



*Crna Gora*  
*Agencija za zaštitu konkurencije*

## **PLAN INTEGRITETA**

**Podgorica, decembar 2014. godine**

**UVOD:**

NAZIV INSTITUCIJE: **Agencija za zaštitu konkurencije**

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

TELEFON: **020-239-024**

E-MAIL: **zastita.konkurencije@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: **01.12.2014.godine**

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: **24.12.2014.godine**

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: **25.12.2014.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 IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

3.1.1 Faza I - Osnivanja radne grupe i prikupljanja inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi), i ažuriranje prikupljenih informacija pri usvajanju prethodnog Plana integriteta

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

3.1.3 Faza III- Kontrola sprovođenja mjera za smanjenje rizika utvrđenih u prethodnom PI i plan mjera za dalje podizanje nivoa integriteta

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCESU 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 Ćukić**

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

**DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 29.04.2013. godine**

**DATUM POČETKA IZRADE: 01.12.2014. 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. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: **15.11.2014. godine**

3. Radna grupa **azurira** prikupljenu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: **01.12.2014.godine**



## **II. FAZA**

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM : **05.12.2014. godine**

Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: **15.12.2014. godine**

## **III. FAZA**

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: **druga polovina decembra 2014.godine**

1. Radna grupa za izradu Plana integriteta izvršila je kontrolu sprovođenja predloženih mjera za smanjenje rizika (Radna grupa)
2. Na osnovu sprovedene kontrole izvršeno je izvještavanje o rizicima, odnosno napredak od posljednje provjere, popunjavanjem kolone - Pregled i izvještavanje o rizicima u obrascu PI (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: **druga polovina decembra 2014.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), Uredbu o grupnom izuzeću od zabrane horizontalnih sporazuma o specijalizaciji ("Sl. list Crne Gore", br. 13/14), Uredbu o grupnom izuzeću od zabrane sporazuma o distribuciji rezervnih djelova i servisiranju motornih vozila ("Sl. list Crne Gore", br. 13/14), Uredbu o grupnim izuzećima vertikalnih sporazuma od zabrane ("Sl. list Crne Gore", br. 13/14), Uredbu o grupnom izuzeću od zabrane horizontalnih sporazuma o istraživanju i razvoju ("Sl. list Crne Gore", br. 13/14), Obavještenje o zaštiti povjerljivih poslovnih podataka u postupku pred Agencijom za zaštitu konkurencije, Obavještenje o načinu podnošenja i sadržini inicijative, odnosno informacije za ispitivanje povrede konkurencije pred Agencijom za zaštitu konkurencije.

## 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:

**DIREKTOR/ICA**

**ZAMJENIK/CA**

**Odjeljenje za procjenu koncentracija, utvrđivanje zabranjenih sporazuma i zloupotrebe dominantnog položaja.**

**1. Načelnik/ica**

2. Samostalni(a) savjetnik/ca I
3. Samostalni(a) savjetnik/ca I
4. Samostalni(a) savjetnik/ca I
5. Samostalni(a) savjetnik/ca I
6. Samostalni(a) savjetnik/ca I
7. Samostalni(a) savjetnik/ca I
8. Samostalni(a) savjetnik/ca I
9. Samostalni(a) savjetnik/ca I
10. Viši(a) savjetnik/ca II

**Služba za opšte poslove i finansije**

**1. Načelnik/ica**

2. Samostalni/a savjetnik/ica I za računovodstvene i finansijske poslove
3. Samostalni/a savjetnik/ica I za opšte i kadrovske poslove
4. Samostalni/a savjetnik/ica I za informatičke poslove
5. Savjetnik/ica I
6. Samostalni/a referent/kinja (tehnički sekretar)
7. Samostalni/a referent/kinja

