



**Agencija za upravljanje
zaštićenim područjima
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora
Tel: +382 20 339 280 · info@auzp.me
PIB: 03106861
ŽR: 520-7695-76

DOO "AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA GLAVNOG GRADA"
PODGORICA

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2024. godine

NAZIV ORGANA VLASTI: DOO „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica

ADRESA: Bulevar revolucije 78, Podgorica

TELEFON: +382 20 339 280

EMAIL: info@auzp.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Vladan Femić, šef Službe za administrativno - pravne poslove

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-66/24-261 od 15.03.2024. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: 01-66/24-560 od 3.06.2024. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Vladan Femić, menadžer integriteta;
2. Zoran Bojović, član;
3. Jelena Dragović, član;
4. Milena Đurasović, član.

DATUM POČETKA IZRADE: 2.09.2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 26.09.2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27.09.2024. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
3. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
4. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
5. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA





**Agencija za upravljanje
zaštićenim područjima
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora
Tel: +382 20 339 280 · info@auzp.me
PIB: 03106861
ŽR: 520-7695-76

Broj:01-66/24-261
Podgorica, 15.03.2024. godine

Na osnovu člana 74, stav 1, Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, br. 53/14, 42/17) i člana 26 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica, izvršna direktorica Društva donosi

RJEŠENJE

I Vladan Femić, zaposlen na radnom mjestu šef Službe za administrativne poslove, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta).

II Menadžer integriteta obavljaće poslove koji se odnose na:

- rukovođenje izradom plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, 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.

III Rješenje stupa na snagu danom donošenja, kada prestaje da važi Rješenje br. 46/2 od 26.01.2022. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprečavanju korupcije uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

S obzirom na izloženo, odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.



Izvršna direktorica

Jasna Gajević



**Agencija za upravljanje
zaštićenim područjima
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora
Tel: +382 20 339 280 · info@auzp.me
PIB: 03106861
ŽR: 520-7695-76

Broj: 01-66/24-560

Podgorica, 3.06.2024. godine

Na osnovu člana 71 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, br. 53/14 i 42/17), člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list CG“, br. 78/15) i člana 26 Statuta Društva sa ograničenom odogovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica, izvršna direktorica Društva donosi

RJEŠENJE

o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

I Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta u sljedećem sastavu:

- Vladan Femić, Menadžer integriteta – rukovodilac radne grupe;
- Zoran Bojović, savjetnik za unapređenje i razvoj SP „Park šuma Gorica“ – član;
- Jelena Dragović, savjetnica za šumarstvo – član;
- Milena Đurasović, poslovna sekretarka – član.

II Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen predlog Plana integriteta izvršnoj direktorici na usvajanje.

II Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta propisuje da priprema Plana integriteta podrazumijeva obavezu starješine, odnosno odgovornog lica, da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu Plana integriteta.

Saglasno navedenoj odredbi, izvršna direktorica Društva je formirala Radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade novog Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta i dostavi izrađen predlog izvršnoj direktorici Društva na usvajanje, počev od 1.08.2024. godine, a zaključno sa 30.09.2024. godine.



Izvršna direktorica

Jasna Gajević

2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Glavni grad Podgorica

ODGOVORNO LICE: Jasna Gajević, izvršna direktorica

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Vladan Femić, menadžer integriteta;
2. Zoran Bojović, član;
3. Jelena Dragović, član;
4. Milena Đurasović, član.

