



CRNA GORA
SKUPŠTINA CRNE GORE

PRIMLJENO:	28. 04.	2023	GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	00-72/23-12/2		
VEZA:			
EPA:	748XXVII		
SKRAĆENICA:	PRILOG:		



CRNA GORA
SKUPŠTINA CRNE GORE

Broj: 23/1832-3

Podgorica, 27.04.2023. godine

PRIMLJENO:	29. 11	2023	GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	00-72/23-5614		
VEZA:			
EPA:	85 XXVIII		
SKRAĆENICA:	PRILOG:		

Skupština Crne Gore

Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 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 unaprijeđenju 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 2022. godinu.

S poštovanjem,

VD IZVRŠNOG DIREKTORA

Igor Tebak

Igor Tebak

Obradivač: Sandra Milić, stručna saradnica za pravne, administrativne i kadrovske poslove

Sandra Milić

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

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 2022. godinu**

Podgorica, April 2023

NAZIV SUBJEKTA:	
<i>REGULATORNA AGENCIJA ZA ENERGETIKU I REGULISANE KOMUNALNE DJELATNOSTI (REGAGEN)</i>	
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>Rukovoditeljka službe za opšte poslove</i>
Datum imenovanja lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	<i>28.09.2022. godine</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>1.803.470.26 EUR</i>
Broj programa	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Broj zaposlenih na dan 31. decembar	<i>38</i>
Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	<i>46</i>
Broj organizacionih jedinica	<i>osam</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 OKRUŽENJE			
Da li subjekat ima usvojen poseban kodeks ponašanja koji je prilagoden prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	<i>DA</i>		<i>Kodeks ponašanja zaposlenih u REGAGEN, br. 05/102-3</i>
Da li se postuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li postoje jasna pravila kojima se regulišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	<i>DA</i>		<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?	<i>DA</i>		<i>Interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar REGAGEN i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu, br. 20/5092-1</i>
Da li se sprovode mjere u slučaju nepoštovanja kodeksa ponašanja? Navedite broj sprovedenih mjera	<i>DA</i>	<i>0 (nije bilo)</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li su vodeni disciplinski postupci u godini izvještavanja? Navedite broj pokrenutih disciplinskih postupaka	<i>DA</i>	<i>2 (dva)</i>	<i>Odluka o pokretanju postupka za utvrđivanje povrede radne obaveze broj: 22/3307-2 od 20.09.2022. godine. Odluka o pokretanju postupka za utvrđivanje povrede radne obaveze broj: 22/3299-4 od 28.09.2022. godine.</i>
Da li zaposleni prisustvuju obukama iz oblasti integriteta i etičkog ponašanja? Navedite broj zaposlenih koji su prisustvovali	<i>DA</i>	<i>Obuka je organizovana za sve zaposlene REGAGEN</i>	<i>Zaključak broj: 22/4310-1 od 18.11.2022. godine za organizovanje obuke zaposlenih od strane stručnog lica na temu integritet i etika</i>

obukama u godini izvještavanja.			<i>Ugovor o pružanju usluge izrade i implementacije "kodeksa ponašanja" u REGAGEN sa etičkim standardima i pravilima organizacione kulture broj: 23/369-6 od 30.01.2023. godine</i>
Da li imate utvrđene strateške ciljeve subjekta?	<i>DA</i>		<i>Zakon o energetici (Službeni list CG, br. 5/16, 51/17, 82/20, 29/22 i 152/22) Zakon o komunalnim djelatnostima (Službeni list CG, br. 55/16, 74/16, 2/18, 66/19 i 140/22) Izjava o misiji i poslovnim ciljevima REGAGEN broj:22/3386-2 od 28.09.2022. godine</i>
Da li su zaposleni upoznati sa strateškim ciljevima subjekta? Na koji način?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li je jasno definisano ko je u subjektu odgovoran za realizaciju strateških ciljeva?	<i>DA</i>		<i>Statut REGAGEN</i>
Da li ste definisali operativne ciljeve na nivou organizacionih jedinica?	<i>NE</i>	<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?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li definisete pokazatelje uspješnosti pomoću kojih pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	<i>NE</i>	<i>Proizvodi aktivnosti koje sprovodi REGAGEN su dominantno konkretna akta, donešena u propisanim rokovima. Stoga je jasno</i>	

