06.06.2022. godine

			-Izjava o misiji Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901 – 4268/1 od 23.06.2022. godine
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	DA	Savjet Agencije, Izvršni direktor Agencije, rukovodioci organizacionih jedinica i drugi zaposleni u Agenciji	
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	DA	Usvojeni su: -Plan rada Agencije za 2022. godinu, -Operativni plan realizacije Plana rada za 2022. godinu, -Plan za održavanje kontinuiteta poslovanja i osiguranje ostvarenja ciljeva	- Plan rada Agencije za 2022. godinu broj 0901 – 5435/1 od 23.09.2021. godine, koji je usvojila Skupština Crne Gore ("Sl.list CG", broj 140/21) - Operativni plan realizacije Plana rada za 2022. godinu broj 0102-144/1 od 13.01.2022. godine, -Plan za održavanje kontinuiteta poslovanja i osiguranje ostvarenja ciljeva broj 0102-4984/1 od 26.07.2022. godine
Da li operativni ciljevi proizilaze iz strateških?	DA	Operativni ciljevi definisani: Planom rada Agencije, Finansijskim planom Agencije, Operativnim planom realizacije Plana rada Agencije, proizilaze iz strateških ciljeva koji su definisani strateškim dokumentima.	
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	Izvještavanje se vrši po potrebi, dnevno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje	-Izrada izvještaja po potrebi, -Na Kolegijumima, dva puta nedeljno, - Na sjednicama Savjeta, jednom nedeljno, - Dnevni izvještaj o prihodima i rashodima, Mjesečni izvještaj o realizaciji Finansijskog plana -Mjesečni izvještaj o javnim nabavkama, -Godišnji Finansijski izvještaj - Izvještaji koji se pripremaju na mjesečnom, kvartalnom,



			polugodišnjem i godišnjem nivou, u skladu sa Operativnim planom realizacije Plana rada.
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.	-Dnevni izvještaj o prihodima i rashodima, -Mjesečni izvještaj o realizaciji Finansijskog plana, -Mjesečni izvještaj o javnim nabavkama koji usvaja Savjet Agencije i Izvršni direktor, - Godišnji Finansijski izvještaj
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	-Donijet je Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnim mjestima u Agenciji -Usvojen je Knjiga procedura poslovnih procesa, koje se ažuriraju.	-Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnim mjestima u Agenciji (prečišćen tekst), broj 0901-2097/2 od 30.03.2023. godine, -Odluka o uspostavljanju knjige procedura poslovnih procesa u agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj: 0102 – 4465/1 od 04.07.2022. godine
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 komunikacije i poštansku djelatnost ne vrši nadzor nad subjektima u pogledu upravljanja i unutrašnjih kontrola. Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost vrši stručni nadzor u oblasti elektronskih komunikacija, preko nadzornika za elektronske komunikacije (član 185 Zakona o elektronskim komunikacijama "Sl.list CG", broj 40/13,56/13,2/17,49/19) i stručni nadzor u oblasti poštanske djelatnosti preko nadzornika za poštansku djelatnost (član 109 Zakona o poštanskim uslugama).	
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 komunikacije i poštansku djelatnost ne vrši nadzor nad subjektima u pogledu upravljanja i unutrašnjih kontrola. Agencija za elektronske komunikacije i poštansku	

		djelatnost vrši stručni nadzor u sektorima elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti.	
Da li se prati i analizira fluktuacija zaposlenih u subjektu?	DA	Fluktuacija se prati i analizira kroz redovne sastanke menadžmenta, kolegijuma i rukovodilaca organizacionih jedinica, a u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost i personalnim evidencijama.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji (prečišćen tekst), broj 0901-2097/2 od 30.03.2023. godine
Da li je utvrđen godišnji plan usavršavanja svih zaposlenih?	NE	Pripremljen je nacrt Plana obuka zaposlenih u Agenciji, ali još nije usvojen	
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji, svi zaposleni obavezni su na stručno usavršavanje u cilju kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka svog radnog mjesta. Permanentno stručno osposobljavanje zaposlenih, s obzirom na nova tehnološka rješenja na poljima elektronskih komunikacija, radiokomunikacija i poštanske djelatnosti, ogleda se u učešću na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i radionicama u organizaciji Međunarodne unije za telekomunikacije (ITU)</li> <li>Konferencije evropskih administracija za poštu i telekomunikacije (CEPT)</li> <li>Tijela evropskih regulatora za</li> </ul>	



