

VLADA CRNE GORE

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede

Predlog

**Implementacioni plan za uspostavljanje Agencije za plaćanja i
uspostavljanje Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema u
Crnoj Gori**

Podgorica, jun 2025

Sadržaj:

1. Opis dokumenta – razlozi za donošenje dokumenta	6
2. Glavni ciljevi Agencije za plaćanje i IAKS-a.....	7
2.1. Strateški ciljevi uspostavljanje Agencije za plaćanje i IAKS-a.....	7
2.2. Posebni ciljevi.....	7
3. Političke odluke.....	8
4. Uspostavljanje Agencije za plaćanje, pravni i institucionalni okvir.....	9
4.1 Organizaciona struktura i ljudski resursi Direktorata za plaćanja (buduće Agencije za plaćanje).....	10
4.1.1. Trenutna organizacija i struktura Direktorata za plaćanja.....	10
4.1.2 Dalji koraci za tranziciju iz Direktorata za plaćanja ka akreditovanoj Agenciji za plaćanja	12
4.1.3. Trenutno stanje ljudskih resursa u Direktoratu za plaćanje	14
4.1.4. Plan za buduću Agenciju za plaćanja	15
4.2. Određivanje nadležnog organa.....	15
4.3. Određivanje sertifikacionog tijela	17
4.4. Određivanje nacionalnog upravljačkog tijela.....	17
4.5. Određivanje nadležnih kontrolnih tijela za uslovljenost i socijalne uslovljenosti	18
5. Plaćanje, računovodstvo i izvještavanje.....	18
5.1. Odsjek za izvršavanje plaćanja	19
5.1.1. Trenutni status.....	19
5.1.2. Plan usklađivanja.....	20
5.2. Odsjek za računovodstvo	23
5.2.1. Plans usklađivanja	24
6. Interna revizija	30
6.1. Trenutno stanje.....	30
6.1.1. Planirane aktivnosti.....	31
7. Information, public relations and international relations	32
7.2. Aktivnosti informisanja i odnosa s javnošću	33
7.2.1. Kanali informisanja.....	33

8. IT i mrežna infrastruktura.....	34
8.1. Hardware equipment.....	34
8.2. Softverske aplikacije	37
8.4. Planovi za IT sektor	39
8.5. Bezbjednost informacionog sistema.....	40
9. Funkcionlana struktura Agencije za plaćanje.....	46
9.1. Sprovođenje intervencija za direktna plaćanja i plan usklađivanja	46
9.1.1. Kalkulacija plaćanja i autorizacija.....	47
Ciljevi.....	55
9.1.2. Uslovljenost – kontrola ispunjenosti uslova uslovljenosti i sociojalne uslovljenosti...	55
9.2. Sprovođenje intervencija u određenim sektorima	57
9.3. Implementation of interventions for rural development.....	58
9.3.1. Decentralizacija sprovođenja EAFRD	60
9.3.2. Uvođenje IT sistema ruralni razvoj	60
9.3.3. Priprema za sprovođenje intervencija za ruralni razvoj finansiranih iz EAFRD	61
9.3.4. Procedura za podnošenje zahtjeva i autorizacija plaćanja za mjere ruralnog razvoja	62
9.4. Sprovođenje mehanizama zajedničkog uređenje tržišta	70
9.4.1 Sprovođenje tržišnih intervencija i plan usklađivanja.....	70
9.4.2. Programi pomoći.....	72
9.4.3. Organizacije proizvođača	72
9.4.4. Izvozno/uvozne dozvole i carinske kvote.....	72
9.5. Sistem za registraciju i indetifikaciju životinja	73
9.6. Drugi registri	73
10. IACKS u Crnoj Gori – trenutni status i planovi	74
10.1. Sistem za identifikaciju poljoprivrednih parcela (SIZEP/LPIS).....	74
10.1.1. Software solution for LPIS data management	78
10.1.2. Conclusion and planned activities	81
10.2. Geoprostorna apliacija i podršku u vezi sa životinjama.....	82
10.3. Area monitoring system.....	83

10.4. Sistem za identifikaciju korisnika intervencija	84
10.4.1. Zaključci i planirane aktivnosti.....	85
10.5. Sistem kontroli i kazni	86
10.2.1. Administrativne kontrole za IAKS mjere	87

Lista skraćenica:

AMS	Sistem za nadzor površina (<i>Area Monitoring System</i>)
DP	Direktorat za plaćanja (<i>Directorate for Payment</i>)
ECA	Evropski revizorski sud (<i>European Court of Auditors</i>)
EAGF	Evropski poljoprivredni fond za ruralni razvoj (<i>EAFRD</i>)
EAFRD	Evropski fond za garancije u poljoprivredi (<i>EAGF</i>)
EMFAF	Evropski fond za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu (<i>EMFAF</i>)
GAEC	Dobri poljoprivredni i ekološki uslovi (<i>Good agricultural and environmental conditions</i>)
GIS	Geografski informacioni sistem (<i>Geographic Information System</i>)
GSA	Geo-prostorna aplikacija (<i>Geo-Spatial Application</i>)
IPA	Instrument pretpristupne pomoći (<i>Instrument for Pre-accession Assistance</i>)
IPARD	Instrument pretpristupne pomoći za ruralni razvoj
IT	Informacione tehnologije (<i>Information Technologies</i>)
MIDAS	Razvoj institucionalnih kapaciteta i jačanje poljoprivrede u Crnoj Gori (<i>Montenegro Institutional Development and Agricultural Strengthening</i>)
MF	Ministarstvo finansija (<i>Ministry of Finance</i>)
MPŠV	Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (<i>MARD</i>)
RPG	Registar poljoprivrednih gazdinstava (<i>Farm register</i>)
SIZEP	Sistem za identifikaciju zemljišnih parcela (<i>LPIS</i>)
SMRs	Zakonski obavezujući uslovi (<i>SMRs</i>)
ZPP	Zajednička poljoprivredna politika (<i>Common Agricultural Policy</i>)
TAIEX	Tehnička pomoć i razmjena informacija (<i>Technical Assistance and Information Exchange</i>)
Twinning	Instrument za institucionalnu saradnju između javnih uprava država članica EU i zemalja korisnica (<i>An instrument for institutional cooperation between Public Administrations of EU Member States (MS) and of beneficiary countries (BC)</i>)

1. Opis dokumenta – razlozi za donošenje dokumenta

Glavni prioritet Crne Gore jeste pristupanje Evropskoj uniji i sticanje punopravnog članstva. Crna Gora je otvorila poglavlje 11 Poljoprivreda i ruralni razvoj u decembru 2016. godine. Na međuvladinoj konferenciji, EK dala je preporuku da pod uslovom da Crna Gora i dalje nastavi napredovati u usklađivanju i primjeni pravne tekovine EU koju pokriva poglavlje Poljoprivreda i ruralni razvoj, pregovori u ovom poglavlju mogu biti privremeno zatvoreni onda kada EU utvrdi da su sljedeća završna mjerila ispunjena:

- Crna Gora podnese implementacioni plan za uspostavljanje Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema (IAKS), koji će biti u potpunosti operativan do dana pristupanja. Plan mora obuhvatiti sve buduće aktivnosti neophodne radi potpunog uspostavljanja svakog pojedinog dijela sistema i njihove međusobne integracije, uključujući prezentaciju trenutnog stanja, buduće ciljeve s jasnim vremenskim rokovima realizacije, plan donošenja zakonodavstva koje nedostaje, precizne proračune neophodnih budžetskih sredstava i ljudskih kapaciteta, kao i identifikaciju mogućih nedostataka, s predlogom odgovarajućih rješenja. Crna Gora mora pokazati zadovoljavajući napredak u osnivanju IAKS-a, uključujući i uspostavljanje Sistema identifikacije zemljišnih parcela (SIZEP /LPIS);
- Crna Gora podnese implementacioni plan za uspostavljanje Agencije za plaćanje, koja će biti u potpunosti operativna do datuma pristupanja. Uzimajući u obzir standarde u pogledu nezavisnosti, pouzdanosti, odgovornosti i ispravnoga finansijskog poslovanja, plan treba da sadrži prikaz trenutnog stanja, buduće ciljeve s jasnim vremenskim rokovima realizacije, plan donošenja zakonodavstva koje nedostaje, precizne proračune neophodnih budžetskih sredstava i ljudskih kapaciteta, uključujući i planove obuka, kao i identifikaciju mogućih nedostataka, s predlogom odgovarajućih rješenja. Crna Gora mora pokazati zadovoljavajući napredak u osnivanju Agencije za plaćanje.

Ovaj dokument predstavlja plan za uspostavljanje potpuno funkcionalne Agencije za plaćanja sa integrisanim administrativnim kontrolnim sistemom (IAKS) koji moraju biti funkcionalni na dan pristupanja.

U okviru Zajedničke poljoprivredne politike (ZPP), podrška poljoprivrednicima sprovodi se iz dva fonda, Evropski poljoprivredni garantni fond (European Agricultural Guarantee Fund-EAGF), iz kojeg se finansira podrška dohotku i tržišne mjere i Evropski poljoprivredni fond za ruralni razvoj (European Agricultural Fund for Rural Development-EFRD), iz kojeg se finansiraju intervencije za ruralni razvoj.

U skladu sa pravnom tekovinom EU, sva plaćanja vezana za ZPP, koja se finansiraju iz pomenuta dva fonda, moraju biti primljena, administrirana, provjerena i plaćena preko Agencije za plaćanje. Svaka zemlja članica u obavezi je da akredituje takvu instituciju.

Praćenje i izvještavanje o sprovođenju obaveza iz ovog dokumenta vršiće Direktor za plaćanja, odnosno buduća Agencija za plaćanja. Sektor za komunikaciju i međunarodne odnose, u okviru buduće Agencije za plaćanja, biće nadležan za praćenje sprovođenja Plana implementacije i za izradu kvartalnih izvještaja o njegovoj realizaciji. Ovi izvještaji će se dostavljati Vladi i, nakon toga, prosleđivati Evropskoj komisiji, kao dio redovnog praćenja napretka u okviru Poglavlja 11. Iako primarna odgovornost za

spровоđenje aktivnosti leži na Agenciji za plaćanja i Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Ministarstvo finansija (MF) takođe ima ključnu ulogu, obezbjeđujući finansijska sredstva potrebna za realizaciju planiranih aktivnosti.

Efikasna koordinacija između ovih institucija je od suštinskog značaja kako bi se obezbijedila pravovremena realizacija aktivnosti, budžetska dostupnost i ukupna usklađenost sa zahtjevima Evropske unije.

2. Glavni ciljevi Agencije za plaćanje i IAKS-a

2.1. Strateški ciljevi uspostavljanje Agencije za plaćanje i IAKS-a

Danom pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Crna Gora će imati jednu Agenciju za plaćanje koja će biti spremna za sprovođenje intervencija za direktna plaćanja, intervencija za određene sektore i intervencija za ruralni razvoj kao i mjere i mehanizme zajedničkog uređenja tržišta koje se finansiraju iz Evropskog fonda za garancije u poljoprivredi (EAGF) i Evropskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EAFRD), u potpunosti u skladu sa pravilima i propisima Evropske unije. Takođe, Agencija za plaćanje biće nadležna i za sprovođenje podrške koja će se finansirati iz fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu (EMFAF), sve u skladu sa pravilima EU pravne tekovine.

Preduslov za korišćenje EAGF i EAFRD fondova je uspostavljanje Agencije za plaćanje (i delegiranih tijela ako je primjenjivo), nadležnog tijela i sertifikacionog tijela, kao i upravljačkog tijela i monitoring komiteta. Funkcionalna Agencija za plaćanje mora imati dovoljan broj kvalifikovanih službenika, uspostavljene efikasne procedure i potpuno operativan IT sistem. Agencija za plaćanje, odgovorna je i za sprovođenje Integrisanog administrativnog sistema kontrole (IAKS) koji se koristi kao sredstvo za uspostavljanje i kontrolu direktnih plaćanja i IAKS mjera ruralnog razvoja.

Plan za uspostavljanje Agencije za plaćanje i IAKS-a polazi od pravne tekovine EU koju čine regulative date u **Prilogu 1**.

2.2. Posebni ciljevi

Crna Gora je uspostavila Integrisani i administrativni sistem kontrole (IAKS) koji predstavlja najvažniji kontrolni sistem za implementaciju i kontrolu plaćanja poljoprivrednicima od strane država članica u implementaciji ZPP-a

Do dana pristupanja Evropskoj uniji, Agencija za plaćanja biće spremna da primjenjuje neophodno zakonodavstvo, pravila i standarde EU koji se odnose na sprovođenje ZPP-a:

- Intervencije u formi direktnih plaćanja
- Intervencije u određene sektore
- Intervencije u formi mjere ruralnog razvoja (dio će biti sproveden i kontrolisan preko IAKS-a)
- Mjere zajedničkog uređenja tržišta
- Šeme državne pomoć (koja će biti finansirana iz nacionalnog budžeta)
- Mjera koje će se finansirati iz EU fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu (EMFAF)

3. Političke odluke

Crna Gora će danom pristupanja početi sa sprovođenjem ZPP podrške koja će uključiti sve intervencije za direktna plaćanja, sektorske intervencije i ruralni razvoj koji će se finansirati iz EAGF i EARFD fondova, kao i šeme državne pomoći koje su usaglašene sa EU specifičnim ciljevima.

U skladu sa pravnom tekovinom, nakon pristupanja Crna Gora će primjenjivati sledeće vrste intervencija direkne podrške koje će biti dio podrške u okviru Zajedničke poljoprivredne politike (ZPP):

- Osnovna podrška dohotku za održivost;
- Komplementarna redistributivna podrška dohotku za održivost;
- Komplementarna podrška dohotku za malde poljoprivrednike;
- Šeme za klimu, životnu sredinu i dobrobit životinja;
- Podrška dohotku vezana za proizvodnju.

Crna Gora će do dana pristupanja u potpunosti biti spremna za sprovođenje intervencija na tržištu u određenim sektorima koje će biti dio ZPP podrške sa intervencijama za direktna plaćanja i intervencijama u ruralni razvoj.

Kad su u pitanju vrste intervencija za ruralni razvoj, nakon pristupanja Crna Gora će spovoditi sve mjere u skladu sa pravnom tekovinom EU. U skladu sa pravnom tekovinom EU, Crna Gora će odabrati vrste intervencija koje se sastoje od plaćanja ili podrške u odnosu na: (a) obaveze u području životne sredine i klime te druge obaveze upravljanja; (b) prirodna ili druga ograničenja specifična za određeno područje; (c) nepovoljni položaj specifičan za određeno područje koji proizlazi iz određenih obveznih zahtjeva; (d) ulaganja, uključujući ulaganja u navodnjavanje; (e) pokretanje poslovanja mladih poljoprivrednika i novih poljoprivrednika te osnivanje ruralnih poduzeća; (f) instrumente za upravljanje rizicima; (g) saradnju; (h) razmjenu znanja i širenje informacija.

Sprovođenje ZPP intervencija ruralnog razvoja biće uspostavljeno na osnovu postojeće organizacione strukture s tim da će se konstantno povećavati broj zaposlenih i izvršiće se prilagođavanje strukture i operativnih procedura potrebama EAFRD-a.

Zajedničko uređenje tržišta u EU čine pravila kojim se reguliše tržište poljoprivrednih proizvoda u EU, ono obuhvata mjere unutrašnjeg tržišta (kao što su, na primjer, tržišne intervencije, marketinški standardi, funkcionisanje proizvođačkih i međugranskih organizacija), trgovinu sa trećim zemljama i pravila konkurencije.

Crna Gora će uspostaviti sve administrativne i institucionalne kapacitete neophodne za sprovođenje mjera i mehanizama zajedničke organizacije tržišta u skladu sa pravnom tekovinom EU.

