



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, decembar 2013. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: **Agencija za zaštitu konkurencije**

ADRESA: **Bulevar revolucije br.2, 81000 Podgorica**

TELEFON: **020-239-024**

E-MAIL: **marija.prelevic@azzk.me**

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): **Momir Čukić, Samostalni savjetnik I**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: **29.04.2013.godine, broj: 01-66/1-13**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : **29. april 2013. godine, broj: 01-67/1-13**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Momir Čukić, rukovodilac grupe,

Sanja Vešović, član grupe,

Lepa Aleksić, član grupe,

Boženka Nikolić, član grupe,

Jovana Tošković, član grupe,

Vladan Čvorović, član grupe.

DATUM POČETKA IZRADE: **07.05.2013.godine**

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: **24.12.2013.godine**

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: **24.12.2013.godine**

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

3.1.1 Faza I - Osnivanja radne grupe i prikupljanja inicijalnih informacija o radu institucije(normativa, organizacija, kadrovi)

3.1.2 Faza II- Procjena postojećeg stanja utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intrevjui, upitnici,mjerenje inherentnog rizika)

3.1.3 Faza III- Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE KORUPCIJI

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA KOJI JE ODGOVORAN ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

Broj: 01-66/1-13
Podgorica, 29.04.2013.godine

Na osnovu člana 68. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11 i 66/12), direktor Agencije donosi

RJEŠENJE

- 1) Momir Čukić, raspoređen, na službeničkom radnom mjestu u zvanju – Ovlašćeno službeno lice I u Referatu za vođenje prekršajnog postupka, imenuje se za službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta).
- 2) Menadžera integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje u radnoj grupi za pripremu, izradu i sprovođenje plana integriteta;
 - učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 07.05.2013. godine.

Obrazloženje

Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br.39/11, 50/11 i 66/12 od 31.12.2012.) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve državne organe, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležnog za antikorupcijske poslove. S tim u vezi, a shodno članu 68. stav 2 istog Zakona propisano je da državni organ određuje posebnog državnog službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



DIREKTOR

Miodrag Vujović

2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

Broj: 01-67/1-13

Podgorica, 29.04.2013.godine

Na osnovu člana 55. Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 05/12, 25/12, 61/12), direktor Agencije donosi

RJEŠENJE

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Momir Čukić, rukovodilac grupe

- Sanja Vešović, član grupe

- Lepa Aleksić, član grupe

- Boženka Nikolić, član grupe

- Jovana Tošković, član grupe

- Vladan Čvorović, član grupe

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade i sprovođenja plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru Agencije na usvajanje, zaključno sa 14.06.2013.godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/

**DIREKTOR**
Miodrag Vujović

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: **Agencija za zaštitu konkurencije**

ODGOVORNO LICE: **Momir Čukić**

ČLANOVI RADNE GRUPE: **Momir Čukić, Sanja Vešović, Lepa Aleksić, Boženka Nikolić, Jovana Tošković, Vladan Čvorović**

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: **29.04.2013. godine**

DATUM POČETKA IZRADE: **07.05.2013. godine**

I. FAZA

OSNIVANJA RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJA INFORMACIJA
DATUM : **18.05.2013.godine**

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: **29.04.2013.godine**

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: **14.06.2013.godine**

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: **18.06.2013.godine**

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM : **30.09.2013.godine**

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INCIJALNIH FAKORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: **kraja oktobra 2013.godine**

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: **druga polovina decembra 2013.godine**

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: **druga polovina decembra 2013.godine**