		<p>elektronske komunikacije (BEREC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savjetom za regionalnu saradnju (RCC)</li> <li>• Tijelom Evropske komisije za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom (RSPG)</li> <li>• Evropskom mediteranskom regulatornom grupom (EMERG)</li> </ul> <p>kao i kroz razmjenu iskustava na bilateralnoj osnovi sa regulatornim agencijama zemalja iz Regiona, te zemalja sa kojima ova Agencija ima potpisane međunarodne sporazume o saradnji, kao i razne druge obuke i usavršavanja putem on-line-a, uključujući i usavršavanje stranih jezika.</p>	
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	DA	Usvojen je Plan za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost.	Plan za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0102-2856/1 od 20.04.2022. godine.

#### UPRAVLJANJE RIZICIMA

Da li ste imenovali lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa registra rizika?	DA	Donijeto je Rješenje o imenovanju odgovornog lica za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Agenciji	Rješenje o imenovanju odgovornog lica za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Agenciji broj 0102- 2097/1 od 15.03.2022. godine,
Da li su prepoznati i procijenjeni rizici za: a) strateške ciljeve b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa	DA	Usvjen je Registar rizika Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u kojem su prepoznati rizici za operativne ciljeve i realizaciju poslovnih procesa.	Registar rizika Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0102-4985/1 od 27.07.2022. godine.
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	DA		



Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	DA	Usvojen je Registar rizika Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost	Registar rizika Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0102-4985/1 od 27.07.2022. godine.
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.	DA	-Neizvršavanje zakonskih obaveza -Neblagovremeno pokretanje postupka javnog nadmetanja za dodjelu RF -Nedostatak stručnih kompetencija osoblja	Registar rizika Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0102-4985/1 od 27.07.2022. godine
Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA	Rukovodioci aktivno učestvuju prilikom kreiranja i ažuriranja Registra rizika Agencije	
Da li postoji adekvatno praćenje rezultata preduzetih radnji za ublažavanje rizika?	DA	Agencija je usvojila Akcioni plan za upravljanje rizicima, prema kojem Menadžerka za upravljanje rizicima priprema objedinjeni godišnji izvještaj o upravljanju rizicima i dostavlja ih Izvršnom direktoru do 31. marta tekuće godine. U slučaju potrebe izvršni direktor može zatražiti i dostavljanje vanrednog i Izvještaj o aktivnostima za upravljanje rizicima.	Akcioni plan za upravljanje rizicima broj 0102-4998/1 od 28.07.2022. godine.
Da li se Registar rizika ažurira? Navedite datum poslednjeg ažuriranja	DA	Jednom godišnje je predviđeno ažuriranje registra rizika u skladu sa Akcionim planom za upravljanje rizicima Agencije.  Registar rizika Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost će se ažurirati u II kvartalu 2023. godine.	
Da li rukovodioci koriste registar rizika u svakodnevnom upravljanju?	DA		
Da li ste izvršili procjenu radnih mjesta koja mogu biti podložna prevarama?	NE		
Da li zaposleni znaju na koji način da prijave sumnje na nepravilnosti, odnosno prevare?	DA	- Na elektronskoj oglasnoj tabli Agencije se nalazi Pregled imenovanih odgovornih/ovlašćenih lica za postupanje po prijavama nepravilnosti u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost.	- Obavještenje o određivanju odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Agenciji broj 0102-1971/2 od 09.03.2022. godine