U skladu sa ZPP, Crna Gora odnosno Agencija za plaćanje biće spremna za sprovođenje tržišnih mehanizama koji regulišu zajedničko tržište poljoprivrednih proizvoda, a to su:

- Dozvole za uvoz/izvoz i carinske kvote;
- javne/privatne i posebne mere podrške organizacijama proizvođača.

4. Uspostavljanje Agencije za plaćanje, pravni i institucionalni okvir

Od dana pristupanja, Crna Gora će imati jednu Agenciju za plaćanja koja će biti spremna da upravlja isplatama iz fondova EAGF i EAFRD, kao i isplatama iz nacionalnog budžeta (intervencije u okviru državne pomoći). Pored toga, Agencija za plaćanja će biti odgovorna za sprovođenje podrške koja će se finansirati iz Evropskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu (EMFAF), sve u skladu sa pravilima pravne tekovine Evropske unije.

Prije početka svih aktivnosti, Agencija za plaćanja mora ispuniti zahtjeve propisane u Prilogu I Delegirane regulative Komisije (EU) br. 2022/127, koji se odnose na osnovne kriterijume za akreditaciju, a koji su predmet procesa akreditacije. Ovi kriterijumi uključuju: unutrašnje okruženje, kontrolne aktivnosti, informisanje i komunikaciju, te praćenje. Rokovi realizacije u **Prilogu II** – vremenski plan akreditacije Agencije za plaćanja, preciziraju fazni razvoj procesa akreditacije Agencije za plaćanja i aktivnosti koje se odnose na nadogradnju SIZEP/IAKS

U tabeli ispod predstavljen je pravni okvir za uspostavljanje Agencije za plaćanja:

Table 1 pravni okvir za uspostavljanje Agencije za plaćanje

Aktivnost	Rok	Nadležna institucija
Izmjene Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju *definicija aktivnog farmera u cilju usaglašavanja sa ZPP	Usvajanje na Vladi III kvartal 2025. Usvajanje na Skupštini III kvartal 2025.	Vlada, Skupština
Usvajanje Zakona o sprovođenju mjera poljoprivredne politike, politike ruralnog razvoja i politike ribarstva (Zakon o Agenciji za plaćanja)	Usvajanje na Vladi III kvartal 2025. Usvajanje na Skupštini III kvartal 2025.	Vlada, Skupština
Izmijena uredbe koje se odnosi na način rada i unutrašnju organizaciju Vlade, na osnovu odluke o institucionalnoj strukturi buduće Agencije. Akt o unutrašnjoj organizaciji Agencije za plaćanja.	Usvajanje na Vladi III kvartal 2025.	Vlada
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za plaćanja	Usvajanje na Vladi IV kvartal 2025	Agencija za plaćanja
Pripremiti nacionalni zakonodavni okvir kojim se propisuju pravila za zaštitu finansijskih interesa Evropske unije i sprovođenje Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema (IAKS), uključujući sistem sankcionisanja u skladu sa članom 59 stav 1 Uredbe (EU) br. 2021/2116.	IV kvartal 2027	Agencija za plaćanja

4.1 Organizaciona struktura i ljudski resursi Direktorata za plaćanja (buduće Agencije za plaćanje)

4.1.1. Trenutna organizacija i struktura Direktorata za plaćanja

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva od 1. marta 2024. godine, Direktorat za plaćanja vrši poslove IPARD agencije i odgovoran je za plaćanja mjera koje su propisane Uredbom o uslovima, načinu i dinamici sprovođenja mjera agrarne politike – Agrobudžetom and IPARD. Generalni direktor Direktorata za plaćanje (direktor) rukovodi radom direktorata. U kancelariji direktora zaposlen je i samostalni savjetnik za informacionu bezbjednost.

Direktorat je funkcionalno podijeljen na 10 direkcija, na čijem čelu se nalaze načelnici, a u okviru direkcija postoje manje organizacione jedinice, odsjeci, na čijem čelu su šefovi. (organigram Direktorata za plaćanje nalazi su u **Prilogu II**).

U nastavku se nalazi kratak opis glavnih zadataka i funkcija svih odjeljenja:

1. Direkcija za administrativne poslove upravlja ljudskim resursima, uključujući izradu opisa poslova, planova obuka, analiza opterećenja, kao i izradu i sprovođenje plana zapošljavanja i plana rada, uz praćenje realizacije svih navedenih dokumenata. Koordinira aktivnosti u vezi sa zaključenjem ugovora sa korisnicima podrške, prati zakonodavstvo Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo (uključujući donošenje novih propisa i izmjene važećih zakona i podzakonskih akata) i odgovorno je za prevenciju sukoba interesa u okviru Direktorata. Direkcija je takođe odgovorna za sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonodavstvom EU (PRAG vodič) i nacionalnim zakonodavstvom, kao i za vođenje pravnih poslova koji se odnose na upravne postupke i upravne sporove. Odgovorna je za prijem i arhiviranje dokumentacije koja se odnosi na aktivnosti Direktorata, uključujući prijem, evidentiranje i otpremu pošte Direktorata. Pored toga, upravlja dokumentacijom relevantnom za akreditaciju IPARD programa i obezbjeđuje pravilno upravljanje dokumentacijom koja se odnosi na sve materijale iz nadležnosti Direktorata.

2. Direkcija za IAKS (Integrirani administrativno-kontrolni sistem) koji čine dva odsjeka - Odsjek za direktnu podršku, Odsjek za IAKS i mjere ruralnog razvoja, koji definiše i upravlja procesom odobravanja zahtjeva za mjere direktne podrške i IAKS mjere ruralnog razvoja, prijem zahtjeva, obradu, administrativnu kontrolu i odobravanje plaćanja. Rad ove Direkcije uključuje i pripremu pisanih procedura i smjernica za podnošenje zahtjeva, te administrativnu kontrolu i odobravanje, pripremu i sprovođenje treninga, kao i izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobravanjima plaćanja.

3. Direkcija za evaluaciju i odobravanje projekata koju čine Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata i Odsjek za tehničke i ekonomske analize, koji definiše postupke i upravlja administrativnim kontrolama mjera ruralnog razvoja (IPARD i nacionalne mjere). Poslovi ove Direkcije uključuju pripremu pisanih procedura i smjernica za sprovođenje mjera ruralnog razvoja; pripremu i oglašavanje javnih poziva za dostavljanje zahtjeva za dodjelu podrške kroz IPARD program; sprovođenje administrativne kontrole zahtjeva po pitanju kriterijuma prihvatljivosti, uključujući i tehničke i ekonomske procjene, superviziju administrativnih kontrola, učestvovanje u sprovođenju obuka i treninga.

4. Direkcija za autorizaciju plaćanja koju čine Odsjek za autorizaciju IPARD plaćanja i Odsjek za plaćanje nacionalnih mjera ruralnog razvoja odgovorna je za prijem, evidenciju i odobravanje zahtjeva za

isplatu za mjere ruralnog razvoja (IPARD i nacionalne mjere). Ova direkcija odobrava konačne iznose za isplatu, vodi evidenciju o potraživanju i plaćanjima, arhiviranju i čuvanju zahtijeva, prati projekte u vremenskom roku koji je propisan ugovorom i pokreće postupak povraćaja sredstava prilikom nepravilnosti i prevara.

5. *Direkcija za kontrolu na terenu* koju čine Odsjek za kontrolu na terenu za mjere ruralnog razvoja i Odsjek za kontrolu na terenu za mjere direktne i tržišne podrške upravlja terenskim kontrolama za mjere direktne podrške, tržišne mjere i mjere ruralnog razvoja (nacionalni budžet i IPARD). Poslovi ove Direkcije uključuju pripremu pisanih procedura i smjernica za sprovođenje mjera ruralnog razvoja i mjera direktne i tržišne podrške; vrši poslove koji su vezani za unapređenje procedura i uvođenje digitalnih alata u cilju veće efikasnosti rada direkcije; kontrole na terenu zahtijeva po pitanju kriterijuma prihvatljivosti, superviziju terenskih kontrola, sprovođenje kontrole na terenu i učestvovanje u sprovođenju obuka i treninga.

6. *Direkcija za mjere tržišne podrške* upravlja procesom odobravanja zahtijeva za mjere tržišne podrške (nacionalne mjere), tj. prijem, evidenciju, obradu (administrativnu kontrolu). Rad ove Direkcije uključuje i pripremu pisanih procedura i smjernica za podnošenje zahtijeva, administrativnu kontrolu i odobravanje; pripremu i sprovođenje treninga; odobravanja plaćanja i dozvola, izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobravanjima plaćanja, usklađivanje nacionalnih propisa sa propisima Evropske unije za oblast Zajedničke organizacije tržišta (ZOT). Ova direkcija sprovodi administrativnu kontrolu za izvozno uvozne dozvole, upravlja uvoznim dozvolama i polaganjima garancija, administrativnu kontrolu za javne intervencije i privatno skladištenje, posebne interventne mjere i šeme pomoći. U nadležnosti direkcije je i administrativna kontrola zahtijeva za finasiranje proizvođačkih organizacija.

7. *Direkcija za računovodstvo, budžet i izvršenje plaćanja* koju čine Odsjek za računovodstvo i budžet i Odsjek za izvršenje plaćanja vrši plaćanja svim krajnjim korisnicima, upravlja dugovima, vrši povraćaj i nadoknadu sredstava, potraživanja, obezbjeđuje blagovremenu dostupnost sredstava za isplatu, vodi knjigovodstvo/računovodstvo svih obaveza i plaćanja vezanih za mjere podrške (nacionalna i IPARD), pravilnu evidenciju svih dužnika u Knjizi dužnika; učestvovanja u planiranju budžeta i upravljanja budžetskim sredstvima predviđenim za svaku mjeru;

8. *Direkcija za IT* odgovorna je za poslove uvođenja i razvoja IT za potrebe Direktorata za plaćanje, projektovanje novih i unapređenje postojećih sistema. Odgovorna je za implementaciju softverskih rešenja, politiku *backup –a* i oporavak baze podataka i servera. Kontrolišu pravo pristupa aplikacijama, administrira i održava baze podataka, monitoring i održavanje hardverske mrežne infrastrukture, sistem zaštite od havarije, prati rad spoljnih izvođača radova na razvoju i održavanju softverskih rešenja, pruža podršku zaposlenima vazano za informatičke potencijale.

9. *Direkcija za poljoprivredne registre i regionalnu koordinaciju* koju čine Odsjek za registar poljoprivrednih gazdinstava, Odsjek za SIZEP, Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Cetinje i Danilovgrad, Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin, Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Pljevlja i Žabljak, Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevica, Plav i Gusinje i Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi i

odgovorna je za poslove vođenja i održavanja Registra poljoprivrdnih gazdinstava (RPG) i SIZEP-a, obezbjeđivanje podataka unutrašnjim i spoljnim korisnicima, pruža podršku krajnjim korisnicima u korišćenju aplikacija, izrađuje analize, izvještaje. Odgovorna je i za koordinaciju u funkciji podrške u sprovođenju procesa vezanih za mjere podrške a koji se odnose na upis u RPG, SIZEP, prijem zahtijeva za podršku, sprovođenje kontrole na terenu u saradnji s nadležnim direkcijama.

10. *Direkcija za upravljanje rizicima i nepravilnostima* vrši poslove pripreme predloga prioriternih - razvojnih projekata, definisanja donatorskih programa, izvještavanja vezano za sprovođenje mjera IPARD programa; vršenja redovne saradnje s nadležnim institucijama za proces programiranja i sprovođenja EU i drugih fondova iz sa organizacionom jedinicom nadležnom za međunarodnu saradnju u okviru MPŠV-a, obezbjeđuje inpute za pripremu i redovno ažuriranje internog priručnika o procedurama; obavlja aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja - upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtijeva vezanih za informisanje i promovisanje, evaluaciju programa; pribavljanja dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva i Direktorata; obavlja poslove koji se odnose na prezentovanje rada Direktorata (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i slično); praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Direktorata u saradnji sa Biroom za odnose sa javnošću Ministarstva i Vlade; ažuriranja web prezentacije u djelokrugu rada Direktorata za plaćanja

Osim navedenih direkcija Direktorata, u okviru MPŠV formirano je Odjeljenje za unutrašnju reviziju fondova Evropske unije i drugih donatorskih sredstava u oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje unutrašnje revizije programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava u skladu sa Propisima Crne Gore u oblasti unutrašnje revizije i Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora.

Odeljenje za internu reviziju vrši sledeće poslove: procijenu funkcionisanja sistema internih kontrola; priprema povelju unutrašnje revizije, priprema i podnosi na utvrđivanje strateški i godišnji plan rada, zasnovan na objektivnoj procjeni rizika; izradu programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru, generalnom direktoru Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije), vrši posebne revizije na zahtjev ministra i generalnog direktora Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije); daje sugestije i preporuke za poboljšanje sistema interne kontrole i savjete i stručnih mišljenja u procesu uspostavljanja i tokom izmjena u sistemu i procedurama; prati sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, kao i revizija obavljenih od strane Revizorskog tijela, Ministarstva finansija, Evropske komisije i ostalih eksternih revizija; Dostavlja godišnji izvještaj Ministarstvu finansija-Direktoratu za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola; sarađuje sa Revizorskim tijelom, Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj komisiji kao i svim relevantnim međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima.

4.1.2 Dalji koraci za tranziciju iz Direktorata za plaćanja ka akreditovanoj Agenciji za plaćanja

Trenutna organizaciona struktura Direktorata za plaćanje predstavlja dobru osnovu za buduću Agenciju za plaćanje. U narednom periodu, Crna Gora će preduzeti neophodne korake kako bi buduća Agencija za plaćanje ispunila kriterijume akreditacije. U skladu s člankom 9. stavom 2. Regulative (EU) br.

2021/2116 države članice mogu akreditovati agencije za plaćanja samo ako su usklađene sa određenim minimalnim kriterijumima koji su utvrđeni na nivou Unije. Ti kriterijumi moraju obuhvatati četiri osnovna područja: unutrašnje okruženje, aktivnosti kontrole, informacije i komunikaciju i praćenje (monitoring).

U okviru MIDAS projekta, urađena je analiza postojećeg stanja Direktorata za plaćanje i dati su predlozi za kratkoročne i dugoročne aktivnosti koje treba preuzeti kako bi se ispunili uslovi akreditacije. Takođe, urađena je i analiza opterećenosti poslom.

Vlada Crne Gore donijela je odluku o uspostavljanju Agencije za plaćanja, koja će biti spremna da ispuni akreditacione kriterijume. Agencija za plaćanja biće uspostavljena kao organ uprave, u skladu sa Zakonom o državnoj upravi. Pravni status, nadležnosti i organizaciona struktura Agencije za plaćanja definisani su nacrtom Zakona o sprovođenju mjera poljoprivredne politike, politike ruralnog razvoja i politike ribarstva, čije je usvajanje planirano u trećem kvartalu 2025. godine.