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 3.06.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 2.09.2024. godine

I FAZA

PRIPREMNA FAZA

1. Izvršna direktorica određuje menadžera integriteta.
2. Izvršna direktorica imenuje Radnu grupu koja prikuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta
3. Radna grupa upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervju sa zaposlenima
2. Radna grupa ocjenjuje izloženost rizicima i razgovora sa zaposlenima

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Popunjavanje obrasca plana integriteta i priprema konačnog izvještaja
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja



3. PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

- Zakon o zaštiti prirode;
- Zakon o zaštiti lica i imovine;
- Zakon o privrednim društvima;
- Zakon o lokalnoj samoupravi;
- Zakon o Glavnom gradu;
- Zakon o državnim službenicima i namještencima;
- Zakon o radu;
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave;
- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti;
- Zakon o sprječavanju korupcije;
- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Zakon o državnoj imovini;
- Zakon o javnim nabavkama;
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru;
- Statut Glavnog grada;
- Statut „Agencije za upravljanje zaštićenim područjima Podgorice“ doo;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Odluka o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Podgorica i dr.

3.1 PREGLED ORGANIZACIJE DRUŠTVA

1. Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Društvu;
2. Program rada Društva;
3. Budžet Društva;
4. Izvještaj o radu Društva

3.2 PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Menadžer integriteta i Radna grupa su izvršili incijalni pregled kadrovskih kapaciteta Društva po obrazovnoj strukturi i opisu poslova radnih mjesta, nedostajućem broju zaposlenih, i to:

1. Pregled stručne spreme - nivoa kvalifikacije zaposlenih;
2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

Sprovedene su sljedeće aktivnosti:

1. Održani sastanci radi pripreme i izrade Plana integriteta;
2. Izvršena je obrada i analiza Statuta Društva, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva, Programa i Izvještaja o radu, drugih analiza i izvještaja, analizu saradnje organima i službama na lokalnom i državnom nivou, saradnje sa civilnim sektorom i sl.



Shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, poslovi u Društvu su organizovani u okviru tri službe: Služba za administrativno - pravne poslove, Stručna služba i Služba zaštite. Navedenim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđeno je 16 radnih mjesta sa 21 izvršiocom. Prema vrsti i prirodi poslova, utvrđeni su faktori rizika pojedinih radnih mjesta.

Shodno navedenom, obuhvaćeni su svi radni procesi, analizirana sva normative koja se neposredno i posredno tiče poslovanja Društva i na osnovu toga su prepoznati rizici po integritet Društva za koje su predložene mjere sa osobama odgovornim za sprovođenje istih i utvrđenim tokom realizacije.



METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POS LJEDICA	ozbiljna	10										
		9										
		8										
	umjerena	7										
		6										
		5										
	mala	4										
		3										
		2										
		1										
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			niska			srednja			visoka			
			VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta 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 ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (rizik visokog intenziteta).

Status rizika od prethodne provjere

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

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓



Plan integriteta

„Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ d.o.o. Podgorica

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PRECIZNOST IZVJEŠTAJA O RIZIKU
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. ocjena	Potencijalna	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka	Kontrola u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima Nadzor nad radom Društva(Osnivač, Savjet Društva, Gradonačelnik i Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj) Zakoni i podzakonska akta	Neobavještavanje o bitnim aktivnostima	2	8	Puna transparentnost u procesu odlučivanja	izvršni direktor	kontinuirano	↔
					2	16				
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	nedovoljna transparentnost	podnošenje izvještaja Vodič za slobodan pristup informacijama	Neobavještavanje o podnijetim zahtjevima	2	6	Podnošenje izvještaja o podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama i načinu i rokovima rješavanja	izvršni direktor	IV kvartal	↔
					2	12				
							Donijete interne procedure	izvršni direktor	kontinuirano	
							Ažuriran vodič za slobodan pristup informacijama		Najmanje jednom godišnje	