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

U Finansijskom planu Agencije zaštitu konkurencije za 2015.godinu, opredijeljena su sredstva za zapošljavanje 3 (tri) 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 2015.god određen je u iznosu 305.591,75 eura. Najveća stavka u budžetu su neto zarade i u okviru iste su opredijeljena sredstva za zapošljavanje službenika koji će raditi na poslovima zaštite konkurencije, 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 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 8 (osam) lica, uključujući i direktora, koji imaju visoku stručnu spremu, 1 (jedno) lice sa višom školskom spremom i 2 (dva) lica sa srednjom stručnom spremom.
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. Proces zapošljavanja istih je u toku, a u 2015.godini planirano je zapošljavanje još 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. Razgovori sa zaposlenima**
- 2. 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 ponovo 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 30.11.2014.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 vršiće 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 kojim se regulise postupak praćenja i provjere prihoda, imovine i životnog stila službenika koji pokrivaju 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 11 izvršilaca, od kojih je imenovanih 1 (jedan), a 10 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.	<b>Direktor Agencije za zaštitu konkurencije</b>	Rukovođenje i upravljanje institucijom	<b>60</b>								
		Nadzor nad radom zaposlenih									
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata									
		Upravljanje i donošenje odluka u okviru nadležnosti institucije									
2.	<b>Načelnik/ca (Odjeljenje za procjenu koncentracija, utvrđivanja zabranjenih sporazuma i zloupotrebe dominantnog položaja)</b>	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;	<b>55</b>								

		<p>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;</p> <p>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>	
--	--	--	--

		<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.	<b>Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu)</b>	<p>Praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora i utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije</p>	50

		<p>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</p>	
		<p>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</p>	
		<p>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>	

		<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.	<b>Viši savjetnik II</b>	<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; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>	

5.	<b>Načelnik/ca</b> <b>(Služba za opšte</b> <b>poslove i finansije)</b>	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;	<p style="text-align: center;">55</p>
----	--	--	---------------------------------------

		<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.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvene i finansijske poslove</b>	<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.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i kadrovske poslove</b>	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.	<b>Savjetnik/ca I</b>	<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>	<b>24</b>

		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.	<b>Samostalni/a referent/kinja (tehnički sekretar)</b>	Vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore, e-mail korespodenciju, 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; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>	
10.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Agenciji preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, Stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama;</p> <p>Vrš i otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i</p>	<b>14</b>

		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																			
		4																			
	mali	3																			
		2																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
Intenzitet 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 procjenjeno 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.

NAZIV ORGANA IZACIJE:	Agencija za zaštitu konkurencije	OBRAZAC PLANA INTEGRITETA ZA 2014. GODINU											
		REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA
Opšte i posebne oblasti rizika	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktori rizika	Postojeće mjere kontrole	Rezidualni rizici (rizici koji nisu savladani)	Vjerovatnoća	Uticaj	Ocjena rizika	Predložene/preduzete mjere za smanjenje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Napredak od posljednje provjere	
Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata;	Samostalna referentkinja (tehnički sekretar); Savjetnik I; Viši savjetnik II; Samostalni savjetnik I (za poslovne zaštite konkuren	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Nedozvoljeno lobiranje, drugi uticaji ili drugi oblici kršenja principa	Neodgovarajuće prostorne kapacitete; Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka; Nedovoljna edukacija službenika o adekvatnom	Edukacija; Interna akta institucije; Kompletna dokumentacija; Podjela radnih zadataka;	Neodgovarajući prostorni kapaciteti; Nedovoljna edukacija službenika o adekvatnom odlaganju arhivske građe;	1	6	6	Edukacija-obuke; Obezbeđivanje adekvatnog prostora za arhiviranje dokumentacije; Pravilno kancelarijskom poslovanju;	Samostalna referentkinja - tehnički sekretar i samostalni referent	01. 12. 2014.	↓ Obezbeđen adekvatan prostor za arhiviranje dokumentacije.	