3.1.1 FAZA I – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Urebe, Odluke:

U radu Agencije za zaštitu konkurencije primjenjuju se: Zakon o zaštiti konkurencije (Sl. list CG, br. 44/2012), Pravilnik o načinu i kriterijumima utvrđivanja relevantnog tržišta (Sl. list CG, br. 18/2013), Pravilnik o sadržaju i načinu podnošenja zahtjeva za pojedinačno izuzeće sporazuma od zabrane (Sl. list CG, br. 18/2013), Uputstvo o sadržaju i načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja za sprovođenje koncentracije (Sl. list CG, br. 18/2013), Tarifnik o visini naknada koje se plaćaju u postupku pred Agencijom za zaštitu konkurencije (Sl. list CG, br. 14/2013), Zakon o opštem upravnom postupku (Sl. list RCG, br. 60/2003, Sl. list CG, br. 32/2011), Zakon o prekršajima (Sl. list CG, br. 1/2011, 6/2011 i 39/2011), Pravilnik o načinu vođenja prekršajne evidencije (Sl. list CG, br. 48/11), Zakon o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG, br. 44/2012), Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (Sl. list CG, br. 2/2007), Zakon o zaštiti neobjavljenih podataka (Sl. list CG, br. 16/2007 i 73/2008), Pravilnik o obliku i sadržini službene legitimacije ovlašćenih lica i posebnog ovlašćenja za vršenje uvida (Sl. list CG, br. 18/2013), Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika (Sl. list CG, br. 14/2012), Zakon o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list CG, br. 39/2011 i 50/2011), Uredba o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave (Sl. list CG, br. 7/2013), Krivični zakonik (Sl. list RCG, br. 70/2003, 47/2006, Sl. list CG, br. 40/2008, 32/011), Zakon o upravnom sporu (Sl. list RCG, br. 60/2003 i Sl. list CG, br. 32/11) Zakon o preuzimanju akcionarskih društava (Sl. list CG, br. 18/2011), Zakon o privrednim društvima (Sl. list RCG, br. 6/2002, Sl. list CG, br. 17/2007...36/2011), Zakon o zaštiti podataka o ličnosti (Sl. list CG, br. 79/2008...44/12), Zakonik o krivičnom postupku (Sl. list CG, br. 57/2009 i 49/2010), Pravilnik o uslovima i načinu pružanja pomoći državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave i pravnim licima u postupku izvršenja njihovih odluka (Sl. list CG, br. 15/2013), Zakon o državnoj upravi (Sl. list RCG, br. 38/2003, 22/2008 i 42/2011), Zakon o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 49/08 od 15.08.2008, 26/09 od 10.04.2009, 88/09 od 31.12.2009, 26/10 od 07.05.2010, 59/11 od 14.12.2011).

2. Interna akta institucije:

U primjeni je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije, koji je stupio na snagu 13.07.2013.god.

Statut Agencije za zaštitu konkurencije (Sl. List CG, br. 10/2013)

Tarifnik o visini naknada koje se plaćaju u postupku pred Agencijom za zaštitu konkurencije (Sl. list CG,

br.14/2013)

Pravilnik o obliku i sadržini službene legitimacije ovlaštenih lica i posebnog ovlaštenja za vršenje uvida (Sl. list CG, br.18/2013)

Ostala interna akta Agencije: Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki Agencije za zaštitu konkurencije, Knjiga procedura, Etički kodeks, Finansijski plan i Pravilnik o slobodnom pristupu informacijama.

3. Strategije i akcioni planovi (eksterni dokumenti):

U predstojećem periodu donijeće se Strategija politike konkurencije Agencije za zaštitu konkurencije
PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE
Radna grupa je u djelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije (organizacione strukture) – Organogram:



2. Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja institucije (interni dokumenti):

U Finansijskom planu Agencije zaštitu konkurencije za 2014.godinu, opredijeljena su sredstva za zapošljavanje 2 (dva) službenika.

3. Godišnji planovi rada:

U Strategiji politike konkurencije Agencije za zaštitu konkurencije navešće se planirane aktivnosti u predstojećem periodu.

4. Organizaciona transformacija:

Osnivanjem Agencije za zaštitu konkurencije kao nezavisnog organa sa svojstvom pravnog lica, prestala je sa radom Uprava za zaštitu konkurencije. Donijet je novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije, koji je stupio na snagu 13.07.2013.god.