Uspostavljanje Agencije za plaćanja kao samostalne organizacione jedinice omogućiće postojećim direkcijama da preuzmu šire nadležnosti u odnosu na prethodnu organizaciju, prije svega budućem sektoru za opšte i pravne poslove, u okviru kojeg će se nalaziti Odsjek za opšte poslove, Odsjek za pravne poslove i Odsjek za upravljanje ljudskim resursima, koji će se baviti pravnim poslovima i administrativnim kapacitetima Agencije, na način propisan akreditacionim kriterijumima. Pored toga, biće formirano i Odjeljenje za internu reviziju, koje će biti nezavisno od ostalih odjeljenja Agencije za plaćanja i izvještavaće direktno direktoru Agencije. Planirano je i formiranje novog sektora za međunarodnu saradnju i informisanje, koji će biti zadužen za komunikaciju sa tijelima Evropske komisije, Revizorskim sudom (ECA), drugim agencijama za plaćanja unutar EU, kao i za odnose s javnošću. Ostale organizacione jedinice postojećeg direktorata proširiće svoje nadležnosti u skladu sa akreditacionim kriterijumima za sprovođenje mjera podrške koje se finansiraju iz EAGF i EAFRD fondova. Centralna kancelarija Agencije za plaćanja biće odgovorna za sljedeće zadatke: Pripremu svih pisanih procedura (priručnici, smjernice, ček-liste itd.) koje se koriste u poslovnim aktivnostima i procesima; Upravljanje IAKS sistemom i godišnju procjenu kvaliteta IAKS-a; Prijem zahtjeva/aplikacija za mjere i administrativnu kontrolu primljenih zahtjeva/aplikacija; Ovjeru plaćanja; Izvršenje plaćanja; Računovodstvo; Upravljanje dugovanjima; Uspostavljanje procedura i kontrola za kontrole na licu mjesta; Izvještavanje; Internu reviziju; Monitoring; Nadzor nad procesima i radom regionalnih kancelarija.

Organizaciona struktura AP uključuje i 6 regionalnih kancelarija. Za sada je uspostavljena regionalna kancelarija Bijelo Polje (pokriva opštine Bijelo Polje, Kolašin i Mojkovac), koja funkcioniše od 2020. godine. Aktivnosti ove kancelarije su: upis i promjena podataka u Registru poljoprivrednih gazdinstava, upis i promjena podataka u SIZEP (LPIS) sistemu; unos zahtjeva za plaćanja u sistem GSAA za mjere direktnih plaćanja koje sprovodi Direktorat za plaćanja; terenska kontrola direktnih plaćanja. Kroz projekat MIDAS II finansira se izgradnja prostorija za Regionalnu kancelariju u Pljevljima (koja pokriva opštine Pljevlja i Žabljak) i Beranama (koja pokriva opštine Berane, Andrijevicu, Plav, Gusinje, Rožaje i Petnjicu). Rok za završetak oba objekta je jun 2026. godine. Ugovor za izgradnju objekta u pljevljima potpisan je 13. juna 2025., dok će za Berane biti potpisan do kraja juna tekuće godine. Za Regionalnu kancelariju u Nikšiću u toku je evaluacija za projektovanje i ona će se finansirati iz novog projekta MIDAS. Rokovi za objekte za Podgoricu i Bar biće definisani naknadno.

Regionalne kancelarije biće odgovorne za sledeće poslove: Ažuriranje Registra poljoprivrednih gazdinstava; Ažuriranje Sistema za identifikaciju zemljišnih parcela (SIZEP); Pružanje pomoći u pripremi zahtjeva za direktna plaćanja i mjere ruralnog razvoja zasnovane na površini; Prijem i registracija zahtjeva za direktna plaćanja i mjere ruralnog razvoja zasnovane na površini; Administrativna kontrola zahtjeva za direktna plaćanja i mjere ruralnog razvoja zasnovane na površini; Prijem i evidentiranje zahtjeva za mjere ruralnog razvoja; Administrativna kontrola zahtjeva za mjere ruralnog razvoja; Komunikacija sa korisnicima u vezi sa nepravilnostima uočenim tokom administrativne kontrole; Izveštavanje nadležnim organima o rezultatima administrativne kontrole; Sprovođenje kontrola na terenu po pitanju SIZEP podataka, kontrola direktnih plaćanja i mjera ruralnog razvoja na osnovu površine, mjera ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini za investcije manjeg obima i mjera tržišne podrške. Čuvanje i arhiviranje materijala koji su rezultat kancelarijskih aktivnosti.

U Prilogu III dat je prikaz organizacione šeme buduće Agencije za plaćanje.

4.1.3. Trenutno stanje ljudskih resursa u Direktoratu za plaćanje

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji MPŠV, u Direktoratu za plaćanja sistematizovano je 163 radnih mjesta, je popunjeno 117 radnih mjesta.

Sva radna mjesta u sistematizaciji Direktorata za plaćanje (naziv, zadaci i odgovornosti), kao i uslovi (kvalifikacije, vještine, radno iskustvo) za svako od ovih mjesta u okviru DP utvrđena su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Pored toga, svi sadašnji službenici koji vrše zadatke sprovođenja pretpristupnih programa (IPARD) imaju pojedinačne opise poslova pripremljene za svaki od tih zadataka. Nakon dolaska na radno mjesto, svaki zaposleni čita i potpisuje svoj opis posla.

Zaposleni DP imaju status državnih službenika i kao takvi imaju obavezu da poštuju Etički kodeks. Pored toga, zaposleni koji rade na sprovođenju IPARD-a potpisali su i Izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti koja detaljnije razrađuje pitanja sadržana u Etičkom kodeksu, naročito u pogledu konflikta interesa i povjerljivosti, odnosno poslovne tajne.

Određena radna mjesta u DP (u direkcijama i odsjecima koji se odnose na odobravanje projekata i odobravanje plaćanja, kontrole na terenu, finansije u vezi sa IPARD mjerama) su identifikovana (u pisanoj formi, rješenjem direktora) kao osjetljiva radna mjesta i podliježu obaveznom pojačanom nadzoru (umjesto politike mogućnosti rotacije) pored utvrđenog principa četiri oka. Ovo se trenutno ne primjenjuje na radnim mjestima i u procesima koji se odnose na sprovođenje nacionalnih programa.

Potrebe za daljim zapošljavanjem procijenjuju se i planiraju na i na godišnjem nivou, nakon analize obima posla u svakom sektoru.

Što se tiče politika obuke i edukacije, svi zaposleni imaju obavezu kontinuirane edukacije za vršenje radnih zadataka i poslova koje obavljaju u okviru svog radnog mjesta.

Godišnji plan obuke za 2025. godinu pripremljen je na nivou Direktorata a nadzor nad njegovom realizacijom vrši Sektor za opšte i pravne poslove - Odsjek za ljudske resurse.

4.1.4. Plan za buduću Agenciju za plaćanja

Plan zapošljavanja za popunjavanje radnih mjesta u budućoj Agenciji za plaćanja dat je u **Prilogu– Plan zapošljavanja**. Ovaj plan će se prilagođavati u skladu sa zahtjevima za akreditaciju i brojem mjera ZPP-a koje će Crna Gora sprovoditi. Za određene pozicije biće izvršena preraspodjela postojećih zaposlenih, kao što je slučaj sa pozicijama koje se odnose na kontrole na licu mjesta, gdje se broj kontrola može smanjiti uvođenjem digitalizacije.

Buduća Agencija za plaćanja će izabrati kvalifikovane službenike iz centralne kancelarije da budu predavači za opšte i specijalizovane teme. Ovi službenici će biti odgovorni za kontinuiranu edukaciju, koristeći model kaskadne obuke koji omogućava prenos znanja sa centralnog na regionalni nivo. Takođe, potpisivanje Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti, koja sadrži detaljna uputstva o pitanjima definisanim u Kodeksu etike – naročito u vezi sa sukobom interesa i povjerljivošću – biće obavezno za sve zaposlene u budućoj Agenciji za plaćanja. Glavni dio obuke biće pripremljen od strane službenika iz sjedišta Agencije za plaćanja, a pripremljeni materijali će se na centralnom nivou umnožavati i distribuirati svim relevantnim službenicima. Obuka će se sprovoditi u formi seminara, obuka na radnom mjestu, radionica, kao i kroz prakse i studijske posjete. Plan obuke za postojeće i nove zaposlene Agencije za plaćanja dat je u **Prilogu IV** (Višegodišnji plan obuka) i obuhvata period do 2028. godine. Za sprovođenje obuka biće dostupni sljedeći izvori: obuke koje sprovodi Agencija za plaćanja; obuke u okviru projekta MIDAS II; obuke u okviru Twinning projekta; obuke koje sprovode kompanije koje razvijaju aplikacije za IAKS i LPIS–SIZEP; bilateralna saradnja i učešće na međunarodnim konferencijama; različite TAIEK obuke i posjete

Agencija za plaćanja će pažljivo pratiti sprovođenje svih aktivnosti obuke. Svaka obuka, bez obzira na pružaoca usluge, biće predmet evaluacije putem sljedećih alata: izvještaji o evaluaciji predavača (kojima se procjenjuje u kojoj mjeri su ostvareni ciljevi obuke i relevantnost stečenog znanja za učesnike); dnevni upitnici za samoprocjenu; obrasci za evaluaciju koje učesnici popunjavaju na kraju obuke; evaluacije nakon obuke (sprovode se 3 do 6 mjeseci nakon obuke, a ocjenjuje se u kojoj mjeri se stečeno znanje primjenjuje u svakodnevnom radu); obrasci za ocjenjivanje učinka

4.2. Određivanje nadležnog organa

U skladu sa pravnom tekovinom Evropske unije, naročito Uredbom (EU) 2021/2116 o finansiranju, upravljanju i nadzoru u okviru Zajedničke poljoprivredne politike (ZPP), kao i Delegiranom uredbom (EU) 2022/127, države članice su u obavezi da uspostave Nadležno tijelo (Competent Authority) koje je odgovorno za akreditaciju i stalni nadzor nad radom akreditovane Agencije za plaćanja.

U Crnoj Gori, funkciju nadležnog tijela obavljaće posebna organizaciona jedinica u okviru Ministarstva finansija, uspostavljena u okviru trenutno postojećeg Direktorata za upravljanje strukturama pretpristupne podrške Evropske unije. Ova organizaciona cjelina – Direktorat, već ima institucionalni kontinuitet i značajno iskustvo u oblasti upravljanja i nadzora nad fondovima EU, kroz višegodišnju primjenu akreditacionih procedura i kontrole korišćenja sredstava u okviru pretpristupnih instrumenata (IPA). Formalnim aktom (Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija), u okviru ovog Direktorata, formiraće se posebna organizaciona jedinica koja će imati ulogu Nadležnog tijela. Ministarstvo finansija će kroz Nadležno tijelo takođe zvanično odrediti sertifikaciono tijelo. Nadležno tijelo

biće potpuno nezavisno od Agencije za plaćanje. Nadležno tijelo će donijeti strategiju i identifikovati sve korake neophodne za akreditaciju Agencije za plaćanje. Takođe, preduzeće neophodne aktivnosti za imenovanje Revizorskog tijela za ulogu sertifikacionog tijela u skladu sa članom 12. Uredbe 2021/2116.

Pozicioniranjem Nadležnog tijela u okviru Ministarstva finansija osigurava se funkcionalna nezavisnost u odnosu na resorno ministarstvo nadležno za sektor poljoprivrede, ruralnog razvoja i ribarstva i omogućava se horizontalna koordinacija sa drugim strukturama koje upravljaju sredstvima iz fondova EU.

Proces akreditacije obuhvatiće: (u Prilogu II dokumenta prikazan je vremenski rok za navedene aktivnosti)

- Samoprocijenu koju će na temelju koordinacije Nadležnog tijela izvršiti jedinica unutrašnje revizije Agencije za plaćanje (pre-akreditaciona analiza);
- Odabir i imenovanje Revizorskog tijela od strane Nadležnog tijela, koje će uraditi procjenu prije akreditacije (Pre-akreditaciona revizija); Dobijanje akreditacije (može biti privremena);
- Informisanje Agencije za plaćanje o posebnim uslovima koji moraju biti ispunjeni prije pune akreditacije, ako je to primjenjivo;
- Informisanje EK o svim relevantnim informacijama u skladu sa članom 90 Uredbe br 2021/2116 nakon prve akreditacije i u prije svakog troška na teret fondova;
- Stalno nadgledanje (suprevizija) ispunjenosti akreditacionih kriterijuma i svake tri godine, napismeno izvještavanje EK o superviziji i aktivnostima nadgledanja (monitoring);
- Imenovanje sertifikacionog tijela (član 5 Uredbe (EU) br. 2022/128).

Nadležno tijelo će imati sljedeće ključne zadatke u skladu sa pravnim aktima EU:

- sprovođenje procesa akreditacije Agencije za plaćanja, u skladu sa kriterijumima iz Priloga I Uredbe (EU) 2022/127;
- uspostavljanje i održavanje sistema nadzora nad radom Agencije za plaćanja, uključujući periodične provjere ispunjenosti uslova akreditacije;
- praćenje stabilnosti unutrašnjeg kontrolnog okvira Agencije za plaćanja, uključujući procjenu operativne nezavisnosti, organizacione strukture, kadrovskih kapaciteta i sistema upravljanja dokumentacijom;
- nadzor nad upravljanjem rizicima i postupanjem u slučajevima nepravilnosti, u skladu sa nacionalnim i EU pravilima;
- uspostavljanje sistema komunikacije i redovnog izvještavanja prema Evropskoj komisiji, uključujući izvještaje o usklađenosti sistema i predlozima korektivnih mjera;
- koordinacija saradnje sa tijelom za sertifikaciju, odnosno nezavisnom revizorskom jedinicom – Revizorskim tijelom koja ima zadatak da potvrdi pouzdanost i efikasnost sistema upravljanja i kontrole u skladu sa članom 12. Uredbe (EU) 2021/2116.

4.3. Određivanje sertifikacionog tijela

Zakonom o reviziji sredstava iz fondova Evropske unije („Sl. list Crne Gore“, br. 14/12 i 54/16, 37/17,070/17) propisano je da je Revizorsko tijelo isključivo odgovorno za reviziju sredstava iz fondova EU (instrumenti za pretpristupnu podršku, strukturni fondovi nakon pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostali fondovi EU).

Zakonom o reviziji sredstava iz EU fondova propisano je da su subjekti revizije državni organi i organizacije, organi i organizacije jedinica lokalne samouprave, fizička i pravna lica koja primaju, koriste odnosno upravljaju sredstvima EU fondova.

Revizorsko tijelo biće imenovano za Sertifikaciono tijelo. Revizorsko tijelo je funkcionalno nezavisno od svih aktera u sistemu upravljanja i kontrole sredstava iz EU fondova u Crnoj Gori. Zadatak Revizorskog tijela je da ispita i potvrdi djelotvornost i stabilnost funkcionisanja sistema upravljanja i kontrole sredstava iz EU fondova.

Revizorsko tijelo biće operativno nezavisno od Agencije za plaćanja i imaće neophodnu tehničku ekspertizu. Obaveze i odgovornosti Revizorskog tijela definiše se kroz sporazum koji će se potpisati između Ministarstva finansija u svojstvu Nadležnog tijela za akreditaciju Agencije za plaćanja i Revizorskog tijela. Revizorsko tijelo će izdavati sertifikat kojim se potvrđuje da li postoje razumne garancije da su računi predstavljeni Komisiji istiniti, potpuni i vjerodostojni i da su se procedure unutrašnje kontrole koristile na zadovoljavajući način. Ova potvrda biće zasnovana na ispitivanju procedura i uzorka transakcija. Ispitivanje treba da obuhvati administrativnu strukturu Agencije za plaćanja samo u dijelu koji se tiče pitanja da li je struktura u stanju da obezbijedi provjeru usklađenosti sa pravilima Zajednice prije izvršenja isplata.

Revizorsko tijelo će na osnovu svojih nalaza izrađivati izveštaje. Izveštajima će se obuhvatiti i delegirane funkcije.