		<p>- Objavljeno je i svakom zaposlenom je poslato obavještenje određivanju odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Agenciji</p> <p>- Uputstvo za postupanje po prijavi i evidenciji prijava o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje ja korupciju unutar Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu objavljeno je na oglasnoj tabli Agencije, elektronskoj oglasnoj tabli i internet stranici Agencije <a href="http://www.ekip.me">www.ekip.me</a>. Uputstvo je poslato svakom zaposlenom putem poslovne e-mail adrese.</p>	
Da li pripremate izvještaje o identifikovanim rizicima, kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje?	DA	U skladu sa Akcionim planom za upravljanje rizicima Agencije rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da Menadžerki za upravljanje rizicim do 15. februara tekuće godine dostave Izvještaj o aktivnostima za upravljanje rizicima za prethodnu godinu, koji podrazumijeva ažuriranje Registra rizika organizacione jedinice, kao i detaljan opis svih kontrolnih aktivnosti i mehanizama koji su preduzeti za smanjenje rizika, odnosno svođenja rizika na prihvatljiv nivo itd.	
Da li imate plan kojim se obezbjeđuje kontinuitet rada u slučaju značajnih promjena (odsustvo zaposlenih, promjena zakonskih rješenja,...)?	DA	Donijet je Plan za održavanje kontinuiteta poslovanja i osiguranje ostvarenja ciljeva	Plan za održavanje kontinuiteta poslovanja i osiguranje ostvarenja ciljeva broj 0102-4984/1 od 26.07.2022. godine.
Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali obukama.	NE	Nije bilo obuka po ovim pitanjima u 2022. godini.	



KONTROLNE AKTIVNOSTI

<p>Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad?</p>	<p>DA</p>	<p>Donijeta je Odluka o uspostavljanju Knjige procedura poslovnih procesa u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost. Knjiga procedura se vodi u elektronskom obliku i objavljena je na elektronskoj oglasnoj tabli Agencije i redovno se ažurira.</p>	<p>Odluka o uspostavljanju Knjige procedura poslovnih procesa u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0102 – 4465/1 od 04.07.2022. godine</p>
<p>Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?</p>	<p>DA</p>	<p>Knjiga procedura poslovnih procesa sastoji se iz četiri dijela:          -Procedure poslovnih procesa iz oblasti elektronskih komunikacija;          -Procedure poslovnih procesa iz oblasti poštanskih usluga;          -Procedure poslovnih procesa iz oblasti zajedničkih i opštih poslova;          -Ostale procedure i do sada je usvojeno 20 proceura.</p>	<p>-Upis, promjena podataka i brisanje operatora u/iz Registra operatora elektronskih komunikacija broj 0102-4931 /1 od 26.07.2022. godine          - Analiza relevantnog tržišta broj 0102-1524/1 od 15.02.2023. godine          - Postupanje po zahtjevu operatora za dostavljanje podataka o radikomunikacionoj opremi na određenoj emisionoj lokaciji broj 0506-235/1 od 18.01.2023. godine          - Sprovođenje postupka nadzora u oblasti elektronskih komunikacija po Planu nadzora broj 0102-4665/1 11.07.2022. godine          - Sprovođenje postupka nadzora u oblasti elektronskih komunikacija po inicijativi/zahtjevu broj 0102-4666/1 od 11.07.2022. godine          - Postupak po zahtjevu za izdavanje licence i prijave za upis u Registar poštanskih operatora broj 0102-4933/1 od 26.07.2022. godine          - Priprema, usvajanje, dostavljanje i objavljivanje Plana rada Agencije broj 0102-4654/1 08.07.2022. godine          - Priprema, usvajanje, dostavljanje i objavljivanje Finansijskog plana Agencije broj 0102-4649/1 od 08.07.2022. godine</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema, usvajanje, dostavljanje i objavljivanje Izvještaja o radu Agencije broj 0102-31/1 od 09.01.2023. godine</li> <li>- Priprema, usvajanje, dostavljanje i objavljivanje Finansijskog izvještaja Agencije broj 0102-32/1 09.01.2023. godine</li> <li>- Sprovođenje postupka javne nabavke i jednostavne nabavke broj 0102-1827/1 01.03.2022. godine</li> <li>- Vođenje i ažuriranje liste praćenja ugovora o javnim nabavkama i jednostavnim nabavkama broj 0102-1536/1 15.02.2022. godine</li> <li>-Izdavanje fakture i naplata dugovanja broj 0102-2317/1 28.03.2022. godine</li> <li>- Plaćanje računa/predračuna broj 0102-1803/1 06.03.2023. godine</li> <li>- Objavljivanja saopštenja za javnost i materijala i brisanja sa internet stranice Agencije broj 0102-Sl. 19.06.2019. godine</li> <li>- Objavljivanje informacije o pokretanju javne nabavke/ jednostavne nabavke na internet stranici Agencije broj 0102-1841/1 02.03.2022. godine</li> <li>- Postupanje sa predmetima (osnovna procedura) broj 0102-4719/1 12.07.2022. godine</li> <li>- Izlazak iz poslovnog prostora Agencije u toku radnog vremena broj 0102-4937/1 26.07.2022. godine</li> <li>- Prijava privremene spriječenosti za rad broj 0102-4941/1 26.07.2022.godine</li> <li>- Procedura za korišćenje godišnjih odmora broj 0102-4942/1 26.07.2022. godine.</li> </ul>
<p>Da li procedure sadrže:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) detaljna uputstva za rad,</li> <li>b) tok dokumentacije,</li> </ul>	DA	Donijete interne procedure sadrže sve navedene elemente.	