5. Pregled i analiza budžeta institucije:

Budžet Agencije za zaštitu konkurencije za 2013.god određen je u iznosu 221.617,68 eura. Najveća stavka u budžetu su neto zarade i u okviru iste su opredijeljena sredstva za zapošljavanje Višeg savjetnika II-poslovi ekonomskog analitičara, po preporuci Evropske komisije. Takođe su predviđena sredstva za rashode službenih putovanja, u cilju prisustva zaposlenih na seminarima i obukama u organizaciji Evropskih institucija.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih: U Agenciji za zaštitu konkurencije, zaposleno je 9 (devet) lica, uključujući i direktora, koji imaju visoku stručnu spremu, 1 (jedno) lice sa višom školskom spremom i 2 (dva) lica sa srednjom stručnom spremom. U Agenciji su radila (u periodu od 15.01. do 15.10.2013.godine) i dva lica na stručnom osposobljavanju, koji imaju visoku stručnu spremu.
2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih: Zaposleni koji rade u osnovnoj djelatnosti Agencije moraju imati znanje engleskog jezika (srednji nivo) i poznavanje rada na računaru. Obuke zaposlenih prema Planu i programu obuka Uprave za kadrove. Edukativni seminari i obuke zaposlenih iz oblasti zaštite konkurencije, pruženi od strane eksperata angažovanih na projektima finansiranim od strane EU.
3. Analiza ponašanja zaposlenih, u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama (bihevioralni faktori):
4. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta: U 2014.godini planirano je zapošljavanje 2 (dva) službenika, a u 2015.godini 1 (jednog) službenika.
5. Plan i program za zadržavanje i privlačenje potrebnih kadrova:

6. Analiza upravljanja ljudskim resursima (opciono ako postoji dokument)

i. – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

1. Upitnik o samoprocjeni: prilog (upitnik)
2. Zajedničke radionice (fokus grupe, razgovori sa zaposlenima)
3. Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama - Riziko mapa ili riziko organogram (na osnovu upitnika, intervjua i slično):

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

U nastavku su predstavljeni inicijalni faktori rizika i to: normativni, organizacioni i kadrovski.

NORMATIVNI

1. Slabi međuinstitucionalni odnosi i saradnja.

Za period od 2011.godine do 30.11.2013.godine, konstatuje se da se predmeti koji su po tužbama stranaka dostavljeni Upravnom sudu, zadržavaju u istom i do godinu dana. Navedeno postupanje Upravnog suda, najčešće iz objektivnih razloga, utiče na cjelishodnost i opravdanost odluka u postupcima koji se vode u Agenciji za zaštitu konkurencije.

ORGANIZACIONI

1. Nedostatatak budžetskih sredstva i adekvatnog i transparentnog nagradjivanja službenika na osnovu radnog učinka.

U predstojećem periodu potrebno je obezbijediti veća budžetska sredstva za angažovanje institucija koje će vršiti ekonomske analize za potrebe postupaka koji će se voditi pred Agencijom za zaštitu konkurencije, kao i za adekvatno i transparentno nagradjivanje službenika na osnovu radnog učinka.

2. Nedostatatak budžetskih sredstva i adekvatnog i transparentnog nagradjivanja službenika na osnovu radnog učinka.

Za službenike Agencije za zaštitu konkurencije koji obavljaju poslove iz osnovne djelatnosti, potrebno je u budžetu obezbijediti dodatna sredstva za nagrađivanje radi postizanja boljeg radnog učinka.

KADROVSKI

1. Ne postoji strategija upravljanja ljudskim resursima, i kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instuciji.

U predstojećem periodu se mora obratiti posebna pažnja na permanentnu edukaciju zaposlenih, koji rade u osnovnoj djelatnosti, posebno u pogledu vršenja ekonomskih analiza, kao i usavršavanja engleskog jezika.

2. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.

Po usvajanju Plana integriteta vršiče se stalna analiza rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.

3. Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i /ili iskustva; ne pokazuju dovoljno profesionalnosti u sprovođenju procesa; nijesu motivisani; imaju nizak nivo integriteta; nema dovoljno zaposlenih za kvalitetno sprovođenje procesa.

U predstojećem periodu se mora obratiti posebna pažnja na obuku zaposlenih, koji rade u osnovnoj djelatnosti, posebno u pogledu vršenja ekonomskih analiza, usavršavanja

engleskog jezika, kao i obezbjeđivanje dodatnih sredstava za zapošljavanje novih radnika radi jačanja kadrovskih kapaciteta.

4. Prihodi, imovina i životni stil službenika na mjestima posebno izloženim riziku se ne prate i ne provjeravaju.

U Agenciji za zaštitu konkurencije ne postoji akt za radna mjesta posebno izložena riziku od korupcije.

5. Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

Shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list CG, br.39/2011 i 50/2011) i Etičkom kodeksu Agencije za zaštitu konkurencije, službenik je dužan razdvojiti privatne interese od poslovnih interesa, koje ima u obavljanju poslova u Agenciji.

6. Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/.

Etički kodeks Agencije za zaštitu konkurencije je usvojen u junu 2013.godine, i službenici i rukovodioci su dužni da se pridržavaju istog.