		<i>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	<i>DA</i>	<i>U kontinuitetu</i>	
Da li je u izvještajima navedena veza između ostvarenih ciljeva i utrošenih sredstava?	<i>DA</i>		<i>Finansijski izvještaj sa izvještajem o radu za 2022, broj: 1830/3 od 24.04.2023. godine</i>
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)?	<i>DA</i>		<i>Statut REGAGEN</i>
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) pracenje 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 2022, broj: 00-72/21-36/3 EPA 294 XXVII Finansijski plan REGAGEN u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova regulacije RKD za</i>

			2022, br. 21/3454-2 i 22/4048-2
Da li vodite evidenciju o zaposlenima koji se stručno usavršavaju? Navedite teme za koje su zaposleni najviše zainteresovani	DA	Regulacija energetskog sektora-Firentinska škola; regulacija sektora komunalnih djelatnosti; zaštita potrošača, unapređenje i ocjene kvaliteta usluge,neprihodovanu vodu u vodovodnim sistemima i ponovno korišćenje voda; osnove trgovine na veleprodajnim tržištima električne energije i gasa; trening o sajber bezbjednosti; tržište električne energije; Zakon o radu, Kalkulacija obračuna zarade; primjena novih MRS I MSFI; Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica; uloga računovodstveno revizorske profesije u funkciji javnog interesa; integritet; interna komunikacija; komunikacija sa eksternim javnostima; greške u promišljanju; strateško promišljanje; kursevi engleskog jezika; upravljanje; radni odnosi	NJE PRIMJENLJIVO
Da li ste usvojili plan za unapređenje upravljanja i kontrola za izvještajni period?	NE		
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	DA		Registar rizika REGAGEN, br. 21/4703-2

b) operativne ciljeve c) realizaciju poslovnih procesa			
Da li je rukovodstvo utvrdilo nivo do kog su prihvatljiva odstupanja u postizanju ciljeva?	<i>NE</i>		
Da li imate Registar rizika? Navedite datum usvajanja	<i>DA</i>	<i>31/12/2021</i>	<i>Registar rizika REGAGEN, br. 21/4703-2</i>
Navedite tri ključna rizika za strateške ciljeve u Vašem subjektu.		<p><i>1. Neutvrđivanje predloga godišnjeg finansijskog plana sa planom rada (rizici: spoljašnji, zakonodavni, operativni, reputacioni i finansijski)</i></p> <p><i>2. Neutvrđivanje godišnjih naknada za korišćenje licenci i statusa zatvorenog distributivnog sistema (rizici: spoljašnji, zakonodavni, operativni, reputacioni i finansijski)</i></p> <p><i>3. Neutvrđivanje iznosa godišnje naknade koju plaćaju vršioci regulisanih komunalnih djelatnosti (rizici: spoljašnji, zakonodavni, operativni, reputacioni i finansijski)</i></p>	<i>Registar rizika REGAGEN, br. 21/4703-2</i>
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 prijava korupcije unutar REGAGEN i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identitea lica koje je podnijelo prijavu, br. 20/5092-1</i> <i>Rješenjem broj: 23/1126-2 od 10.03.2023. godine određeno lice odgovorno za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u REGAGEN</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>U 2022. godini zaposleni nijesu prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima, međutim 2 zaposlena su pohađala predmetne obuke u 2021. godini</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?	<i>DA</i>		<i>Knjiga procedura, br. 22/1686-2</i>
Koliko imate usvojenih internih pravila i procedura?	<i>DA</i>	<i>30</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>