<p>c) odgovornosti i ovlaštenja lica, uključenih u poslovni proces,  d) korake u donošenju odluka,  e) rokove i  f) kontrolne mehanizme?</p>			
<p>Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?</p>	DA	<p>Svi rukovodioci i zaposleni su upoznati sa usvojenim procedurama.  Procedura se dostavljaju zaposlenima putem službenog e-maila i nalaze se na elektronskoj oglasnoj tabli Agencije.</p>	
<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>	DA	<p>Kontrole se sprovode kroz izvještaje o utrošenim sredstvima i dostavljanjem odgovarajuće dokumentacije.</p>	
<p>Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?</p>	DA	<p>Potrošnju sredstava odobrava Izvršni direktor Agencije i Savjet Agencije.  Donijeta je Procedura za plaćanje računa/ predračuna. Procedurom propisano ko je zadužen za:  -Prijem računa/predračuna  -Potvrda o izvršenju usluga/radova i isporuci robe  -Priprema Zahtjeva/naloga za plaćanje  -Dostavljanje Zahtjeva/naloga za plaćanje  -Evidentiranje računa</p>	<p>Procedura za plaćanje računa/ predračuna, broj 0102- 1803/1 od 06.03.2023. godine, kojom je stavljena van snage Procedura za plaćanje računa/ predračuna, broj 0102-1551/1 od 15.02.2022. godine.</p>
<p>Da li se sve promjene imovine tokom godine evidentiraju blagovremeno?</p>	DA	<p>Sve promjene imovine se evidentiraju blagovremeno kroz knjigu osnovnih sredstava.</p>	
<p>Da li postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete?</p>	DA	<p>Postoje adekvatne bezbjednosne procedure kako bi se sredstva i podaci čuvali od neovlašćenog pristupa i fizičke štete.</p>	<p>-Politika upravljanje informacionim sistemom i korištenje istog  -Procedura za upravljanje privilegijama u IS Agencije  -Pravilnik o kreiranju i rukovanju lozinkama u IS Agencije  -Pravilnik korištenja elektronske pošte</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pravilnik o fizičkom pristupu server sali</li> <li>-Pravilnik o korišćenju Interneta</li> <li>-Procedura kontrole pristupa IS resursima Agencije</li> <li>-Pravilnik za upravljanje informacijama na web stranici Agencije</li> <li>-Procedura za prijavu problema i izvještaj o problemu - incidentu</li> <li>-Procedura za kreiranje/ promjenu korisničkog naloga</li> <li>-Procedura za sprovođenje izmjena nad IS</li> <li>-Zahtjev za dodjelu prava pristupa aplikacijama</li> <li>-Zahtjev za isključenje korisničkog naloga</li> <li>-Procedura dnevnog bekapa VM u sistemu Agencije na storage, i na DR glavnih servisa Agencije, nedjeljni backup na eksterne medije.</li> <li>-Pojedinačne procedure bekapa svih servisa Agencije u javnom segment po Ugovorima o održavanju uz dodatak bekapa na eksterne medije.</li> </ul>
Da li ste osigurali rezervnu kopiju podataka u slučaju gubitka?	DA	Podaci se čuvaju na back up serveru koji se nalazi u Agenciji. U Agenciji se koristi elektronski sistem za upravljanje dokumentima eDMS, u kojem su sadržane kopije svih dokumenata.	
Da li ažurirate procedure? Navedite datum poslednje izmjene	DA	Poslednja izmjena procedure je bila 06.03.2023. godine - Procedura za plaćanje računa/ predračuna, broj 0102- 1803/1 od 06.03.2023. godine, kojom je stavljena van snage Procedura za plaćanje računa/ predračuna, broj 0102-1551/1 od 15.02.2022. godine.	Procedura za plaćanje računa/ predračuna, broj 0102- 1803/1 od 06.03.2023. godine,
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?	DA	-U 2023. godini će se donijeti procedure kojima se definišu postupci: - sprovođenja verifikacije neto troška univerzalne poštanske usluge,	