4.4. Određivanje nacionalnog upravljačkog tijela

Crna Gora će imenovati (uspostaviti) nacionalno upravljačko tijelo u skladu sa Uredbom (EU) 2115/32021 član 123. Nacionalno upravljačko tijelo biće odgovorno za pravilno i uspješno upravljanje strateškim planom i za njegovo sprovođenje. Zadatak Nacionalnog upravljačkog tijela je da osigura postojanje elektronskog informacionog sistema, da poljoprivrednici, drugi korisnici koji su uključeni u sprovođenje intervencija budu upoznati sa svojim obavezama koje proizlaze iz dodjeljenja podrške, da imaju jasne i precizne informacije o propisanim zahtjevima upravljanja i minimalnim GAEC standardima. Pored ostalog, zadatak upravljačkog tijela je i ex ante evaluacija ZPP strateškog plana, dostavljanje izvještaja EK i odboru za praćenje, da izradi godišnji izvještaj o uspješnosti, da agencija za plaćanja dobije sve potrebne informacije, posebno o izvršenim postupcima i svim kontrolama sprovedenim u vezi s intervencijama odabranima za finansiranje, prije odobrenja plaćanja.

Imajući u vidu da su nadležnosti Nacionalnog upravljačkog tijela u jednom dijelu slične sadašnjim nadležnostima Upravljačkog tijela za ruralni razvoj, odnosno Direktorata za ruralni razvoj, ovaj Direktorat

će preuzeti funkciju Nacionalnog upravljačkog tijela obzirom da su zaposleni u ovom direktoratu sticali iskustvo u pretpristupnom periodu kroz programiranje, monitoring i evaulaciju mjera IPARD programa i nacionalnih mjera ruralnog razvoja.

Strategija poljoprivrede i ruralnih područja Crne Gore za period 2023 – 2028 godine definiše osnovne strateške ciljeve poljoprivrede i ruralnog razvoja za ovaj period. Program ruralnog razvoja za period 2021-2027 (IPARD program) usvojen je i u martu 2024. počelo je njegovo sprovođenje.

4.5. Određivanje nadležnih kontrolnih tijela za uslovljenost i socijalne uslovljenosti

Agencija za plaćanje biće odgovorna za priremu i upravljanje posebnog unutrašnjeg sistema kontrole za uslovljenost i socijalne uslovljenosti kao i za koordinaciju sa određenim nezavisnim kontrolnim tijelima koje će biti dio ove posebne kontrole. Agencija će uspostaviti procedure za sprovođenje uslovljenosti i socijalne uslovljenosti. Procedure kontrole uslovljenosti sprovodiće se uz podršku Integrisanog sistema administracije i kontrole (IAKS). Između Agencije za plaćanje i kontrolnih tijela biće uspostavljena efikasna razmjena informacija koja će biti definisana sporazumom između Agencije i specijalizovanih kontrolnih tijela.

Agencija za plaćanja će primjenjivati kaznene mjere u vidu isključenja ili umanjenja direktne podrške ili intervencija u okviru IAKS-a za ruralni razvoj (agro-ekološke intervencije).

Nadležni organi koji će biti odgovorni za kontrolu i praćenje standarda uslovljenosti su: Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove; ministarstvo nadležno za zaštitu životne sredine; Agencija za zaštitu životne sredine; nadležne inspekcije za životnu sredinu, vode, šume, kao i inspekcija rada; tijelo nadležno za sertifikaciju organske proizvodnje (Monteorganica); ministarstvo nadležno za rad i socijalnu zaštitu. Pored toga, kontinuirano će se raditi na jačanju administrativnih kapaciteta koji će vršiti kontrolu pravila uslovljenosti.

Tabela 2: Aktivnosti i vremenski rok institucionalnog razvoja

Aktivnost	Rok	Nadležna institucija
Određivanje nadležnog tijela	2026 (Q 4)	Ministarstvo finansija
Određivanje sertifikacionog tijela	2026 (Q 2)	Revizorsko tijelo
Određivanje nacionalnog upravljačkog tijela	2027 (Q2)	MPŠV
Uspostavljanje Agencije za plaćanje	2028	Vlada
Određivanje nadležnog kontrolnog tijela za “uslovljenost” (engl.conditionality)	2026 (Q2)	Agencija za plaćanje
Određivanje nadležnog kontrolnog tijela za socijalnu uslovljenost	2026 (Q 4)	Agencija za plaćanje

5. Plaćanje i računovodstvo

U skladu sa akreditacionim kriterijumima (unutrašnje okruženje Priloga I Delegirane regulative Komisije (EU) 2022/127), organizaciona struktura zahtijeva razdvajanje sledeće tri funkcije: kontrola i

odobravanje plaćanja, izvršenje plaćanja i računovodstvo plaćanja. Posebne unutrašnje organizacione jedinice koje obavljaju navedene funkcije uspostavljene su tokom priprema za povjeravanje sprovođenja budžeta IPARD agenciji.

Navedene organizacione jedinice predviđene su kao osnova za dalji razvoj sistema odobravanja, izvršenja plaćanja i računovodstva u potpuno operativnoj Agenciji za plaćanja ZPP EU.

Trenutno Direkciju za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja čine dva odsjeka:

1. **Odsjek za izvršenje plaćanja:** Glavni zadatak ovog Odsjeka je izvršavanje isplata podrške korisnicima IPARD programa, nacionalnih mjera i drugih vrsta plaćanja. Ovaj odsjek je u direktnom kontaktu sa državnim trezorom radi upravljanja budžetskim sredstvima, kao i sa Direkcijom za upravljačku strukturu u vezi sa oslobađanjem sredstava iz EU dijela podrške sa IPARD računa.
2. **Odsjek za računovodstvo i budžet:** Glavni zadatak ovog Odsjeka je vođenje računovodstva i evidentiranje poslovne dokumentacije, kao i svih poslovnih promjena vezanih za IPARD program. Odjeljenje je odgovorno za upravljanje dugovanjima i finansijsko izvještavanje.

Odsjek za izvršenje plaćanja i Odsjek za računovodstvo i budžet su dva odvojena odjeljenja. Računovodstvo se bavi knjigovodstvom, za razliku od zaposlenih u izvršenju plaćanja, koji je isključivo odgovorno za obradu i izvršenje plaćanja.

Državni trezor je jedinica u okviru Ministarstva finansija koja je nadležna za izradu i konsolidaciju budžeta, izvršavanje budžeta, računovodstvo, upravljanje javnim dugom i finansijama, kao i upravljanje državnim ne novčanim sredstvima. Državni trezor obavlja transakcije za Direktorata za plaćanja na osnovu naloga za plaćanja i prenosi sredstva sa računa državnog trezora na bankovne račune primalaca. Trenutno, IPARD plaćanja se vrše pojedinačno po korisniku preko SAP sistema državnog trezora, dok se grupni transferi za nacionalne mjere i druga plaćanja vrše putem grupnog transfera po bankama koje dalje rasknjižavaju sredstva krajnjim korisnicima. Nakon što su sredstva deponovana na žiro račune korisnika banka na upit Direktorata šalje potvrdu o uplati.

5.1. Odsjek za izvršavanje plaćanja

5.1.1. Trenutni status

Da bi izvršio postavljene zadatke svaki zaposleni u Odsjeku za izvršavanje plaćanja ima detaljni opis radnih zadataka u DP-SAA-HRM-06-01 "Opis poslova za Direktorata za plaćanja" ili u Aktu o organizaciji i sistematizaciji MPŠV. Svaki zaposleni obavlja zadatke koji se odnose na implementaciju usvojenih programa podrške poljoprivrednim proizvođačima (IPARD II, nacionalne mjere i drugih plaćanja).

Finansijska aplikacija se trenutno koristi u Direktoratu za plaćanja, kao i nova aplikacija koju razvija Sektor za finansije, a obje uključuju funkcionalnosti za automatsko generisanje naloga za plaćanje. Ipak, iz bezbjednosnih razloga, ove aplikacije se u ovoj fazi ne mogu povezati sa SAP sistemom.

Glavne nadležnosti Jedinice za izvršenje plaćanja su: izvršavanje plaćanja u vezi sa IPARD-om, nacionalnim mjerama i drugim plaćanjima; izrada pisanih procedura za IPARD II i IPARD III; izrada pisanih procedura za pretpristupnu pomoć (IPARD) na osnovu Sektorskog sporazuma između Crne Gore i Evropske

komisije (Aneks 1), uz propisane akreditacione kriterijume iz Aneksa 1 Uredbe 907/2014; plaćanja krajnjim korisnicima vrše se isključivo na njihove bankovne račune, dok su gotovinska plaćanja zabranjena.

5.1.2. Plan usklađivanja

Postojeći opis poslova će se izmijeniti u skladu sa novim zadacima i sprovođenjem plaćanja iz fondova EU kao i uvođenjem plaćanja za nove nacionalne mjere. Za sve aktivnosti u Odsjeku za izvršavanje plaćanja postojeće pisane procedure će se ažurirati ili prilagoditi ili će se izraditi nove. Izrađena je tehnička specifikacija za finansijski softver u skladu sa novim zahtjevima i procesima.

Odgovarajući softver će obezbijediti da:

- Jedinica za izvršenje plaćanja vrši provjeru primljenih odluka o plaćanju od strane nadležnih jedinica (direktna plaćanja, ZOT, ruralni razvoj itd.) u skladu sa utvrđenim planom likvidnosti za programe i mjere;
- plaćanja se vrše tačno, blagovremeno i na ispravne bankovne račune krajnjih korisnika; lista korisnika se priprema u .xml ili drugom formatu i šalje komercijalnim bankama. Kada se ispune uslovi, liste će se automatski učitavati u SAP sistem plaćanja, gdje će se nalozi za plaćanje automatski kreirati za svakog korisnika. Komercijalne banke će dostavljati povratne informacije za potrebe knjigovodstva u .xml formatu.

Plaćanja za koja se transfer novca ne izvrši vraćaju se u trezor/EU fond.

Odsjek za izvršenje plaćanja pokreće aktiviranje bankarskih garancija na zahtjev odsjeka koje se bave garancijama i koji vode registre i prate rokove za aktivaciju.

U budućnosti će Odsjek za izvršenje plaćanja biti zadužen za vođenje Registra garancija.

Po prijemu garancije i rješenja u Odsjek za izvršavanje plaćanja, Odsjek je u obavezi da sprovede dalju komunikaciju sa poslovnim bankama u vezi sa aktivacijom garancije. Nakon toga Odsjek potvrđuje realizaciju garancije na osnovu dobijenog izvoda iz Trezora.

Glavni zadaci u vezi sa akreditacionim kriterijumima za 1) Interno okruženje biće:

- Izvršenje plaćanja odobrenog iznosa korisnicima (ili njihovim pravnim sljedbenicima), odnosno, kada je riječ o ruralnom razvoju, dijela koji se sufinansira iz sredstava Unije;
- Organizaciona struktura Odjeljenja za izvršenje plaćanja će obezbijediti jasno definisanu raspodjelu nadležnosti i odgovornosti svih zaposlenih, kao i podjelu dužnosti na način da nijedan službenik ne obavlja zadatke bez odgovarajućeg nadzora;
- Podjela zadataka zaposlenih i nadzor nad njihovim izvršenjem.

Radi ispunjavanja akreditacionih kriterijuma u vezi sa 2) Kontrolnim aktivnostima, postupci za izvršenje plaćanja će uključivati:

Tabela 3: Aktivnosti za ispunjenje akreditacionih kriterijuma u izvršenju plaćanja

Trenutni status	Buduće stanje	Neophodne aktivnosti
-----------------	---------------	----------------------

Prijem podataka o odobrenim plaćanjima vrši se ručno a djelimično je automatizovan.	Nadležni odsjeci dostaviće podatke o odobrenim plaćanjima, Odsjeku za računovodstvo, koji će nakon provjere u knjizi dužnika, proslijediti autorizaciono pismo sa informacijom o dugu odsjeku za izvršavanje plaćanja. Modul za izvršenje plaćanja biće povezan sa drugim modulom u Agenciji za plaćanja a informacije će se dostavljati automatski	Izrada modula za izvršenje plaćanja obuhvata izrada psanih proedura, tehničkih specifikacija, izrada softvera, ispitivanja tog softvera i njegovu upotrebu.
Prijem podataka o odobrenim plaćanjima vrši se ručno a djelimično je automatizovan	U prvoj fazi, kontrole bankovnih računa će se vršiti preko Centralnog registra transakcionih računa. Sljedeći korak će biti automatski, kada se uspostavi automatska veza između Registra klijenata sa Centralnim registrom transakcionih računa..	Uspostavljanje elektronske veze sa Centralnim registrom transakcionih računa. Uspostaviće se automatska struktura kontrole računa izradom softverskog rjesenja Registra klijenata.
Izrada naloga za plaćanja u pisanom obliku i dostavljanje Trezoru.	Nakon prijema "informacije o isplati dugovanja" iz Odsjeka za računovodstvo i budžet, odsjek za izvršavanje plaćanja će izvršiti kontrolu bankovnog računa, ručno izraditi nalog za plaćanja u SAP-u po budžetskoj liniji (poziciji).	Radi zaštite IT sistema Agencije, veza sa Trezorom neće biti automatska, a nalozi za plaćanje će se kreirati ručno. Revizijski trag će biti obezbijeđen unosom broja naloga za plaćanje iz SAP sistema. Kako bi se umanjili rizici povezani sa ručnim unosom podataka, uspostavljen je višeslojni sistem interne kontrole. Proces uključuje tri jasno definisane uloge: • Službenik za kontrolu finansijske dokumentacije, • Službenik za izradu zahtjeva za plaćanje, i • Službenik za odobravanje zahtjeva za plaćanje. Ovakav strukturirani pristup, koji uključuje funkcionalnu podjelu i višestruke nivoe kontrole, značajno smanjuje rizik od grešaka

		i obezbjeđuje visok nivo odgovornosti. SAP sistem se koristi u potpunosti u skladu sa procedurama i instrukcijama propisanim od strane Ministarstva finansija, koje se primjenjuju na cijelu državnu upravu. Kada Ministarstvo finansija obezbijedi potrebne uslove, biće uspostavljena automatizovana integracija sa SAP sistemom.
Nakon izvršenja plaćanja izrađuje se i štampa primjerak naloga za plaćanja kao dokaz o izvršenoj transakciji.	Listu primalaca plaćanja dostavlja se bankama a nakon izvršenog plaćanja banka dostavlja primjerak kao dokaz da je plaćanje izvršeno. Podatke o neizvršenim plaćanjima dostavljaju komercijalne banke.	Uspostavljanje bezbjednog sistema za dostavljanje informacija o primaocima komercijalnim bankama. Zaključivanje obaveze biće automatsko nakon što dobijemo primjerak od banke. Zaključivanje se vrši na osnovu liste primalaca koju smo prethodno dostavili banci sa mogućnošću provjere i brisanja primalaca kojima se plaćanje ne vrši. Podatke o neizvršenim plaćanjima dostavljaju komercijalne banke u elektronskoj formi.
Podaci iz primjerka banke unosiće se ručno u softver.	Podaci o izvršenju plaćanja unosiće se u softver elektronskim putem (iznos, datum i broj računa).	Establishing electronic connections with banks, adjusting the software.
Nalog za plaćanje je potpisan pečatom (dva potpisa, službenik za odobrenje i ovjeru).	Kada Ministarstvo finansija uspostavi elektronske potpise, svi Nalozi za plaćanje će biti izdati u elektronskom obliku.	Uspostavljanje elektronskih potpisa.

--	--	--

Unos podataka je kontrolisan, i postoji revizorski trag za svako plaćanje.

Softversko rješenje

Novi računovodstveni softver će uključivati modul za izvršenje plaćanja.