	cije na tržištu);	transparentnosti; Ugrožavanje zaštite podataka; Ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada.	arhiviranje;									
<b>Kadrovska politika, etički i profesionalno ponašanje zaposlenih;</b>	Direktor; Samostalni savjetnik I (za poslovne zaštite konkurencije na tržištu); Viši savjetnik II; Samostalni savjetnik za računovo	Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristojno ponašanje sa lakšim poslovanjima;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Kršenje pravila prilikom izrade mišljenja; Ne postoje kriteriji za objektivnu ocjenu rada	Edukacija; Etički kodeks; Interna akta institucije; Obuke i seminari na temu integriteta;	Nije u potpunosti savladano;	3	4	1 2	Edukacija-obuke zaposlenih; kontrola nad sprovođenjem Etičkog kodeksa institucije; Nagrade za zaposlene-isplata varijabla;	Direktor i svi zaposleni	01.12.2014.	↓ Sprovođenje obuka za zaposlene, nagrade za zaposlene.

	dstve ne poslove i finansije; Samostalni savjetnik za opšte i kadrovske poslove; Savjetnik I; Samostalna referentkinja (tehnički sekretar); Samostalni referent;		i /ili nijesu u dovoljnoj mjeri razrađeni;										
<b>Koordinaciju s ostalim organima državne uprave u vezi strateškog planiranja;</b>	Direktor; Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu);	Nedovoljno lobiranje, drugi uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Nedovoljna edukacija službenika i rukovodilaca o	Etički kodeks; Edukacija; Podjela radnih zadataka; Obaveza sastavljanja izvještaja;	Sukob interesa među organima;	3	5	15	Sastavljanje redovnih izvještaja resornom ministarstvu (min. ekonomije);	Direktor; Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu)	01. 12. 2014.	↓	Redovno slanje izvještaja resornom ministarstvu-min. ekonomije-tromjesečno i sestomjesečno, slanje dvomjesečnih i polugodišnjih izvještaja Delegaciji EU u Crnoj Gori, Izvještaj o radu AZZK za 2013.godinu usvojen od strane Skupštine CG i Vlade CG.

			pitanja ma etike i integri teta;										
<b>Kreiranje i praćenje sprovođenja strateških dokumenata;</b>	Direktor ;	Sukob interesa ; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskreционih odluka; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i plana rada;	Obaveza sastavljanja izvještaja; Edukacija; Etički kodeks;	Sukob interesa među organima ;	4	4	<b>16</b>	Sastavljanje redovnih izvještaja resornom ministarstvu (min. ekonomije); Nadzor nad sprovođenjem mjera iz strateških dokumenata; praćenje sprovođenja Zaključaka vlade;	Direktor	01.12.2014.	↓	Redovno slanje izvještaja resornom ministarstvu-min. ekonomije-tromjesečno i sestomjesečno , slanje dvomjesečnih i polugodišnjih izvještaja Delegaciji EU u Crnoj Gori, Izvještaj o radu AZZK za 2013.godinu usvojen od strane Skupštine CG i Vlade CG. Sprovođenje Zaključaka Vlade.

<p><b>Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;</b></p>	<p>Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu); Samostalni savjetnik za opšte i kadrovske poslove;</p>	<p>Donošenje nezakonitih odluka.; Nedozvoljena uticaja kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata; Ugrožavanje zaštite podataka;</p>	<p>Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Loša materijalna položaj/nekvivalentne zarade ; Ne postoji adekvatna transparentna nagradjivanje službenika na osnovu radnog učinka ; Neefikasna administrativni nadzor nad sprovođenjem propisa;</p>	<p>Etički kodeks; Edukacija; Podjela radnih zadataka; Pojačani službeni i stručni nadzor; Rotacija; Verifikacija od strane kolega;</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>8</p>	<p>Službenički nadzor; Verifikacija od strane kolega; Sastavljanje izvještaja; Motivacija zaposlenih;</p>	<p>Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu); Samostalni savjetnik za opšte i kadrovske poslove;</p>	<p>01.12.2014.</p>	<p>↓</p>	<p>Službenički nadzor; Verifikacija od strane kolega; Sastavljanje izvještaja; Motivacija zaposlenih;</p>
---	--	---	---	--	----------	----------	----------	---	--	--------------------	----------	---