		- odlučivanja po žalbama korisnika, - donošenja odobrenja za korišćenje radio-frekvencije, - donošenje odobrenja za korišćenje brojev /adresa, kao i druge u slučaju da se ukaže potreba.	
<b>INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>			
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	U toku 2022. godine je sprovedena Analiza sistema razmjene informacija interne i ekterne komunikacije	Analiza sistema razmjene informacija interne i ekterne komunikacije jun 2022. godine
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	DA		Analiza sistema razmjene informacija interne i ekterne komunikacije jun 2022. godine
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	DA	Zakonom o elektronskim komunikacijama, Statutom Agencije i Pravilnikom o sistematizaciju su definisane nadležnosti rukovodstva zaposlenih u Agenciji. Planom rada i Operativnim planom za realizaciju Plana rada su definisani izvještaji koji se pripremaju. Uspostavljene su linije izvještavanja kroz redovne sastanke i podnošenje planiranih izvještaja	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	DA	Finansijski plan Agencije se nakon usvajanja od strane Skupštine Crne Gore dostavlja svim rukovodiocima organizacionih jedinica i isti je objavljen na internet stranici Agencije <a href="http://www.ekip.me">www.ekip.me</a> . Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u pripremi Finansijskog plana, Plana javnih nabavki i Plana jednostavnih nabavki koji su nakon usvajanja javno dostupni	-Finansijski plan Agencije -Plan javnih nabavki -Plan jednostavnih nabavki
Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze	DA	Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u izradi Finansijskog plana Agencije,	

provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?		Plana javnih nabavki i Plana jednostavnih nabavki i u toku su sa raspoloživim sredstvima za tu namjenu.	
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	DA	Agencija vodi centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obaveza	
Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA	O tome ih redovno izvještava Odsjek za računovodstvo i finansije	
Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova po: a) programima b) projektima c) organizacionim jedinicama	NE	U 2023. godini se planira integracija informacionog sistema pa će se ovo realizovati	
Da li se i koliko često sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: a) izvršenju budžeta b) raspoloživim sredstvima c) obavezama d) potraživanjima?	DA	Izvještaji o realizaciji budžeta Agencije, obavezama i potraživanjima se dostavljaju: - dnevno Izvršnom direktoru o prihodima, rashodima i raspoloživim sredstvima, - mjesečno Savjetu Agencije i Izvršnom direktoru o realizaciji Finansijskog plana, - godišnji Finansijski izvještaj Izvršnom direktoru, Savjetu Agencije i Skupštini Crne Gore.	
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	Postoje posebni IT sistemi za poslovne procese. Planirano je da se u 2023 godini sprovede integracija informacionih sistema	
Da li su softveri za ključne poslovne procese međusobno povezani (npr. nabavka- ugovori-finsije)?	NE	U 2023. godini će se raditi plan integracije sistema u Agenciji, kada će se ovi procesi međusobno povezati.	
Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni su na web stranici)?	DA	Sva ključna dokumenta su objavljena na web sajtu: <a href="http://www.ekip.me">www.ekip.me</a>	<a href="mailto:www.ekip@ekip.me">www.ekip@ekip.me</a>
<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: a) mjesečno b) kvartalno	DA	Na sastancima i kolegijumima se usmeno izvještaja i razgovara o unapređenju upravljanja i kontrola.	