Nakon knjigovodstvene obrade, a u pojedinim slučajevima i umanjenja obaveza zbog sankcija i dugovanja, Odjeljenje za računovodstvo će primati računovodstvenu „odluku o plaćanju“. Odjeljenje za izvršenje plaćanja će provjeriti tačnost bankovnog računa krajnjih korisnika i kreirati nalog za plaćanje. Finansijska usklađivanja će se vršiti automatski. Svaka lista za plaćanje (nalog) sadržavaće podatke o budžetskoj poziciji i izvoru sredstava. Plaćanja će se izvršavati elektronski. Finansijski softver u Odjeljenju za izvršenje plaćanja biće povezan sa Centralnim registrom korisnika. Ova jasna funkcionalna podjela, kako je trenutno uspostavljena unutar postojeće administrativne strukture, biće u potpunosti zadržana i dodatno unaprijeđena u okviru buduće Agencije za plaćanja. Operativni procesi obje funkcije biće dosljedno preneseni u integrisano softversko rješenje, kroz razvoj dva nezavisna modula — jednog posvećenog izvršenju plaćanja, a drugog knjigovodstvenim operacijama. Ovakav pristup će obezbijediti usklađenost sa akreditacionim zahtjevima, uz podršku transparentnosti, pouzdanim mehanizmima interne kontrole i generisanju potpunog i sljedivog revizijskog traga. (Dijagram toka 1 – Poglavlje 5.2.1.)

5.2. Odsjek za računovodstvo

Trenutno stanje

Glavni zadaci Odsjeka za računovodstvo su:

- I. Evidentiranje svih finansijskih transakcija u finansijskim evidencijama, odvojeno za svaki program;
- II. Izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja za svaki program;
- III. Praćenje i sprovođenje međunarodnih, EU i nacionalnih propisa koji se odnose na računovodstvene procedure;
- IV. Upravljanje knjigom dužnika po programima;
- V. Izrada pisanih procedura za odjeljenje;
- VI. Kontrola sprovedenih procedura.

Računovodstveni softver koji Odsjek za računovodstvo trenutno koristi koristi se isključivo za evidentiranje IPARD mjera.

Osnov za izradu procedura predstavlja Okvirni sporazum potpisan između Evropske komisije i Vlade Crne Gore, kao i Sektorski sporazum, kojim su definisani svi akreditacioni kriterijumi iz Uredbe 907/2014.

Računovodstveni dokazi o dugovanjima vode se u Excel formatu (Aneks DP-DAB-00-14-Knjiga dužnika) a knjiženje odluke o povraćaju, povraćaju sredstava, kamate se vrši u računovodstvenom softveru. Mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaji moraju biti potpuni, precizni i pravovremeni. Sve greške se moraju identifikovati i ispraviti, naročito kroz kontrole i izmjene koje se vrše u okviru propisanih rokova.

Aktivnosti kontrole sprovode se na osnovu utvrđenih pisanih procedura, obrazaca i kontrolnih lista i ugrađenih automatskih kontrola iz računovodstvenih softvera.

5.2.1. Plan usklađivanja

Postojeći opisi poslova za svako radno mjesto treba da se prilagode radnim zadacima koje treba realizovati u budućem sprovođenju fondova EU. Za svako radno mjesto u okviru odsjeka potrebno je izraditi odgovarajući opis posla kako bi se obezbijedilo da su obuhvaćene sve potrebne funkcije. Svaki zaposleni će imati zadatke koji se odnose na implementaciju nacionalnih mjera, programa i IPARD-a, kao i zadatke koji se odnose na pripremu i implementaciju fondova EU.

Organizaciona struktura Jedinice za računovodstvo obezbediće jasno definisanje ovlašćenja i odgovornosti svih zaposlenih, kao i podelu dužnosti, kako bi se osiguralo da nijedan službenik ne obavlja bilo koji zadatak bez odgovarajućeg nadzora.

Razvijene su pisane procedure za sprovođenje IPARD programa, dok je potrebno razviti procedure za sprovođenje sredstava iz EAGF (Evropski fond za garantovanje u poljoprivredi) i EAFRD (Evropski poljoprivredni fond za ruralni razvoj), kao i za nacionalne mere.

Informacioni sistem za računovodstvo, namenjen sprovođenju sredstava iz EAGF i EAFRD fondova, trenutno je u procesu razvoja.

Softverski program će obezbijediti da:

1. Unutrašnje okruženje

- Računovodstvene evidencije svih obaveza i plaćanja vode se u posebnim finansijskim evidencijama za EAGF i EAFRD, u okviru informacionog sistema;
- Podaci o svim obavezama, plaćanjima, avansima i potraživanjima upravljaju se kroz finansijske knjige EU fondova;
- Sve logičke kontrole, provjere kompletnosti, provjere konzistentnosti, kontrolni datumi, itd., ugrađene su u računovodstveni sistem;
- Podaci koji predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja su potpuni, tačni i blagovremeno uneseni u softverski program;
- Podaci o rashodima biće usaglašavani sa drugim jedinicama/odjeljenjima;
- Sistem omogućava evidentiranje svih poslovnih aktivnosti koje se odnose na skladišne intervencije;
- Omogućava evidentiranje svih poslovnih aktivnosti koje se odnose na avansna plaćanja, koja su predmet usaglašavanja računovodstvenih evidencija;
- Računovodstvene evidencije Agencije za plaćanja sadržeće i imovinu finansiranu iz EAGF i EAFRD, posebno u pogledu interventnih zaliha, neraščišćenih avansa, garancija i dužnika;
- Sve greške moraju biti identifikovane i dokumentovane, naročito putem kontrola i korekcija izvršenih u propisanim rokovima;
- Organizaciona struktura Jedinice za računovodstvo obezbjediće jasnu dodelu ovlašćenja i odgovornosti svih zaposlenih i podelu poslova koje nijedan službenik ne obavlja bez nadzora;
- Podjela dužnosti zaposlenih i nadzora.

2.Kontrolne aktivnosti:

Kontrolni plan predstavlja osnov za tačno finansijsko izvještavanje i usklađenost sa računovodstvenim standardima.

Kategorizacijom svake transakcije (npr. plaćanja za avans, obezbeđenja) koje Agencija za plaćanja (PA) preduzima, osigurava se da finansijski izveštaji tačno odražavaju sve finansijske i nefinansijske transakcije u odgovarajućim izveštajima (mesečni, kvartalni, godišnji) za relevantne fondove.

Finansijski izveštaji, uključujući bilans stanja, bilans uspjeha i izveštaj o tokovima gotovine, kao i obavezni izveštaji za fondove EAGF i EAFRD (rashodi iz EAGF-a, rashodi iz EAFRD-a, tabela razlika po stavkama i podstavkama, izvod iz knjige dužnika o iznosima koji se potražuju i knjiže na teret EAGF-a ili EAFRD-a – Prilog II i Prilog III, itd.), proizilaze iz informacija evidentiranih u glavnoj knjizi. Kontrolni plan će biti optimizovan za finansijsko izvještavanje i analitiku u realnom vremenu, tako što će biti jasno organizovan, logički strukturiran i u potpunosti integrisan sa računovodstvenim softverom koji podržava obradu i analizu podataka u realnom vremenu.

Ažuriranje kontnog plana vršiće se najmanje jednom godišnje ili u slučaju promjena, kao što su implementacija novih mera, diverzifikacija ili promene u računovodstvenim regulativama.

Klasifikacija novih vrsta transakcija ili finansijskih instrumenata u kontnom planu vršiće se analizom prirode transakcije ili instrumenta, konsultacijama sa računovodstvenim standardima i, po potrebi, kreiranjem novih računa ili podračuna kako bi se oni tačno odrazili.

Jasno i logično strukturiran kontni plan, u kombinaciji sa odgovarajućim softverskim rešenjima, može značajno unaprediti proces revizije, olakšavajući praćenje transakcija i verifikaciju finansijskih izveštaja:

- Informacioni sistem će omogućiti izradu svih finansijskih izveštaja po fondovima. Ovo će se postići kreiranjem računovodstvenog softvera sa više modula; jedan će bilježiti nacionalne mjere, drugi će se baviti sredstvima EGF-a i EAFRD-a;
- Računovodstvene procedure će osigurati da su mjesečne (za EAGF), tromjesečne (za EAFRD) i godišnje deklaracije potpune, tačne i blagovremene, te da se sve greške ili propusti otkrivaju i ispravljaju, posebno kroz provjere i usaglašavanja u redovnim intervalima;
- Uspostavljen je informacioni sistem za prikupljanje, evidentiranje i skladištenje u kompjuterizovanom obliku podataka o svakom potraživanju i operaciji. Osim toga, sistem će obezbijediti analizu podataka o svim relevantnim pokazateljima učinka po intervenciji kako bi se garantirao da godišnje izvješćivanje o učinku pokazuje da je izdatak napravljen u skladu s člankom 37. Uredbe (EU) 2021/2116, kao i podatke za pokazatelje rezultata, uključujući ciljeve i prekretnice;
- Kontrolisan je unos podataka, a za svaku uplatu postoji revizorski trag.
- Omogućava vođenje knjige dužnika; automatska provjera statusa dužnika, obračun kamate u slučaju da naplata nije izvršena u predviđenom roku,
- Plaćanje avansa i hartija od vrijednosti su odvojeno identifikovani u računovodstvenom grafikonu.

Buduća Direkcija za računovodstvo biće nadležno za evidentiranje svih finansijskih transakcija koje se odnose na plaćanja, avanse, potraživanja i garancije.

Glavni zadaci jedinice za računovodstvo:

- Analitičkim evidencijama za svakog podnosioca, svaka mjera, po stavkama i podstavkama mora biti jasno naznačena sa tačnim iznosom podrške;
- Program će automatski kompenzovati odobreni iznos podrške eventualnim potraživanjima podnosilaca, ukoliko je to potrebno (sankcije i knjiga dužnika);
- Za svaku dobijenu "evidenciju" o odobrenom zahtjevu zahtjeva za plaćanja, nakon knjigovodstvene obrade i odbijanja eventualnog dugovanja;
- Ukoliko poljoprivrednik ne ispuni zahtjeve i izgubi dobijenu podršku, potraživanja se računovodstveno obrađuju na odgovarajućem računu u Glavnoj knjizi i Knjizi dužnika;
- Nakon izvršenja plaćanja, računovodstvena obrada se vrši na osnovu naloga za plaćanje i izvoda iz SAP sistema;
- Knjigovodstvo o avansima vodi se na odvojenim (posebnim) računima kao potraživanja, a propisuju se rokovi. Zakašnjeli avansi se odmah identifikuju i zahtijevaju aktivaciju garancije;
- Računovodstvo u pogledu dugovanja vodi se na osnovu odluke o povraćaju sredstava a dužnik se evidentira u finansijskom softveru (modul za Knjigu dužnika). U slučaju nepoštovanja rokova otplate, mora se izračunati zatezna kamata koja se evidentira na posebnom računu po izvoru finansiranja, vrsti, itd.;
- računovodstvo u pogledu povraćaja - dug se zatvara u knjizi dužnika na osnovu izvoda iz banaka, kompenzacija, sudskih odluka i otpisa;
- Procedure propisuju redovno mjesečno usklađivanje sa Odsjekom za odobravanje plaćanja, Odsjekom za izvršavanje plaćanja, Odsjekom za pravne poslove a u slučaju dugovanja, sa licem nadležnim za nepravilnosti;
- Računovodstvene procedure moraju obezbijediti da su mjesečne (za EAGF), kvartalne (za EAFRD) i godišnje deklaracije potpune, tačne i blagovremene, te da se sve greške ili propusti otkriju i isprave, posebno kroz provjere i usklađivanja koja se sprovedu u redovnim intervalima.

Softversko rešenje

Uspostaviće se finansijski softver za računovodstvo dugovanja i isplata, avansnih plaćanja, potraživanja i garancija koji će biti povezani sa drugim sektorima.

Tabela 4: Aktivnosti u pogledu uspostavljanja finansijskog softvera

Proces	IPARD II/III	Buduće stanje
EU plaćanja	Podržana	Podržana

Nacionalna plaćanja (direktna plaćanja, mjere ruralnog razvoja tžišne mjere)	Nisu podržana	Podržana, automatizovano unošenje podataka (unos Excel lista za plaćanje koje dostavlja Direkcija za direktna plaćanja)
Registar klijenata	Podržan	Podržano posebnim integrisanim softverskim rešenjem – Registar klijenata.
Proces ugovaranja	Podržano: unos podataka od strane zaposlenih u Odjeljenju za odobravanje plaćanja, kontrola unosa i knjiženje od strane Direktorata za računovodstvo, budžet i izvršenje plaćanja.	Podržan ali relociran: unos podataka obavljaju zaposleni u Direkciji za računovodstvo i budžet (ili automatizovano) kao i kontrola podataka i knjiženje.
Procedura pisma autorizacija /Authorization letter (AL) processing	Službenici za izvršenje plaćanja koriste AL za pripremu priručnika za pripremu naloga za izvršenje plaćanja.	Podržano, ali premješteno: unos podataka vrše zaposleni u Odjeljenju za računovodstvo i budžet, kao i kontrolu unosa i knjiženje. Službenici za izvršenje plaćanja koriste sve podatke iz AL-a, unose ih u sistem radi automatske pripreme naloga za izvršenje plaćanja.
Izveštavanje vezano za finansije i izvršenje plaćanja	Finansijsko izveštavanje prema Evropskoj komisiji je podržano, dok izveštavanje za nacionalni budžet nije podržano.	Svi relevantni finansijski izvještaji su podržani.
Izvod iz trezora, nalog za plaćanje.	Unos podataka vrše službenici za izvršenje plaćanja.	Automatsko zatvaranje knjiženja.

Upravljanje dugovima

Odsjek za računovodstvo i budžet je nadležan za upravljanje dugovima.

Službenik koji će biti isključivo zadužen za upravljanje dugovima još uvijek nije zaposlen.

Knjiga dužnika obezbjeđuje precizne i potpune podatke o dužnicima, iznosima dugovanja i naplaćenim iznosima, načinu naplate itd. Agencija ima obavezu da uspostavi procedure za efikasno evidentiranje dugova i vođenje računovodstva u Knjizi dužnika.

Trenutno ne postoji Knjiga dužnika za korisnike nacionalnih mjera, niti postoje pisane procedure za njihovo evidentiranje.

Knjiga dužnika za IPARD program ne postoji u informacionom sistemu; postoji samo kao aneks (DP-DAB-00-14) koji se ručno obrađuje u skladu sa akreditacionim kriterijumima Evropske komisije (važno je znati ko je dužnik, da dug zaista postoji i koliki je njegov iznos).

Radi obezbjeđivanja praćenja dugovanja, poput vremena i mogućnosti naplate, kao i radi popunjavanja tabela iz Priloga II i Priloga III Uredbe (EU) br. 908/2014, Knjiga dužnika će biti uspostavljena

u skladu sa akreditacionim kriterijumima Evropske komisije. Dugovi će biti razvrstani po grupama, kako je propisano „Smjernicom br. 5 i drugim zahtjevima iz te smjernice.

Trenutno je Jedinica za računovodstvo nadležna za vođenje knjige dužnika, a očekuje se da će se sa uvođenjem novih mera formirati jedinica za evidenciju dugovanja u okviru Odeljenja za računovodstvo i izvršenje.

Pisane procedure:

- U skladu sa Smjernicom 5, pisana procedura će utvrditi interval za sprovođenje provjera Knjige dužnika, kao i identifikaciju službenika odgovornog za kontrolu;
- Pisana procedura će precizirati iznos tekućeg duga u Knjizi dužnika koji će se nadoknaditi iz narednog odobrenog plaćanja. Kada je riječ o plaćanjima iz EAGF fonda, kompenzacija duga nije dozvoljena;
- Na osnovu člana 57. Uredbe (EU) 2021/2116, pisanom procedurom će se utvrditi postupak za povraćaj/pisanje duga;
- Podaci opisani u prethodnim tačkama biće dostavljeni Službi za administrativne poslove.
- Pisana procedura će definisati metod obračuna zatezne kamate;
- Pisana procedura će utvrditi izradu izvještaja (Prilog II i III Uredbe (EU) br. 908/2014) i tačan interval izvještavanja;
- Pisana procedura će definisati usaglašavanje između Knjige dužnika i Službe za administrativne poslove, kao i između Knjige dužnika i Službe za odobravanje i izvršenje plaćanja.