Za vršenje poslova iz djelokruga Agencije za zaštitu konkurencije , sistematizovano je 19 radnih mjesta, sa 12 izvršilaca.

U Agenciji za zaštitu konkurencije trenutno je zaposleno 12 izvršilaca, od kojih je imenovanih 1 (jedan), a 11 službenika.

Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i upitnika o samoprocjeni integriteta, utvrđena je i Riziko mapa izloženih radnih mjesta i to:

RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA

Redni broj	Radno mjesto	Oblasti rizika	Uticaj(1-10) x Vjerovatnoća(1-10)								
			Inicijalna Ocjena rizika								
			nizak			srednji			visok		
			1	-	15	16	-	49	50	-	100
1.	Direktor Agencije za zaštitu konkurencije	Rukovođenje i upravljanje institucijom	60								
		Nadzor nad radom zaposlenih									
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata									
		Upravljanje i donošenje odluka u okviru nadležnosti institucije									
2.	Načelnik/ca (Odjeljenje za procjenu koncentracija, utvrđivanja zabranjenih sporazuma i zloupotrebe dominantnog položaja)	Koordiniranje rada i vršenje kontrole rada unutar Odjeljenja; vršenje najsloženijih poslova iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na: izradu strategija, sektorskih analiza, projekata, programa i izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odjeljenja;	55								

Procjena koncentracija, utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja, zabranjenih sporazuma; predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; komunikaciju i saradnju sa drugim organima i institucijama; pripremanje mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju i o tome obavještanja javnosti;

Praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite konkurencije; vrši nadzor i pruža stručna uputstva za izvršenje

		<p>poslova koji se odnose na: kontrola sprovođenja mjera naloženih rješenjem, prikupljanje, obradu i analizu podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i u tom cilju po potrebi vršenja neposrednog uvida kod stranke ili drugog učesnika u postupku, vođenja postupka i pripremanja rješenja u postupku izuzeća od zabrane pojedinih sporazuma, procjene koncentracija; utvrđivanja zloupotrebe dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu i zabranjenih sporazuma; međunarodnu saradnju; kontrolu sprovođenja naloženih mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika</p>	
3.	<p>Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu)</p>	<p>Praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora i utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije</p>	50

Prikupljanje, obrada i analiza podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i u tom cilju, po potrebi, vršenje neposrednog uvida kod stranke ili drugog učesnika u postupku

Vođenje postupka i pripremanje rješenja u postupku izuzeća od zabrane pojedinih sporazuma, procjene koncentracija, zloupotrebe dominantnog položaja i zabranjenih sporazuma i predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače

Učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite konkurencije i pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih

		<p>naloga u skladu sa zakonom kojim se uređuje prekršaj</p>	
		<p>Pripremanje izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odjeljenja; Pripremanje mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; učestvovanje u pripremanju mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem; objavljivanje statističkih podataka. Vršenje i drugih poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>	
4.	Viši savjetnik II	<p>Učestvovanje u postupku i pripremi rješenja po zahtjevima za odobravanje koncentracija, za utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu i zabranjenih sporazuma;</p>	48
		<p>Učestvovanje u prikupljanju, obradi i</p>	

		<p>analizi podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i u tom cilju po potrebi vršenja neposrednog uvida kod stranke ili drugog učesnika u postupku;</p>	
		<p>Učestvovanje u predlaganju mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; izradu sektorskih analiza;</p>	
		<p>Učestvovanje u izradi metoda istraživanja konkurencije; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>	

5.	Načelnik/ca (Služba za opšte poslove i finansije)	Koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Službi; vršenje najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na : izradu opštih akata Agencije; pripremu programa i izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ove službe; praćenje propisa iz oblasti Službe; vrši nadzor i pruža stručna uputstva za izvršenje poslova koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; kontrole nad izvršenjem budžeta Agencije; izradu finansijskog plana; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenja personalne evidencije; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene utvrđene budžetom i finansijskim planom; vođenja poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa;	55
----	--	--	----