c) polugodišnje d) godišnje?			
Da li se na sastancima/ kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?	DA	Na sastancima i kolegijumima se daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola.	
Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?	DA	Samoprocjena se vrši kroz samoocjenjivanje u procesu upravljanja i unutrašnjih kontrola. U toku 2022. godine, u aprilu i oktobru, su sprovedene dvije samoprocjene upravljanja i unutrašnjih kontrola kroz popunjavanje Upitnika za samoprocjenu upravljanja i kontrola. Upitnik je popunilo 16 zaposlenih u Agenciji: rukovodioci organizacionih jedinica, zamjenici rukovodioca organizacionih jedinica, menadžerka za IT sisteme i Izvršni direktor.	
Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA	U neposrednoj komunikaciji, na sastancima na nivou organizacionih jedinica, na sastancima Kolegijumima	
Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.	DA	Državna revizorska institucija je izvršila finansijsku reviziju i reviziju pravilnosti poslovanja Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost za 2020. godinu, i sačinila Konačni izvještaj o reviziji broj 04-035/21-455/34 od 30.07.2021. godine u kojem je Agenciji dato 26 preporuka za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i jedna preporuka drugom državnom organu. Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost je na osnovu Konačnog izvještaja o reviziji blagovremeno dostavila Državnoj revizorskoj instituciji Izvještaj o realizaciji preporuka broj 0102-723/1 od 31.01.2022. godine sa pratećom	

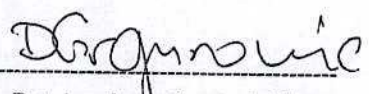
	<p>dokumentacijom o realizaciji preporuka. Nadležni Kolegijum Državne revizorske institucije je na osnovu dostavljenog Izvještaja o realizaciji preporuka Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost za 2020. godinu, broj 0102-723/1 od 31.01.2022. godine i ocjene revizorskog tima, zaključio da su 10 preporuka realizovane, 3 preporuke da su djelimično realizovane, 4 preporuke su u fazi realizacije, 4 preporuke nijesu realizovane i za 5 preporuka se nije mogao uvjeriti u status realizacije i zaključio da je potrebno da Agencija dostavi novi Izvještaj o realizaciji preporuka najkasnije do 05.09.2022. godine.</p> <p>Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost je blagovremeno dostavila novi Izvještaj Državnoj revizorskoj instituciji o realizaciji preporuka broj 0102-723/9 od 28.07.2022. godine sa pratećom dokumentacijom. Revizorski tim je izvršio dodatnu kontrolu statusa realizacije 16 preporuka (preporuke broj: 2, 3, 6, 7, 10, 11, 12, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24 i 25) iz Izvještaja o finansijskoj reviziji i reviziji pravilnosti poslovanja Agencije za 2020. godinu i zaključio da su 7 preporuka realizovane, 4 preporuke su djelimično realizovane, 1 preporuka je u fazi realizacije, 1 preporuka nije realizovana, za 2 preporuke se ne može uvjeriti u status realizacije i 1 preporuka nije primjenjiva i zaključio da je od 16 preporuka, Agencija realizovala 7 preporuka, a za 8</p>	
--	--	--



		<p>preporuka se zahtijeva dalje praćenje, dok 1 preporuka nije primjenjiva. Stim u vezi, Državna revizorska institucija je zaključila da je Agencija dužna da za 8 preporuka (preporuke broj: 3, 7, 10, 11, 12, 15, 20 i 21) dostavi novi Izvještaj o realizaciji preporuka najkasnije do 31.03.2023. godine. Agencija je blagovremeno, 30.03.2023. godine, dostavila Državnoj revizorskoj instituciji novi Izvještaj o realizaciji preporuka sa pratećom dokumentacijom.</p>	
<p>Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata nad kojima vršite nadzor?</p>	NE	<p>Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost nema subjekte nad kojima vrši nadzor funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola.</p>	

  
 Potpis lica koje je sačinilo izvještaj



  
 Potpis rukovodioca subjekta