Dalji razvoj Odeljenja za računovodstvo i izvršenje plaćanja

Softverski program za računovodstvo, izvršenje plaćanja i finansijsko izveštavanje je u procesu razvoja i biće namenjen evidenciji rashoda sredstava iz EAGF i EAFRD fondova.

Za potrebe Agencije za plaćanja biće uspostavljene posebne jedinice: Jedna jedinica odgovorna za obračun i računovodstvo ličnih primanja zaposlenih i ostalih administrativnih troškova za redovno funkcionisanje Agencije za plaćanja i druga za upravljanje dugovanjima.

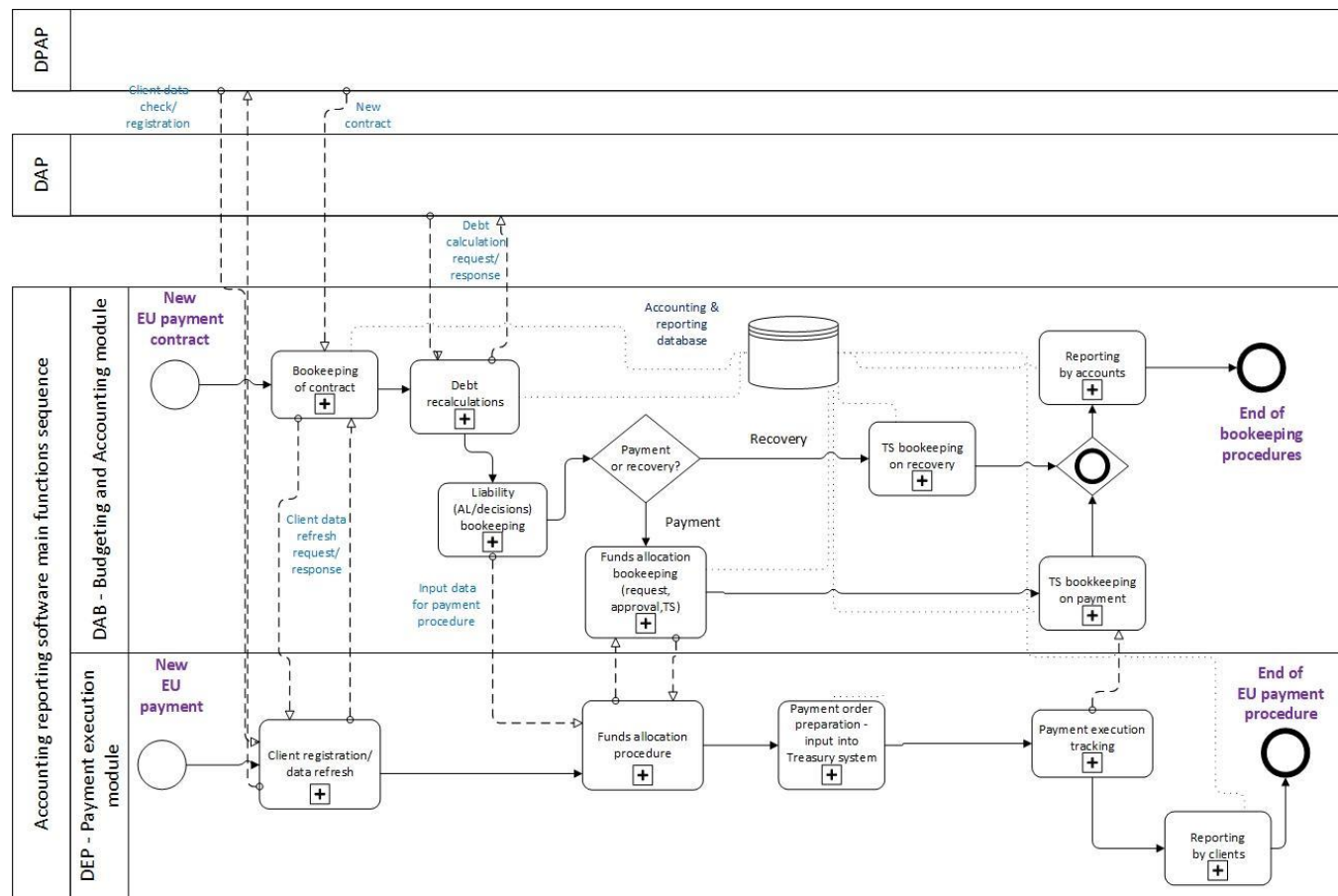
Razdvajanje funkcija i odgovornosti u budućoj Agenciji za plaćanja

Pravni osnov za razdvajanje funkcija utvrđen je Sektorskim sporazumom, dok nacrt Zakona o Agenciji za plaćanja izričito propisuje da ove funkcije moraju biti razdvojene u skladu sa kriterijumima za akreditaciju utvrđenim Delegiranom uredbom Komisije (EU) 2022/127.

Trenutno su nadležnosti Jedinice za izvršenje plaćanja (JIP) i Jedinice za računovodstvo i budžet (JRB) jasno definisane i razdvojene u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Na taj način se obezbjeđuje institucionalno i operativno razdvajanje dužnosti, u punoj usklađenosti sa zahtjevima za akreditaciju EU.

Dijagram toka prikazuje proces izvršenja plaćanja i računovodstva, organizovan kroz dvije odvojene jedinice:

Dijagram toka 1



Ovakvo jasno funkcionalno razdvajanje, kako je trenutno uspostavljeno u okviru postojeće administrativne strukture, biće u potpunosti zadržano i dodatno unaprijeđeno u okviru buduće Agencije za plaćanja. Operativni procesi obje funkcije biće vjerno preneseni u integrisano softversko rješenje, kroz razvoj dva nezavisna modula – jednog namijenjenog izvršenju plaćanja, a drugog za računovodstvene operacije. Ovakav pristup obezbjeđuje usklađenost sa zahtjevima za akreditaciju, dok istovremeno doprinosi transparentnosti, efikasnim mehanizmima interne kontrole i generisanju potpunog i sljedivog revizorskog traga.

Pored toga, rukovodilac Sektora za finansije ima zadatak da prati da li rukovodioci Odsjeka za računovodstvo i budžet (JRB) i Odsjeka za izvršenje plaćanja (JIP) sprovode nadzor na pravilan način i u skladu sa definisanim procedurama. Rukovodilac JRB/JIP je odgovoran za provjeru mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izjava, kako bi se obezbijedila interna dosljednost i sljedivost finansijskih tokova koji se odnose na plaćanja.

6. Interna revizija

6.1. Trenutno stanje

Prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, u Direktoratu za plaćanje, ne postoji predviđena organizaciona jedinica za unutrašnju reviziju.

Međutim, u cilju usklađivanja sa zahtjevima za unutrašnju reviziju EU fondova, sistematizacijom od 1. marta 2024. godine, u okviru MPŠV, formirano je novo Odjeljenje za unutrašnju reviziju EU fondova Evropske unije i drugih donatorskih sredstava u oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede koje se izdvojilo iz dosadašnjeg Odjeljenja za unutrašnju reviziju. Ovo odjeljenje vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje unutrašnje revizije programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava.

U Odjeljenju su sistematizovana četiri (4) radna mjesta, rukovodilac, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor i mlađi unutrašnji revizor. Ovaj način organizacije predstavlja prelazno rešenje do formiranja nezavisne Agencije za plaćanje.

Odjeljenje izrađuje izvještaje unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru, generalnom direktoru Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije) i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija, vrši praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, kao i revizija obavljenih od strane Revizorskog tijela, Ministarstva finansija, Evropske komisije i ostalih eksternih revizija.

Administrativna i funkcionalna/operativna nezavisnost unutrašnjih revizora je utvrđena Poveljom unutrašnje revizije, internim dokumentom koji potpisuje ministar. Poveljom su uređeni zadaci, ovlašćenja i odgovornosti Odjeljenja za internu reviziju i rukovodioca. Ministarstva poljoprivrede. Šumarstva i vodoprivrede, generalno direktora Direktorata za plaćanja i Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO).

Odjeljenje postupa u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i u skladu sa Etičkim kodeksom za unutrašnje revizore.

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru obavezuje OUR (Odjeljenje za unutrašnju reviziju) da postupa u skladu sa Metodologijom vršenja unutrašnje revizije koju izdaje Ministarstvo finansija Crne Gore. OUR je takođe izradilo dodatne smjernice koje nijesu obuhvaćene metodologijom koju izdaje Ministarstvo finansija a koje su u skladu sa specifičnim zahtjevima IPARD-a.

Odjeljenje za unutrašnju reviziju priprema strateški plan rada jedinice za unutrašnju reviziju za period od tri godine. Strateški plan je dokument koji predstavlja strategiju aktivnosti jedinice za unutrašnju reviziju u periodu na koji se odnosi i odražava viziju razvoja unutrašnje revizije. Strateški plan podržava ciljeve subjekta obezbjeđujući da jedinica za unutrašnju reviziju doprinosi unaprijeđenju upravljanja subjektom, upravljanja rizikom i unaprijeđenju kontrola.

Na osnovu usvojene utvrđene strategije jedinice za unutrašnju reviziju, definisanu strateškim planom, rezultata procjene rizika identifikovanih oblasti i raspolozivih kapaciteta jedinice za unutrašnju reviziju, Odjeljenje za unutrašnju reviziju priprema Godišnji plan rada jedinice za unutrašnju reviziju.

6.1.1. Planirane aktivnosti

Crna Gora će u cilju ispunjavanja akreditacionih kriterijuma, formirati nezavisnu Agenciju za plaćanje u okviru koje će funkcionisati Odeljenje za unutrašnju reviziju.

U cilju ispunjavanja kriterijuma akreditacije u pogledu službe za unutrašnju reviziju, propisane Delegiranom Regulativom Komisije (EU) 2022/127 od 07.12.202 o izmjeni Regulative (EU) 2021/2116 Evropskog parlamenta i Savjeta s pravilima o agencijama za plaćanja i druga ovlašćenja, finansijsko upravljanje, poravnanje računa, sredstva osiguranja i korišćenje eura, buduća Agencija za plaćanje, obezbijediće da: služba unutrašnje revizije bude nezavisna od ostalih organizacionih jedinica Agencije za plaćanja i odgovara direktno direktoru agencije za plaćanja; služba unutrašnje revizije provjerava jesu li postupci koje je donijela agencija primjereni kako bi se osigurala provjera usklađenosti s pravilima Unije te tačnost, potpunost i pravovremenost računa. Provjere se mogu ograničiti na odabrane mjere i uzorke transakcija pod uslovom da je planom revizije obezbijedi pokrivenost svih značajnih oblasti kroz odgovarajuću procjenu rizika Sistema; rad službe za unutrašnju reviziju obavlja se u skladu s međunarodno prihvaćenim standardima i evidentira u radnim dokumentima, a rezultat rada su izvještaji i preporuke upućene najvišem rukovodstvu agencije.

Organizaciona struktura

Radi sprovođenja verifikacije, unutrašnji revizori u Agenciji za plaćanja moraju posjedovati specifična znanja i stručnost u različitim oblastima koje obuhvata Akreditacioni paket (AP)/ Različite oblasti stručnosti zahtijevaju opsežnu obuku i veći broj revizora za mjere koje se odnose na ruralni razvoj, pretpristupne fondove, direktnih plaćanja i mjere u okviru Zajedničkog organizacije tržišta (ZOT).

Stoga će Odeljenje za internu reviziju u okviru Agencije za plaćanja biti odgovorno za reviziju svih oblasti koje su u njenom djelokrugu, uključujući intervencije direktnih plaćanja, mjere ruralnog razvoja i mjere u okviru Zajedničke organizacije tržišta.

Plan zapošljavanja i obuke internih revizora biće izrađen u skladu sa analizom obima posla koja pokriva sve značajne oblasti rada u okviru Agencije za plaćanja. Plan obuke za interne revizore biće izrađivan i ažuriran na godišnjem nivou kako bi se ispunili svi zahtjevi za reviziju sredstava iz EAGF i EAFRD fondova.

Plan obuke će obuhvatiti sve revizore u sektoru, uzimajući u obzir njihove kapacitete i aspiracije za unapređenje i razvoj znanja. Međutim, ukoliko se obim i složenost revizorskih aktivnosti vremenom povećaju, razmotriće se uvođenje jednostavnog softverskog rješenja za upravljanje revizijom. Ovaj alat bi imao za cilj unapređenje, pojednostavljenje i ubrzanje planiranja, sprovođenja, dokumentovanja i praćenja revizorskih nalaza.

Ažuriranje procedura i dokumentacije u vezi sa unutrašnjim revizijama

Procedure i radna dokumentacija Službe interne revizije biće ažurirane kako bi obuhvatile specifičnosti fondova EAGF i EAFRD, kao i radi stalnog usklađivanja sa Globalnim standardima interne revizije. Takođe je važno napomenuti da je funkcija interne revizije do sada obavljana korišćenjem standardnih alata iz paketa Microsoft Office.

7. Informisanje, odnosi s javnošću i međunarodna saradnja

Informisanje i odnosi s javnošću imaju za cilj podizanje svijesti o dostupnosti fondova za poljoprivredu i ruralni razvoj. Aktivnosti u ovoj oblasti usmjerene su na to da se osigura maksimalna korist od sprovođenja EU direktnih plaćanja, dodatnih nacionalnih plaćanja, kao i mjera podrške koje se sprovode i kontrolišu putem IAKS-a, uključujući tržišnu podršku, ruralni razvoj i mjere Evropskog fonda za ribarstvo, kroz mobilizaciju što većeg broja prihvatljivih poljoprivrednih proizvođača. Takođe, cilj je da se smanji potreba za ispravkama i sankcijama koje mogu proisteci iz nedostatka informacija među korisnicima, da se izgradi povjerenje javnosti u aktivnosti Agencije za plaćanja i Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i institucija s kojima sarađuju, te da se unaprijedi svijest o koristima koje proističu iz podrške Evropske unije.

Organizacija

Trenutno, aktivnosti informisanja i odnosa s javnošću u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede sprovodi Biro za odnose sa javnošću pri Kabinetu ministra i Direktorat za ruralni razvoj odnosno Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD-a, koordinaciju i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja. Aktivnosti informisanja o nacionalnim mjerama podrške sprovodi se u saradnji nadležnih direktorata i Biroa za odnose s javnošću koji organizuje i koordinira javne nastupe, informiše o radionicama za poljoprivredne proizvođače, priprema brošure, letke i druge promotivne materijale od značaja za promociju podrške i projekata Ministarstva.

U skladu sa akreditacionim kriterijumima za IPARD, Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD-a, koordinaciju i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja pored ostalog, nadležna je za oglašavanje i prepoznatljivost IPARD programa u bliskoj saradnji sa Direktoratom za plaćanje.

Direkcija u saradnji sa Direktoratom za plaćanja, priprema i sprovodi Plan vidljivosti i komunikacionih aktivnosti za IPARD (trenutno se sprovodi za IPARD III). Plan vidljivosti i komunikacionih aktivnosti (u daljem tekstu Plan) je strateški dokument koji pokriva čitav period implementacije IPARD III programa. Cilj plana je da se osigura da je javnost obaviještena o podršci u okviru IPARD III Programa, da se identifikuju mjere informisanja i publiciteta, da se sprovedu informativne i komunikativne kampanje o podršci kroz IPARD III program, kao i da se isplanira implementacija vidljivosti, naglašavajući ulogu i doprinos Evropske unije. Na osnovu ovog Plana, svake godine priprema se godišnja lista aktivnosti, koja se usvaja na sjednicama IPARD odbora za nadgledanje, definišu se sve komunikacione aktivnosti za narednu godinu.