		<p>Izrada finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničkog poslovanja; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; internu reviziju; javne nabavke; saradnju sa nevladinim organizacijama; saradnju sa organizacijama, mrežama i institucijama koje se bave ljudskim resursima i pripremanje izvještaja, analiza i informacija iz oblasti ljudskih resursa; saradnju sa institucijama iz oblasti zaštite konkurencije i Upravom za kadrove na unaprjeđenju kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih; slobodnog pristupa informacijama; kancelarijske, pomoćne, arhivske poslove; vođenje propisane evidencije Kadrovskog informacionog sistema; pripremom programa osposobljavanja pripravnika; ocjenjivanja probnog rada; poslove posredovanja po</p>	
--	--	--	--

		Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenja Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa;	
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvene i finansijske poslove	<p>Učestvovanje u pripremi plana i izvještaja javnih nabavki;</p> <p>Priprema akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih</p> <p>Obavljanje drugih organizacionih, pravnih, materijalno finansijskih poslova a posebno: pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrada finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene utvrđene budžetom i finansijskim planom;</p>	50

	<p>vođenja poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničkog poslovanja; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; interne revizije. obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška;vođenje knjige ulaznih faktura; pripremanje i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje osnovnih poslovnih knjiga (dnevnik i glavnu knjigu i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem;vršenje obrade i dostave statističkih podataka; izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vođenje blagajničkog poslovanja – podizanje i isplata gotovine, obračun i isplatu dnevnica za službena putovanja; vođenje</p>			
--	---	--	--	--

		knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava; vršenje revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i kadrovske poslove	Izrada opštih akata Agencije; priprema programa i izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ove Službe; javne nabavke; priprema akta o unutrašnjoj organizaciji i isistematizaciji radnih mjesta; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; vođenje personalne evidencije; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnje sa nevladinim organizacijama; saradnje sa organizacijama, mrežama i institucijama koje se	42

		<p>bave ljudskim resursima i pripremanje izvještaja, analiza i informacija iz oblasti ljudskih resursa; saradnje sa Upravom za kadrove na unaprjeđenju kadrovskih kapaciteta i edukaciju zaposlenih; vođenja propisane evidencije Kadrovskeg informacionog sistema; pripremanje programa osposobljavanja pripravnika saradnju i komunikaciju sa javnošću (PR poslovi); poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa;. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>	
8.	Savjetnik/ca I	<p>Vođenje upisnika predmeta upravnog postupka i vođenje evidencije u postupku odobrenih i prijavljenih koncentracija, pojedinačnih izuzeća i vođenje registra riješenih slučajeva zloupotrebe dominantnog položaja i zabranjenih</p>	24

		sporazuma	
		Pripremanje materijala i davanje podataka za izradu izvještaja iz registra; vođenje registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	
9.	Samostalni/a referent/kinja (tehnički sekretar)	Vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore, e-mail korespondenciju, prijem i slanje faksova; prijem stranaka; daktilografske poslove;	30

		<p>Skeniranje materijala; prijem, evidentiranje, administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata; čuvanje predmeta i drugih materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta Agencije i određivanje i izlučivanje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore, kao i drugih postupanja sa službenim materijalom u skladu sa zakonom; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>	
10.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p>	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Agenciji preko pošte ili neposredno i otklanjanje nedostataka koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, Stavlja otisak prijemnog pečata, vršiti zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vršiti raspored po organizacionim jedinicama;</p> <p>Vršiti otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i</p>	14

	ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti,	
	upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

***Napomena:** navedena riziko mapa je samo inicijalna, procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlaštenja. U kasnijoj fazi procjene u obrascu plana integriteta, moguće je da će neka od njih biti ocjenjena drugačije.

3.1.3 Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i riziko mape radnih mjesta, kao rezultata prethodne analize normative, organizacije i kadrovske strukture, te sprovedenog upitnika i drugih neophodnih analiza o radu i funkcionisanju institucije poslužiće radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i faktora tih rizika (anomalija u radnim procesima posebno izloženim riziku ili okolnosti koje mogu aktivirati rizik) i predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje, koje će se u trećoj završnoj fazi unositi u finalni Excel obrazac Plana integriteta.

Mjerenje inteziteta rizika vršiće se prema prikazanoj metodlogiji koja je već unešena u Excel obrazac Plana integriteta.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA RIZIČNE OBLASTI, RADNA MJESTA I PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE NARUŠAVANJU INTEGRITETA I POTENCIJALNOJ KORUPCIJI

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem uticaja i vjerovatnoće, upotrebom matrice rizika „uticaj(1-10) x vjerovatnoća(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

UTICAJ	ozbiljan	10									
		9									
		8									
	umjeren	7									
		6									
		5									
	mali	4									
		3									
		2									
		1									
Intezitet Rizika (uticaj x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija je već prisutna u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će biti korupcije u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije sa »veoma malim« uticajem (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 15-49 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije sa »umjerenim« uticajem (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije sa »veoma velikim« uticajem (**rizik visokog intenziteta**).