<p><b>Obrada predmeta sa povjerljivim informacijama koje mogu biti značajne za treća lica;</b></p>	<p>Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu); Viši savjetnik II; Savjetnik I;</p>	<p>Korupcija; Narušenje integriteta institucije; Povrede profesionalnih, etičkih prava i pristrasnost; Ponašanje sa lakšim poslasticama; Ugrožavanje zaštite podataka; Neuredan primjena dokumentacije;</p>	<p>Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodnu posla koji obavljaju; Službenici nijesu motivisani;</p>	<p>Etički kodeks; Edukacija; Podjela radnih zadataka; Verifikacija od strane kolega; Transparentni i jasni kriterijumi;</p>	<p>Obrada, a samim tim i posjedovanje povjerljivih informacija, stoga iložnost uticaju</p>	<p>6</p>	<p>10</p>	<p>60</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;</p>	<p>01. 12. 2014.</p>	<p>↓ Direktor Agencije donio je Obavještenje o zaštiti povjerljivih poslovnih podataka u postupku pred Agencijom za zaštitu konkurencije.</p>
--	---	---	--	---	--	----------	-----------	-----------	--	---	----------------------	---

<b>Odlučivanje o inicijativama i predlozima ;</b>	Direktor ;	Donošenje nezakonitih odluka.; Korupcija ; Nedozvoljeno lobiranje, druginajvni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Kvaliteti ishoda institucionalnog rada se ne provjerava i /ili ne ocjenjuje;	Etički kodeks; Zaključci Vlade; Edukacija;	2	6	1 2	Obavezno izvještavanje resornom ministarstvu; nadzor nad sprovođenjem Zaključaka Vlade;	Direktor	01. 12. 2014.	↓	Redovno slanje izvještaja resornom ministarstvu i sprovođenje Zaključaka Vlade.
<b>Planiranje i upravljanje finansijama;</b>	Direktor ; Samostalni savjetnik za računovodstvene poslove i finansije;	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Korupcija ; Nedozvoljeno lobiranje, druginajvni uticaj ili drugi	Nedovoljno transparentan rad ; Nedostatatak budžetskih sredstva ;	Interna akta institucije; Kompletna dokumentacija; Pojačan službeni i stručni nadzor;	2	7	1 4	Službenički nadzor; Izvještavanje min. Finansija;	Direktor; Samostalni savjetnik I za računovodstvene poslove i finansije;	01. 12. 2014.	↓	Izvršena nezavisna revizijska pozitivna misljenja i revizija od strane DRI za 2013.godinu.



		oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa;											
<b>Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta;</b>	Samostalna referentkinja (tehnički sekretar); Samostalni referent;	Ugrožavanje zaštite podataka; Neuredan primici vanje dokumentacije;	Nedovoljna edukacija službenika o adekvatnom arhiviranju; Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i/ili iskustva; Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;	Edukacija; Interna akta institucije; Kompletna dokumentacija; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Neuredan primici čuvanje dokumentacije;	1	3	3	Edukacija-kancelarijsko poslovanje	Samostalna referentkinja - tehnički sekretar	01.12.2014.	↓	Edukacija u toku.

<b>Rukovođenje i upravljanje institucijom;</b>	Direktor ;	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Nedozvoljena lobiranje, drugi uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Kršenja principa transparentnosti kod pripremi donošenja opštih akata; Narušavanje integriteta instit	Nedovoljno transparentan rad ; Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka;	Etički kodeks; Obaveza sastavljanja izvještaja; Postojeći zakoni i podzakonska akta; Zaključci Vlade; Transparentni i jasni kriterijumi;		2	7	1 4	Obavezno sastavljanje izvještaja resornom ministarstvu, Izvještaj o napretku (aktovnostima) ; nadzor nad sprovođenjem Zaključaka Vlade; Transparentnost rada Agencije-redovno održavanje web sajta;	Direktor	01.12.2014.	↓	Redovno sastavljanje izvještaja resornom ministarstvu, Izvještaj o napretku (aktovnostima) Delegaciji EU u Podgorici; sprovođenje Zaključaka Vlade; Transparentnost rada Agencije-redovno održavanje i ažuriranje web sajta Agencije;
--	------------	--	--	--	--	---	---	--------	---	----------	-------------	---	---