1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Donošenje akata i izrada projekata mimo planova i programa Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Plan integriteta Interni akta Društva Zakoni i podzakonska akta Planovi i programi Društva Izveštaji (mjesečni, kvartalni, godišnji)	Problemi u funkcioniranju zbog nedovoljnog broja zaposlenih Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrola Nedovoljna koordinacija	3 9 27	Donijeta Interna akta Podnijet godišnji izvještaj o radu Redovno održavanje kolegijuma i donošenje izvještaja o realizaciji planiranih aktivnosti	izvršni direktor	kontinuirano	↑
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor svi zaposleni pomoćnik direktora rukovodioci	Otežano funkcionisanje zbog nedostatka potrebnog broja zaposlenih Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Zloupotreba u vezi sa raspolaganjem opremom i sredstvima za rad Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije	Nepostojanje sredstava/ saglasnosti za popunu slobodnih radnih mjesta Kršenje etičkih standarda Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	5 8 40	Popuna slobodnih radnih mjesta Pokrenuti disciplinski postupci Obuka i usavršavanje zaposlenih	izvršni direktor	kontinuirano	↓
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik direktora rukovodioci svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom) Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Interni akta Društva	Neblagovremeno postupanje posrednika po zahtjevu za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama Nedostatak stručnog	5 8 40	Poboljšati dobre međuljudske odnose Donijeti Etički kodeks	izvršni direktor	kontinuirano	↔

		cyber napadi		podacima i informacijama		Obezbjediti kontinuirani nadzor nad podacima i informacijama	izvršni direktor	Kontinuirano	
						Obezbjediti uslove za obezbjeđivanje podataka i informacija	izvršni direktor	Kontinuirano	
						Obezbjediti redovno kopiranje dokumenata (back up)	izvršni direktor rukovodioci	kontinuirano	
5.1 Služba za administrativn o - pravne poslove	zaposleni šef službe	Postupanje suprotno zakonskim propisima Nedovoljna stručnost kadrova	Zakoni i podzakonska akta Interne procedure Nadzor nad radom	Nedovoljno znanje iz specifičnih oblasti Nedovoljno jasni propisi Kršenje etičkih i profesionalnih principa	3 7 21	Edukacija i usavršavanje Analiza uslova za radna mjesta u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	šef službe šef službe	Kontinuirano I kvartal	↑
6.1 Služba zaštite	Šef Službe zaštite zaposleni	Postupanje suprotno zakonskim propisima Nedovoljna stručnost kadrova	Zakon i podzakonski akti Interne procedure Nadzor nad radom	Zloupotreba ovlašćenja Kršenje etičkih i profesionalnih principa Nedovoljno znanja iz specifičnih oblasti	4 8 32	Podnošenje redovnih izvještaja (dnevnih, nedeljnih, mjesečnih kvartalnih polugodišnjih i godišnjih)	Šef Službe zaštite Šef Službe zaštite	Kontinuirano Kontinuirano	↑
						Adekvatne obuke i edukacije saglasno posebnim ovlašćenjima			

							koja imaju zaposleni u službi		Kontinuirano		
							Donijete interne procedure	izvršni direktor	Kontinuirano		
7.1 Stručna služba	šef službe zaposleni	Postupanje suprotno zakonskim propisima Nedovoljna stručnost kadrova	Zakon i podzakonski akti Interne procedure Nadzor nad radom	Nedovoljna znanja iz specifičnih oblasti Nedovoljno jasni propisi Kršenje etičkih i profesionalnih principa	3	5	15	Edukacija i usavršavanje	šef službe	kontinuirano	↔
							Analiza uslova za radna mjesta u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	šef službe	I kvartal		
							Podnošenje izvještaja o radu (mjesečni, kvartalni)	šef službe	kontinuirano		



**Agencija za upravljanje
zaštićenim područjima
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora
Tel: +382 20 339 280 · info@auzp.me
PIB: 03106861
ŽR: 520-7695-76

Broj: 01-66/24-943
Podgorica, 27.09.2024.godine

Na osnovu člana 75 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 54/24) i člana 26 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica, izvršna direktorica Društva donosi

O D L U K U

I Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta DOO "Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada" Podgorica.

II Menadžer integriteta se zadužuje da podnese izvještaj o sprovođenju Plana integriteta, koji će biti dostavljen Agenciji za sprječavanje korupcije, do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu.

III Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Službeni list CG", br. 54/24) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.



Izvršna direktorica
Jasna Gajević