Da li procedure sadrže: a) detaljna uputstva za rad, b) tok dokumentacije, c) odgovornosti i ovlaštenja lica, uključenih u poslovni proces, d) korake u donošenju odluka, e) rokove i f) kontrolne mehanizme?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li su svi rukovodioci i zaposleni upoznati sa usvojenim procedurama?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li sprovodite naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, transferi budžetskih sredstava i sl.)?	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	<i>DA</i>		<i>Pravilnik o računovodstvu sa računovodstvenim politikama, br. 20/4997-2 i 22/3423-2</i> <i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta REGAGEN, br. 22/4776-1 od 23.12.2022. godine i 23/233-2 od 13.01.2023. godine</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>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</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	<i>DA</i>		<i>11.04.2023. godine</i>

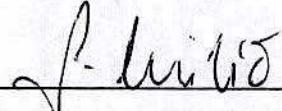
izmjene			
Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?		<p><i>-Procedura za izdavanje i produženje licenci za javno vodosnabdijevanje i upravljanje komunalnim otpadnim vodama</i></p> <p><i>-Procedura za utvrđivanje regulatorno dozvoljenog prihoda, cijena ili naknada regulisanim energetske subjektima</i></p>	<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 obezbijeden efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije, koji zaposlenima omogućava da dobiju informacije neophodne za obavljanje poslova?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLjIVO</i>
Da li imate proceduru kojom ste definisali način prenošenja informacija u subjektu?	<i>DA</i>		<i>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi, br. 04/815-2</i> <i>Procedura protoka dokumenata u REGAGEN, br. 18/3976-2</i>
Da li imate uspostavljene linije izvještavanja i način izvještavanja o realizaciji ciljeva?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLjIVO</i>
Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za njihovu organizacionu jedinicu?	<i>NIJE PRIMJENLjIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLjIVO</i>
Da li rukovodioci organizacionih jedinica	<i>NIJE PRIMJENLjIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLjIVO</i>

prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?			
Da li vodite centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ona podržana informacionim sistemom?	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
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) raspoloživim 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-finansije)?	<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
PRAĆENJE I PROCJENA			
<p>Da li lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema:</p> <p>a) mjesečno b) kvartalno c) polugodišnje d) godišnje?</p>	<i>DA</i>	<i>Po potrebi</i>	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
<p>Da li se na sastancima/kolegijumima daju predlozi za unapređenje upravljanja i kontrola?</p>	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
<p>Da li sprovodite samoprocjenu upravljanja i unutrašnjih kontrola?</p>	<i>DA</i>		<i>Uptinik o samoprocjeni upravljanja i unutrašnjih kontrola</i>
<p>Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?</p>	<i>DA</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>
<p>Da li se preporuke revizije (unutrašnje, DRI, eksterne) sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.</p>	<i>DA</i>		<p><i>Realizacija preporuka je započeta dostavljanjem konačnog izvještaja DRI 14.09.2022. godine. Preporuke se realizuju u skladu sa Akcionim planom. Od 17 primjenjivih preporuka za pola godine realizovano je 13 preporuka, 4 su u fazi realizacije i sprovode se u skladu sa dinamikom predviđenom u skladu sa akcionim planom</i></p>

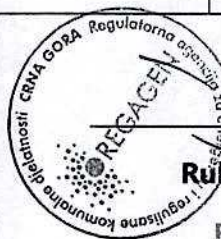
			<i>skladu sa akcionim planom</i>
Da li imate uspostavljen sistem izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata nad kojima vršite nadzor?	<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>		<i>NIJE PRIMJENLJIVO</i>



Lice koje je sačinilo izvještaj

Sandra Milić,

Stručna saradnica za pravne, administrativne
i kadrovske poslove




Rukovodilac subjekta

Branislav Prelević,

Predsjednik Odbora