		ucije ;										
<b>Učestvo vanje u i 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;</b>	Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu); Viši savjetnik II;	Korupcija ; Nedozvoljen uticaj kod donošenja općih i pojedinačnih pravnih akata; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasnost; Ponašanje sa lakšim poslasticama;	Nedovoljno transparentan rad ; Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i /ili iskustva; Službenici nisu motivirani; Ne	Etički kodeks; Verifikacija od strane kolega; Podjela radnih zadataka; Pojačan službeni i stručni nadzor; Transparentni i jasni kriteriji;	Nedozvoljen uticaj kod donošenja općih i pojedinačnih pravnih akata;	5	10	<b>50</b>	Verifikacija od strane kolega; Princip 4 oka; Službenički nadzor; Obavezno sastavljanje izvještaja; Motivacija zaposlenih; Edukacija ; Obuke; Transparentnost rada Agencije-redovno ažuriranje web sajta;	Samostalni savjetnik I (za poslove zaštite konkurencije na tržištu);	01. 12. 2014.	← Sprovodi se verifikacija od strane kolega, princip 4 oka, službenički nadzor, obavezno sastavljanje izvještaja; Transparentnost rada Agencije-redovno ažuriranje web sajta; Potrebne dalje obuke i edukacije službenika koji rade na poslovima zaštite konkurencije. Potrebno dalje raditi na motivaciji zaposlenih.

			vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodnu posla koji obavljaju;								
<b>Vođenje i učestvo vanje u vođenju postupka i pripremanje rješenja u postupku izuzeća od zabrane pojedinih sporazuma, procjene koncentracija, zloupotrebe dominantnog položaja i zabranjenih sporazuma;</b>	Samostalni savjetnik I (za poslovne zaštite konkurencije na tržištu); Viši savjetnik II;	Korupcija; Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštin i pojedinačnih pravnih akata; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasnost; Ponašanje sa lakšim poslasticama;	Nedovoljno transparentan rad; Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Velika koncentracija zadatka na samo jednoj osobi; Službenici uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i /ili iskustva;	Etički kodeks; Verifikacija od strane kolega; Podjela radnih zadataka; Pojačan službeni i stručni nadzor; Transparentni i jasni kriteriji;	Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata;	5	10	<b>50</b>	Verifikacija od strane kolega; Princip 4 oka; Službenički nadzor; Obavezno sastavljanje izvještaja; Motivacija zaposlenih; Edukacija; Obuke; Transparentnost rada Agencije-redovno ažuriranje web sajta;	01.12.2014.	← Sprovodi se verifikacija od strane kolega, princip 4 oka, službenički nadzor, obavezno sastavljanje izvještaja; Transparentnost rada Agencije-redovno ažuriranje web sajta; Potrebne dalje obuke i edukacije službenika koji rade na poslovima zaštite konkurencije. Potrebno dalje raditi na motivaciji zaposlenih.

		Službenici nisu motivirani; Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju;								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## **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.

Broj: 01-336/2

Podgorica, 25.12.2014.godine

**DIREKTOR**

**Miodrag Vujović**

## 1. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



*Crna Gora*  
*Agencija za zaštitu konkurencije*

Broj: 01-336/1

Podgorica, 25.12.2014. 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 15.11.2014.godine do 24.12.2014. 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
- Upravi za antikorupcijsku inicijativu
- a/a

**DIREKTOR**

**Miodrag Vujić**