Napredak stanja od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Radna grupa u završnoj fazi izrade Plana integriteta, pristupiće u skladu sa uputstvom direktnom unošenju u Excel obrazac PI prepoznatih radnih mjesta posebno izloženih riziku, zatim odabranih rizika koji se odnose na ta radna mjesta, te odgovarajućih faktora rizika, postojećih mjera kontrole i kod onih radnih mjesta gdje je procijenjeno da mjere kontrole nisu savladale tj. eliminisale rizik, pristupiće se unošenju mjera za otklanjanje, preostalog rizika, a zatim i odgovornog lica i roka realizacije navedenih mjera. Nakon kompletiranja Excel Obrasca, kako bismo sve faze izrade PI imali u elektronskom obliku, odnosno jednom Word fajlu (dokumentacija za Plan integriteta), zbog lakšeg praćenja dokumentacije, štampanja, zavođenja i arhiviranja dokumenata, Obrzac PI iz Exela ćemo iskopirati u Word i time ovu završnu fazu pridružiti ostalim fazama izrade PI, po hronološkom redu.

***Napomena:** Svaku promjenu u obrascu, najprije treba izvršiti u Excelu, kao bi se svi podaci i izmjene pohranjivali na jednom mjestu, a potom se vrši kopiranje u Word, u kome je kasnije moguće sređivati tabelu.

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

NAZIV ORGANIZACIJE:		OBRAZAC PLANA INTEGRITETA ZA 2013. GODINU				PREGLED IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA					
Agencija za zaštitu konkurencije		REGISTAR RIZIKA		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA		REAGOVANJE NA RIZIK					
Opšte i posebne oblasti rizika	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktori rizika	Postojeće mjere kontrole	Rezidualni rizici (rizici koji nisu savladani)	Vrijeme trajanja rizika	Ocjena rizika	Predložene / preduzete mjere za smanjenje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Napredak od posljednje provjere

Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta ta;	Samostalna referentkinja (tehnički sekretar); Savjetnik I ; Viši savjetnik II; Samostalni i savjetnik I (za poslove zaštite konkurenc ije na tržištu); Samostalni i referent; Načelnik (Odjeljenje za procjenu koncentra cija utvrđivanj a zabranjeni h sporazum a i zloupotreb e dominanta og položaja); Načelnik (Služba za opšte poslove i finansije)	Iskorišćav anje javne funkcije ili službeno g položaja; Nedozvolj eno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparent nosti ; Ugrožava nje zaštite podataka; Ugrožava nja fizičkog i moralnog integriteta službenik a za vrijeme rada.; Gubitak povjerenj a građana u rad službenik a i institucije ; Korupcija; Narušava nje integriteta zaposleni	Neodgovarajuć i prostorni kapaciteti; Neadekvatni mehanički formalni i faktičke zaštite podataka; Loš materijalni položaj/neadek vatne zarade; Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju; Nedostatatak budžetskih sredstva ; Službenici nijesu motivirani;	Edukacija; Interni akta institucije; Kompletna dokumentacij a; Podjela radnih zadataka; Etički kodeksi; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenj a prostorija; Obuke i seminari na temu integriteta ; Princip četiri okla; Postojeći zakoni i podzakonska akta; Video nadzor i fizičko obezbjeđenj e zgrade;	Neodgovarajući prostorni kapaciteti za odlaganje arhivske gradje;	Edukacija- obuke; Obezbjeđiv anje adekvatnog prostora za arhiviranje dokumenta cije; Pravilnik o kancelarijsk om poslovanju;	Samostalna referentkinja - tehnički sekretar i samostalni referent	01.12 .2014
--	--	---	--	---	---	--	---	----------------