Plan usklađivanja

Kada Crna Gora postane punopravna članica EU, zadaci koji se odnose na organizaciju i sprovođenje informativnih kampanja i promotivnih aktivnosti postaju nadležnost budućeg Sektora za odnose s javnošću i informisanje, u Agencije za plaćanja. U pripremi ovih aktivnosti, Sektor za odnose s javnošću i informisanje sarađivaće sa Biroom za odnose s javnošću u Ministarstvu i Direktoratom za ruralni razvoj odnosno budućim Upravljačkim tijelom za ZPP Strateški plan. Komunikacione aktivnosti koje su se koristile za IPARD predstavljale osnovu za komunikacione aktivnosti buduće Agencije za plaćanje.

Agencija za plaćanja izradiće Strategiju komunikacije, dokument koji Agenciji daje opšti okvir i pregled sredstava komunikacije, metode i aktivnosti namjenjene opštoj javnosti a posebno poljoprivrednicima i potencijalnim korisnicima.

Direkcija za informisanje i međunarodnu saradnju će izrađivati i godišnji plan informisanja i promotivnih aktivnosti kojim će se detaljnije razraditi aktivnosti i grupisati teme u skladu sa najpogodnijim sredstvima komunikacije i ciljnom publikom, kao i vremenski okvir i finansijska sredstva potrebna za njihovu implementaciju. Godišnji plan informisanja i promotivnih aktivnosti obuhvatiće i plan objavljivanja određenih brošura, informativnih letaka i ostalog štampanog materijala za potrebe promovisanja i informisanja javnosti.

Priprema i implementacija informativnih i promotivnih aktivnosti podržaće se kroz podršku tehničke pomoći/twinning ili TAIEX.

Sredstva potrebna za ove aktivnosti obezbijediće se kroz odgovarajuću stavku za promotivne aktivnosti u budžetu Agencije za plaćanja ili u okviru budžeta gore navedenog projekta tehničke pomoći.

Međunarodna saradnja

Odsjek za međunarodnu saradnju biće dio Sektora za komunikaciju i međunarodnu saradnju unutar buduće Agencije za plaćanja. Ovaj odsjek trenutno ne postoji u organizacionoj strukturi Direkcije za plaćanja. Odsjek će komunicirati s institucijama EU, drugim agencijama za plaćanja u državama članicama i Evropskim revizorskim sudom (ERS). Zaposleni u ovom sektoru će u ime menadžmenta komunicirati s institucijama EU i, stoga, moraju posjedovati snažne komunikacijske vještine

7.2. Aktivnosti informisanja i odnosa s javnošću

7.2.1. Kanali informisanja

Informativna kampanja će biti sprovedena radi komunikacije sa širom javnošću, s posebnim fokusom na ciljnu grupu koju čine poljoprivrednici, novinari (masovni mediji), institucije vezane za poljoprivredu i nevladine organizacije.

Dokument Strategija komunikacije i godišnji Plan informisanja i promocije biće pripremljeni za sprovođenje ZPP podrške. . U prvoj godini implementacije ZPP podrške, pokrenuće se informativna kampanja, najprije putem štampanih materijala i elektronskih medija, a zatim i putem direktnog kontakta s ciljnim grupama na centralnom i lokalnom nivou.

Tabela ispod (Tabela 5) prikazuje aktivnosti koje se očekuju od Agencije za plaćanja do pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, kao i aktivnosti nakon pristupanja.

Tabla 5:Aktivnosti vezane za informisanje i odnose s javnošću

Zadatak/aktivnost	Vremenski rok	Odgovorna institucija

Razvoj komunikacione strategije	2028	Sektor za informisanje i međunarodnu saradnju
Izrađen godišnji plan informativnih i promotivnih aktivnosti	Godišnje, do kraja decembra tekuće godine	Sektor za informisanje i međunarodnu saradnju
Savjetodavne aktivnosti o ZPP-u, uslovljenosti, GAEC, SMR, socijalnoj uslovljenosti	Kontinuirano	Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji i Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva (MPŠV)
Direktno informisanje zainteresovane javnosti	Kontinuirano	Sektor za informisanje i međunarodnu saradnju
Priprema informativnih materijala	Kontinuirano	Sektor za informisanje i međunarodnu saradnju

8. IT i mrežna infrastruktura

U Direktoratu za plaćanja uspostavljen je jedinstveni, multifunkcionalni IT sistem kao sveobuhvatna podrška procesu rada. Sistem se kontinuirano nadograđuje i prilagođava potrebama buduće Agencije za plaćanja.

8.1. Hardverska oprema

Data centar (DC) uspostavljen je u skladu sa standardom ISO 27002. Sastoji se od komunikacione sobe i sobe za serverski dio.

Serverski sistem zasniva se na sljedećoj tehnologiji: Blade tehnologiji za server (VMware virtuelizacija servera); sistem za skladištenje podataka; sistem za backup i oporavak; mrežna oprema; DRS (Disaster Recovery Site) za oporavak u slučaju prekida poslovanja.

Produkciono okruženje i aplikacije za LPIS, FARMREG i GSA uspješno su migrirane na nove servere sa operativnim sistemom Windows Server 2022 u maju 2025. godine. Test okruženja za ove aplikacije prethodno su migrirana na istu infrastrukturu, čime je osigurana konzistentnost i operativna stabilnost između testnog i proizvodnog sistema.

Trenutno se šest servera zasnovanih na blade tehnologiji nalazi u dva serverska ormara u Direktoratu za plaćanja (DP). Virtuelizacija omogućava postavljanje više virtuelnih mašina i neprekidnu migraciju podataka između fizičkih hostova bez prekida rada sistema.

U budućem radu, ovi serveri će se koristiti za skladištenje dokumentacije sa terenskih kontrola, dokumentacije koju dostavljaju korisnici, kao i za podršku razmjeni podataka između sistema. Svi podaci koji se generišu kroz poslovne aplikacije biće čuvani na novoj infrastrukturi.

Podaci se skladište na centralizovanom storage sistemu putem SAN preklopnika. Diskovi su konfigurirani u RAID 5 režimu, što obezbjeđuje kontinuitet sistema i očuvanje podataka u slučaju otkaza određenog broja diskova. Trenutni storage sistem u upotrebi je IBM Flash System 7300 (verzija 8.7.0.4), opremljen sa 8 Flash diskova fizičkog kapaciteta od po 9.6 TiB. Zahvaljujući naprednoj tehnologiji kompresije, efektivni kapacitet po disku iznosi 26.19 TiB, što daje ukupni iskoristivi kapacitet od 209.55 TiB. Trenutno je dostupno 183.36 TiB, što znači da je iskorišćeno svega 13%, dok 87% kapaciteta ostaje slobodno, što predstavlja pouzdanu garanciju za podršku budućim proširenjima sistema.

Radi sprečavanja gubitka podataka usljed kvarova sistema, implementiran je sveobuhvatan sistem za pravljenje rezervnih kopija. Bekapi se čuvaju na dva različita uređaja: jedan koristi diskove za brzo vraćanje obrisanih ili izgubljenih fajlova, dok drugi koristi trake koje se mogu skladištiti van lokacije, po potrebi. Ovaj sistem podržava i oporavak u vanrednim situacijama i pristup istorijskim podacima. Takođe, svi podaci se repliciraju na rezervnu lokaciju u Bijelom Polju.

Data centar je opremljen savremenim sistemima za zaštitu od požara, sprečavanje poplava i vlage, biometrijskom kontrolom pristupa i video nadzorom. Imajući u vidu osjetljivost i vrijednost opreme, gašenje požara se vrši inertnim gasom (Inergen), koji minimizuje oštećenje hardvera.

Za obezbjeđivanje stabilnog i neprekidnog napajanja, instalirani su UPS sistemi i agregat. U slučaju nestanka struje, UPS obezbjeđuje napajanje dok se agregat ne aktivira, čime se sprječava prekid u radu sistema.

Zaposleni u Direktoratu za plaćanja koriste desktop računare, mrežne štampače i drugu IT opremu. Pristup sistemima je strogo regulisan bezbjednosnim politikama.

Serverska i mrežna infrastruktura se kontinuirano razvija. Tokom prethodne dvije godine, infrastruktura glavnog data centra u Podgorici značajno je unaprijeđena kroz projekat finansiran od strane Svjetske banke. U tekućoj godini planirana je zamjena centralnog backup sistema (finansirana putem EU IPA fonda), kao i unapređenje serverske infrastrukture na lokaciji za oporavak sistema (DRS) u Bijelom Polju (finansirano od strane Svjetske banke).

Direktorat za plaćanja je razvio visokopouzdanu serversku infrastrukturu, sa implementiranim sistemom za bekap zasnovanim na Veeam tehnologiji i potpuno funkcionalnom DRS lokacijom sinhronizovanom putem VMware Site Recovery softvera.

Direktorat za informacionu tehnologiju će, u okviru svojih kapaciteta i nadležnosti, nastaviti da radi na unapređenju ukupne arhitekture sistema – kako u dijelu serverske i mrežne bezbjednosti, tako i kroz modernizaciju aplikativne arhitekture – koja igra ključnu ulogu u zaštiti podataka koji se prikupljaju i obrađuju kroz sistem.

Grafički prikaz infrastrukture Direktorata za plaćanja prikazan je na Slici 01 IT

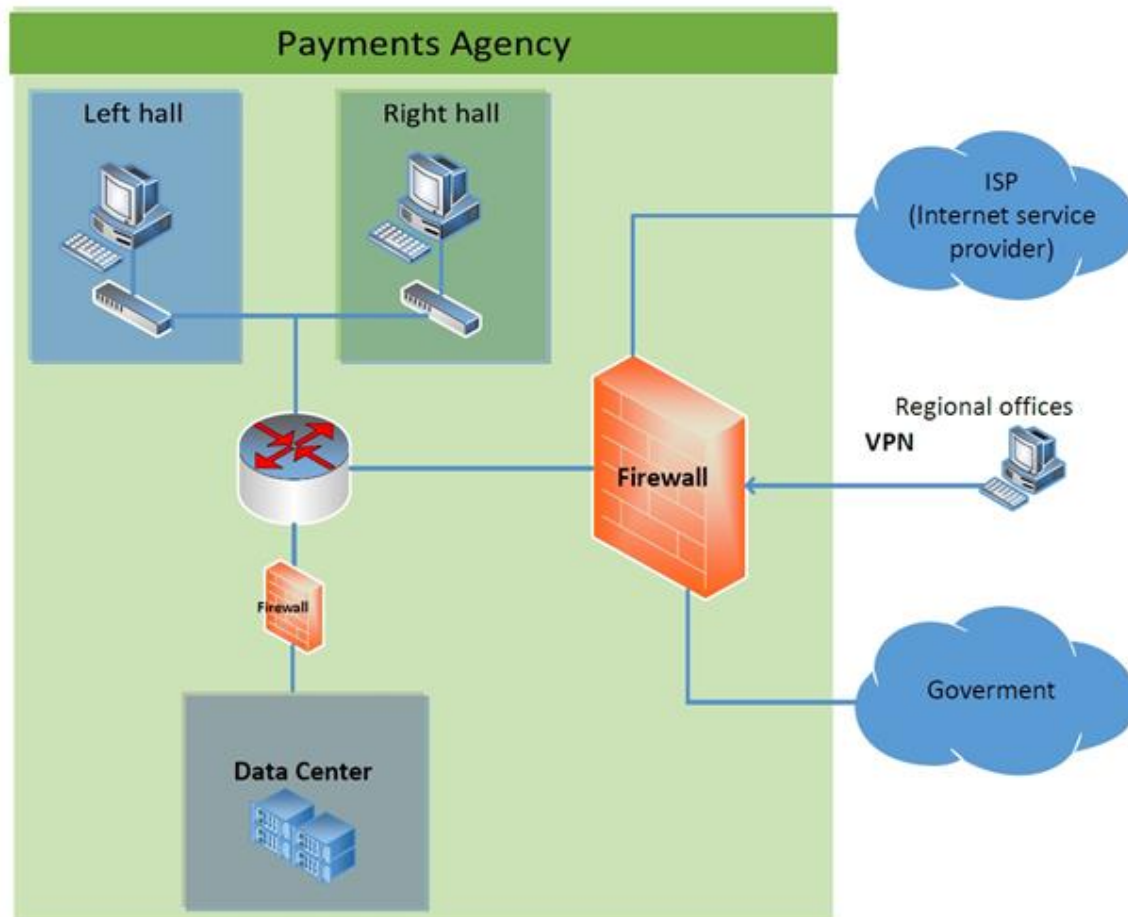


Figure 1 IT - Logička shema Direktorata za plaćanja

Direkcija za IT je odgovorna za planiranje, održavanje i razvoj postojeće IT infrastrukture.

Kompletna IT struktura se održava, unaprijeđuje ili zamjenjuje novom u skladu sa profesionalnim IT zahtjevima. To obuhvata i svakodnevno održavanje hardvera (desktop računara, štampača, laptop računara, itd.), softverskih aplikacija, licenci, mrežne i kompletne opreme u serverskoj sobi.

Direkcija za IT je odgovorna za izradu tendera ili ugovora za održavanje IT infrastrukture za svaku poslovnu godinu, tako da kompletan sistem može da funkcioniše bez problema ili kašnjenja. Svaki ugovor o održavanju se zaključuje u svrhu smanjivanja broja incidenata i da bi se osigurao kontinuirani proces rada u Direktoratu za plaćanja.

Održavana oprema obuhvata sljedeće grupe: IT oprema u serverskoj sobi; mrežna oprema u komunikacionoj sobi; desktop i laptop računari; operativni sistemi na svim virtuelnim serverima i desktop računarima; internet provajderi; sve komunikacione linije između Direktorata za plaćanja i regionalnih kancelarija; telefonska centrala; klima uređaji, senzori, sistem protivpožarne zaštite, sigurnosni sistem, video nadzor; sistem kontrole pristupa; agregat i UPS uređaji.

8.2. Softverske aplikacije

Na virtuelnoj VMware platformi instalirani su virtuelni serveri sa OS Windows server 2022 i Rocky Linux, 64 bit operativnom sistemu.

Tabela 6:Operativni sistem, baza podataka i standardne aplikacije

Hosting	Lenovo ThinkSystem	SR630 V2
Hypervisor	Vmware vSphere	VMware vSpher 8.0.3.00400
VM APP	IACS APP	Microsoft Windows Server 2022
Applications Server	JBoss EAP - WildFly 8	Wildfly-jberet-8.2.1.Final.jar
Database	PostgreSQL	Psq (PostgreSQL) 13.2
Users OS	Windows 10 Pro, Windows 11 Pro	
Application	MS Office 2019	

MS Office aplikacija je osnovno sredstvo za kreiranje i obradu dokumenata (Word, Excel i PowerPoint) i e-mail (Outlook).

Aktivnosti Direktorata za plaćanja i buduće Agencije za plaćanja odnose se na sprovođenje IPARD programa i nacionalnih mjera podrške. Kasnije, nakon pristupanja Evropskoj uniji, ove aktivnosti će obuhvatati i sprovođenje podrške finansirane iz fondova EAGF i EAFRD. U cilju podrške ovim aktivnostima i procesima, u toku je postepeni razvoj sistema koji se ogleda u razvoju poslovnih aplikacija, uvođenju bezbjednosnih standarda i pružanju podrške eksternim partnerima.