Javne nabavke;	Samostalni savjetnik za opšte i kadrovske poslove; Samostalni savjetnik za računovodstvene poslove i finansije; Načelnik (Služba za opšte poslove i finansije)	Donešene nezakonite odluke; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije; Korupcija; Narušavanje integriteta institucije; Nedoželjno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Neprijavljeni korupcije i drugi nezakoniti radnji; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	Nedovoljna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta; Loš materijalni položaj/neadekvatne zarade; Ne primenjuje se postupci javne nabave; Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; Teško razumljivi i nedorečeni propisi;	Edukacija: Interna akta institucije; Etički kodeksi; Kompletna dokumentacija; Mogućnost ulaganja žalbe; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama;	3 5 1 5	Transparentno sprovođenje postupka javnih nabavki; Objavljivanje ugovora na web stranicima Agencije za zaštitu konkurencije; Edukacija	Direktor: Samostalni savjetnik za opšte i kadrovske poslove;	01.12.2014.
----------------	--	---	--	--	---	------------------	--	--	-------------

Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;	Direktor ; Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu); Viši savjetnik Ili; Samostalni savjetnik I i savjetnik za računovodstvene poslove i finansije; Samostalni savjetnik I i savjetnik za opšte i kadrovske poslove; Savjetnik I ; Samostalni referentkinja (tehnički sekretar); Samostalni referent; Načelnik (Odjeljenje za procjenu koncentracija, utvrđivanje zabranjenih sporazuma i	Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije; Narušavanje integriteta institucije; Kršenje principa transparentnosti kod pripreme donošenja opštih akata; Narušavanje integriteta zaposlenih; Nedozvoljen uticaj kod donošenja pojedinačnih	Kršenje pravila donošenja odluka; Kršenje pravila prijekom izrade mišljenja; Loš materijalni položaj/neadekvatne zarade; Ne postoji adekvatno i transparentno nagradjivanje službenika na osnovu radnog učinka; Nedostatatak budžetskih sredstva ; Nedovoljna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta; Službenici nijesu motivisani;	Edukacija; Etički kodeks; Interna akta institucije; Obuke i seminari na temu integriteta ; Podjela radnih zadataka; Pojačan službeni i stručni nadzor; Princip četiri oka; Verifikacija od strane kolega; Zaključci Vlade;	Nije u potpunosti savladano;	3 4 1 2	Edukacija-obuke zaposlenih na temu integriteta; Kontrola nad sprovođenjem Etičkog kodeksa institucije; Adekvatno nagradjivanje zaposlenih;	Direktor i svi zaposleni	01.12.2014
---	--	---	--	--	------------------------------	------------------	--	--------------------------	------------

<p>Obrada predmeta sa povjerljivim informacijama koje mogu biti značajne za treća lica;</p>	<p>Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu); Viši savjetnik II; Savjetnik I; Direktor; Samostalni referentkinja (tehnički sekretar);</p>	<p>Korupcija; Povrede profesinalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Ugrožavanje zaštite podataka; Neuredan prijem i cuvanje dokumentacije; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije; Narušavanje integriteta institucije; Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravni akata; Sukob interesa; Ugrožavanje</p>	<p>Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju; Službenici nisu motivisani; Kršenje pravila donošenja odluka; Loš materijalni položaj/meadek vatne zarade; Ne postoji adekvatno transparentno nagradjivanje službenika na osnovu radnog uinka; Nedovoljna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta; Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i /ili iskustva;</p>	<p>Etički kodeksi; Edukacija; Podjela radnih zadataka; Verifikacija od strane kolega; Transparentni i jasni kriterijumi; Interna akta institucije; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja a prostorija; Mogucnost ulaganja pravnih lijekova; Pojačan službeni i stručni nadzor; Princip četiri oka;</p>	<p>Obrada, a samim tim i posjedovanje povjerljivih informacija, samim izlozenost potencijalnom uticaju od strane trećih lica;</p>	<p>6 1 0 0</p>	<p>Edukacija; Interna akta za sprovođenje zakona o zaštiti konkurencije; Izrada Smjernica i Uputstava; Verifikacija od strane kolega; Motivacija zaposlenih;</p>	<p>Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu); Viši savjetnik II; Savjetnik I; Direktor; Samostalna referentkinja (tehnički sekretar)</p>	<p>01.12.2014</p>
---	---	--	--	--	---	----------------------------	--	--	-------------------

<p>Planiranje i upravljanje finansijama ;</p>	<p>Direktor : Samostalni savjetnik za računovodstvene poslove i finansije; Načelnik (Služba za opšte poslove i finansije)</p>	<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Korupcija; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Sukob interesa ; Donešenije nezakonite odluke ; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije ; Narušavanje integriteta institucije ; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p>	<p>Nedovoljno transparentan rad ; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka ; Nedostatatak budžetskih sredstva ;</p>	<p>Interna akta institucije; Kompletna dokumentacija ; Pojačan službeni i stručni nadzor ; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija ; Obaveza sastavljanja izvještaja ; Princip četiri oka ; Zaključci Vlade ;</p>	<p>Nije u potpunosti savladano ;</p>	<p>Službenički nadzor ; Periodična edukacija zaposlenih ; Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola ;</p>	<p>Direktor ; Samostalni savjetnik za računovodstvene poslove i finansije ;</p>	<p>01.12.2014</p>
<p>2</p>	<p>7</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>1</p>

<p>poslovi prijava i pripremanja dostavljanja dokumenta ;</p>	<p>Samostalna referentkinja (tehnički sekretar); Samostalni referent;</p>	<p>Ugrožavanje zaštite podataka; Neuredan prijem i čuvanje dokumentacije; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije; Korupcija; Narušavanje integriteta institucije;</p>	<p>Nedovoljna edukacija službenika o adekvatnom arhiviranju; Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i /ili iskustva; Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; Loš materijalni položaj/neadekvatne zarade; Nedovoljna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta; Službenici nijesu motivisani;</p>	<p>Edukacija; Interna akta institucije; Kompletna dokumentacija; Pojačan nadzor; Etički kodeks; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostora; Obuke i seminari na temu integriteta;</p>	<p>1 3 3</p>	<p>Edukacija</p>	<p>Samostalna referentkinja - tehnički sekretar</p>	<p>01.12.2014.</p>
---	---	--	--	---	--------------	------------------	---	--------------------

<p>Rukovođen je i upravljanje institucijom ;</p>	<p>Direktor ;</p>	<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službeno položaja; Nedoželjno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Kršenja principa transparentnosti ; Kršenja principa transparentnosti kod pripreme i donošenja opštih akata; Narušavanje integriteta institucije; Donešenje nezakonitih odluka; Gubitak povjerenja građana u radu službenika i institucije ; Korupcija;</p>	<p>Nedovoljno transparentan rad ; Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskreционih odluka, Kršenje pravila pri likom donošenja odluka; Nedostatatak budžetskih sredstva ; Nedovoljna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta;</p>	<p>Etički kodeksi; Obaveza sastavljanja izvještaja; Postojeći zakoni i podzakonska akta; Zaključci Vlade; Transparentni i jasni kriterijumi; Mogućnost ulaganja pravnih lijekova; Edukacija; Interna akta institucije;</p>	<p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika institucije;</p>	<p>1 4 7 2</p> <p>Obavezno sastavljanje izvještaja Vladi; Transparentnost rada Agencije-redovno održavanje web sajta; Edukacija Usvajanje procedura o diskreciono m odlučivanju; Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije</p>	<p>Direktor</p>	<p>01.12.2014</p>
--	-------------------	---	--	--	---	---	-----------------	-------------------

PRIJEDLOG STARJEŠINI ORGANA ZA DONOŠENJE PLANA INTEGRITETA

U skladu sa članom 68 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, radna grupa predlaže direktoru Agencije za zaštitu konkurencije, da usvoji navedeni Plan integriteta, donošenjem odluke o njegovom potvrđivanju i stupanju na snagu.



DIREKTOR

Miodrag Vujović

1. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

Broj: 01- 259/1

Podgorica, 24.12.2013. godine

Na osnovu člana 68. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11 i 66/12 od 31.12.2012.), direktor Agencije za zaštitu konkurencije, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se Plan integriteta Agencije za zaštitu konkurencije.
- 2) Zadužuje se imenovani službenik za sprovođenje plana integriteta, menadžer integriteta Momir Čukić, da najmanje jednom godišnje, podnese direktoru Agencije za zaštitu konkurencije pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u instituciji da, na zahtjev menadžera integriteta, dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11 i 66/12 od 31.12.2012.) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve državne organe, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležnog za antikorupcijske poslove. S tim u vezi, rješenjem br. 01-67/1-13 od 29.04.2013.godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 07.05.2013.godine do 24.12.2013. i koja je pripremila i rukovodiocu institucije dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta, i koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- na oglasnoj tabli Agencije za zaštitu konkurencije
- a/a



DIREKTOR
Miodrag Vujović