Odgovornost za razvoj i održavanje poslovnog softvera trenutno je na pojedinačnim direktoratomima, od kojih je svaki zadužen za razvoj i funkcionisanje svojih aplikacija. Sektor za informacione tehnologije (IT) ima podržavajuću ulogu kroz planiranje i koordinaciju unapređenja sistema, kao i kroz organizaciju tehničkog održavanja razvijenih aplikacija, u skladu sa potrebama i zahtjevima koje definišu nadležni direktorati.

U skladu sa planom razvoja softvera za sve organizacione jedinice unutar Direktorata za plaćanja (DP), obezbijeđeno je održavanje aplikacija i baza podataka. Svake godine se pripremaju novi zahtjevi koji pokrivaju planirana funkcionalna proširenja, a koji predstavljaju osnov za kontinuiranu softversku podršku. Ovaj princip je usklađen sa principima koji se primjenjuju i na IT infrastrukturu: troškovi održavanja procjenjuju se do 15% ukupne vrijednosti investicije, i finansiraju se iz državnog budžeta.

Vrijednost proizvoda mora se obračunati na osnovu tržišne vrijednosti sličnog softvera i modela vrijednosti = osoba x dan.

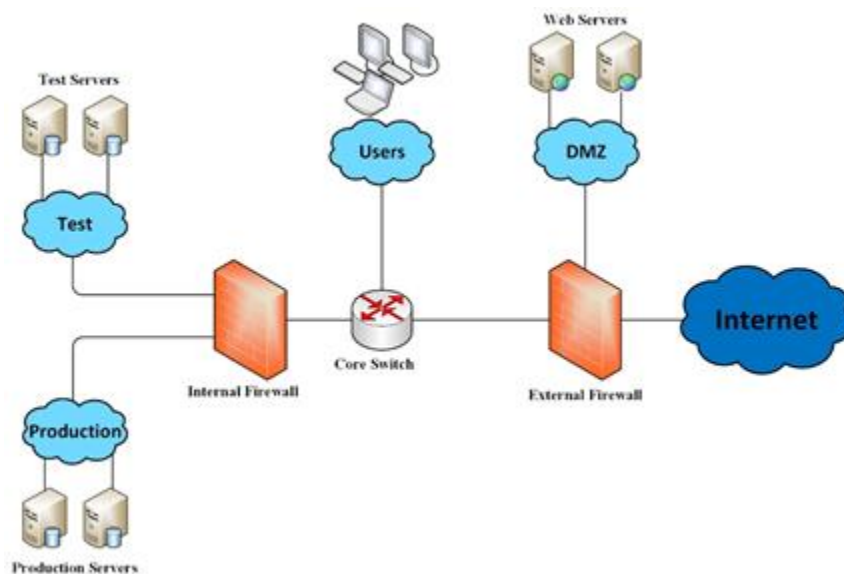
Prema usvojenoj internoj proceduri, nakon potpisivanja ugovora sa dobavljačem softvera, izvođač je dužan da dostavi plan rada na razvoju modula/projekta, uključujući organizacionu strukturu i broj zaposlenih angažovanih na modulu/projektu. U okviru Direktorata/odjeljenja (DP), mora se formirati interna radna grupa koja će nadgledati i upravljati procesom razvoja softvera, u skladu sa internom procedurom za upravljanje projektima. Ova procedura jasno definiše uloge i odgovornosti svih članova radne grupe tokom trajanja projekta. Primarni cilj ovog procesa je razvoj bezbjedne, pouzdane i funkcionalne softverske aplikacije. Sve softverske aplikacije, uključujući aplikaciju za plaćanja, razvijaće se u potpunoj usklađenosti sa zahtjevima za EU akreditaciju, kao i u skladu sa bezbjednosnim standardima ISO/IEC 27001.

Vlasnik koda je DP (Agencija za plaćanja). Izvođač je dužan da dostavlja izvještaje o napretku projekta svaka dva mjeseca, kao i kompletnu projektnu dokumentaciju i izvorni kod po završetku implementacije modula/projekta. Projektna dokumentacija i izvorni kod se čuvaju u Direktoratu za informacione tehnologije (DIT).

8.3. Mreža

Adekvatna mrežna infrastruktura (gigabit mreža, VLAN mreža, optička vlakna) uspostavljena je u Direktoratu za plaćanja u skladu sa zahtjevima radnog okruženja. U ovom trenutku svim zaposlenima u Direktoratu za plaćanja i eksternim korisnicima (službenici savjetodavnih službi, drugih državnih organa). Eksterni korisnici komuniciraju sa Direktoratom za plaćanja preko vladine mreže (brzine od 40 do 80 Mbps) preko VPN mreže.

Bezbjedna internet komunikacija postiže se upotrebom firewall-a. Kako bi se povećala stabilnost internet konekcije, Direktorat za plaćanja ima pristup internetu preko dva izvora: vladine mreže i internet provajdera - Telekom Crna Gora.



Dijagram 2 Logički dijagram IT mreže u Direktoratu za plaćanja

8.4. Planovi za IT sektor

Direkcija trenutno razvija Strategiju za informacione i komunikacione tehnologije (ICT Strategiju), čije je usvajanje planirano za 2025. godinu. Ova strategija će služiti kao sveobuhvatni okvir za uspostavljanje, razvoj, upravljanje informacionim sistemom Direkcije.

Dokument strategije će obuhvatiti:

Prijedlog funkcionalne organizacione strukture s jasno definisanim odgovornostima i optimalnim brojem zaposlenih; tehnološki okvir za IT sisteme i poslovne aplikacije; smjernice za primjenu sigurnosnih standarda; plan jačanja kapaciteta i obuke IT osoblja.

U okviru nove sistematizacije, Direktorata planira da do kraja 2025. godine uspostavi Odsjek za razvoj aplikacija unutar Sektora za informacione tehnologije. Primarni cilj ovog odjeljenja biće obezbjeđivanje centralizovanog upravljanja razvojem poslovnog softvera i koordinacija sa eksternim IT dobavljačima.

Odsjek će biti fokusiran na: Analizu postojećeg stanja aplikacija i tokova poslovnih procesa; administraciju poslovnih aplikacija i baza podataka; definisanje nefunkcionalnih zahtjeva primjenjivih na sva softverska rješenja; povezivanje poslovnih sektora i eksternih IT kompanija radi osiguranja jasne komunikacije i pravilnog tumačenja funkcionalnih zahtjeva.

Cilj reorganizacije je prelazak sa trenutnog decentralizovanog pristupa — u kojem svaka organizaciona jedinica samostalno pokreće nabavke softvera bez procjene uticaja na cjelokupan IT sistem Direktorata — ka centralizovanom i koordinisanom modelu. Važno je naglasiti da Odjeljenje za razvoj aplikacija neće preuzimati odgovornosti drugih sektora u okviru Agencije za plaćanja, niti će razvijati softver interno. Umjesto toga, ono će pružati podršku sektorima u upravljanju i artikulisanju njihovih potreba prema eksternim softverskim kompanijama.

Novo odjeljenje će obuhvatati i specijalizovane pozicije, poput dizajnera sistema, koji će biti raspoređeni po programskim oblastima u nadležnosti Direktorata (npr. IAKS, Non-IAKS, CMO, knjigovodstvo). Ovi stručnjaci će djelovati kao interni administratori sistema za svoje domene i pružaće podršku prvog nivoa, u skladu sa ITIL standardima. Pored tehničke stručnosti, posjedovaće i duboko poznavanje poslovnih procesa u svojim oblastima.

Smanjenje rizika pri eksternom razvoju softvera:

U okviru Direkcije za IT (DIT), jedno lice će biti angažovano na upravljanju projektima i pružanju podrške krajnjim korisnicima. Takođe, projekat će imati imenovanog menadžera projekta, koji će tokom razvoja aplikacije pružati podršku korisnicima, na osnovu funkcionalnih specifikacija koje su korisnici prethodno pripremili. Nakon što se finalizuje funkcionalna specifikacija, zaposleni iz DIT-a će pripremiti tehničke zahtjeve koje izvođač mora ispuniti.

Neće postojati preklapanje nadležnosti između Službenika za bezbjednost informacionih sistema (CISO) i nove IT organizacione strukture. Odjeljenje za infrastrukturu i bezbjednost zadržaće odgovornost za tehničku organizaciju, administraciju sistema i sajber bezbjednost, dok će Odjeljenje za razvoj aplikacija biti fokusirano na podršku poslovnim sektorima u razvoju softverskih rješenja, u skladu sa utvrđenim procedurama definisanim Okvirom za upravljanje projektima.

Direktorat je nedavno usvojio novu Proceduru za upravljanje projektima, koja definiše organizacionu strukturu upravljanja projektima. U okviru ovog okvira:

Svaki projektni tim mora uključivati Menadžera kvaliteta (CISO) i Menadžera rizika;

Menadžer kvaliteta je odgovoran za izradu ili obezbjeđivanje Plana kvaliteta, kojim se garantuje uspješna realizacija projekta;

Vođa IT tima u svakom projektu mora biti predstavnik Odjeljenja za razvoj aplikacija.

Uloge i odgovornosti svih članova projektnog tima jasno su definisane, kako bi se osigurala koordinisana i odgovorna realizacija projekta.

Table 7 Plan za razvoj softvera

Softver	Vremenski okvir
Nadogradnja Farm registra	Godišnje
Nadogradnja SZIEP/ LPIS	Godišnje
GSA nadogradnja	Godišnje
Sistem nadgledanja površina/ Area Monitoring System	2027
Kontrola na licu mjesta/ On-The Spot Control (OTS)	2027/2028
Obračun plaćanja	2027/2028
Software za tržišne mjere (CMO)	2026
Software za finansije	2026
Upravljanje dokumentima	2027/2028
Upravljanje ljudskim resursima (HRM)	2027/2028
Software za elektronsko podnošenje zahtjeva i zahtjeva za plaćanje za mjere ruralnog razvoja and Payment Requests for RD measures	Start in 2026/2027

Prilog XII daje pregled budžetske alokacije za Agenciju za plaćanja u vezi sa razvojem softvera i održavanjem IT sistema.

8.5. Bezbjednost informacionog sistema

Bezbjednost informacionog sistema primjenjuje se na kompletnu IT strukturu u Direktoratu, uključujući i podatke, softver, uređaje za backup, imovinu, opremu za komunikaciju i zaposlene. Politika informacione bezbjednosti sa sljedećim procedurama i priručnicima je usvojena i predstavljena zaposlenima u DP. Politika informacione bezbjednosti sa politikom kontrole pristupa i politikom fizičke bezbjednosti su tri glavna dokumenta u IT paketu, pod sljedećim nazivima DP-IT-01-Politika informacione bezbjednosti, DP-IT-02-Politika fizičke bezbjednosti, DP-IT-03-Politika kontrole pristupa.

ISO standard 27002 (Kodeks prakse za upravljanje bezbjednošću informacija) izabran je kao osnov za IT bezbjednost. Ovaj standard je implementiran kroz odgovarajuće kontrole, uključujući procedure,

procesu i organizacionu strukturu, softverske i hardverske funkcije. Ove kontrole se moraju utvrditi, sprovoditi, pratiti i unaprijediti kada je to potrebno kako bi se osigurala bezbjednost organizacije i ciljevi poslovanja koje treba postići. Svi zaposleni u Direktoratu imaju obavezu da čuvaju bezbjednost podataka i informacija koje koriste tokom procesa rada. Informaciona bezbjednost obuhvata ne samo redovni backup podataka, već i bezbjednost i zaštitu pristupa podacima i upravljanjem podataka. Informacioni sistem u okviru DP mogu koristiti samo zaposleni za vršenje svojih radnih zadataka a ne za lične potrebe

Napisan je je Akcioni plan kako bi se odgovorilo na preporuke i uslove navedene u pismu DG AGRI u vezi s revizijom sigurnosti informacionih sistema (ISO 27002) unutar IPARD agencije. Evropska komisija redovno se informiše o napretku u njenoj implementaciji. Priručnik procedura za IPARD II i IPARD III programe ažuriran je kako bi obuhvatio revidirane procedure usklađene sa zahtjevima standarda ISO 27002. Direktor za plaćanja je razvio interne procedure koje predviđaju mogućnost angažovanja eksternih pružalaca usluga za IT funkcije, posebno u kontekstu razvoja novog softvera ili održavanja postojećih sistema. Ove procedure su definisane dokumentom DP-DIT-PRO04 – Procedura za nabavku, razvoj i održavanje informacionih sistema, verzija 1.2, i sadrže detaljne odredbe koje se odnose na zaštitu podataka, povjerljivost i odgovornosti eksternih izvođača (tabela 9). Iako se ove procedure još uvijek ne primjenjuju u potpunosti, biće aktivirane kada se ispune potrebni uslovi – na primjer, u slučaju nabavke novog softverskog rješenja ili eksternog održavanja sistema. Procedure obezbjeđuju da se svako uključivanje trećih strana sprovodi u potpunoj usklađenosti sa nacionalnim zakonodavstvom i standardima Evropske unije koji se odnose na zaštitu podataka i informacionu bezbjednost. Preostale procedure biće finalizovane i usvojene u prvoj polovini 2025. godine, uporedo sa rješavanjem preostalih preporuka. Očekuje se da će njihova puna primjena biti završena do 2026. godine, čime će se obezbijediti potpuna integracija naprednih bezbjednosnih mjera u operativno funkcionisanje Agencije za plaćanja. Sva relevantna dokumentacija biće i dalje redovno revidirana i ažurirana kako bi bila u skladu sa zahtjevima i standardima Evropske unije, i pružila podršku budućim operativnim potrebama Agencije za plaćanja.

Uloge i odgovornosti: Službenik za upravljanje i bezbjednost (SO) je nadležan za postizanje ciljeva informatičke bezbjednosti; SO koordinira aktivnostima u pogledu politika informacione bezbjednosti, implementacije procedura i uvođenja poboljšanja. On/ona je nadležan za ažuriranje dokumentacije koja se odnosi na politiku informacione bezbjednosti; Rukovodioci odjeljenja/sektora vode računa o uvođenju politike informacione bezbjednosti u svoje područje rada i upoznavanja zaposlenih sa pravilima; Najviši nivo zaštite u DP je potreban za softverske aplikacije/sisteme i njihovo ažuriranje; Svi zaposleni u Direktoratu su odgovorni za hardver i softver koji im je dat na upotrebu za proces rada; Ukoliko zaposleni otkrije neovlašćeni upad u informacioni sistem, on to mora odmah da prijavi i obavijesti svojeg nadređenog i SO; Incidentima u oblasti IT bezbjednosti upravlja Direkcija za IT u skladu sa procedurama opisanim u dokumentu DP-IT-00-01-Uputstva za tehničku podršku

Zahtjevi po pitanju bezbjednosti: Kriterijumi bezbjednosti za kontrolu uređaja i procesa rada u skladu su sa procedurama Direktorata i redovno se ažuriraju; Sprovođenje politike bezbjednosti mora da podliježe redovnoj kontroli i nadzoru. U slučaju da se utvrdi da je potrebno izvršiti izmjene u politici bezbjednosti, vrši se ažuriranje i unaprjeđenje politike.

Fizička bezbjednost: Fizičko obezbjeđenje sprečava neovlašćen ulazak u Direktoratu, oštećenje i prekid rada informacionih tehnologija (softver i hardver); Nivo fizičke zaštite informacione tehnologije je usklađena sa vrijednošću zaštićene imovine, rizicima i kriterijumima bezbjednosti; Informaciona tehnologija je od presudnog značaja za funkcionisanje kompletnog IT sistema. Serverska soba je smještena u posebno obezbijeđenom prostoru a ulazak je omogućen samo ovlašćenim licima (DP-IT-00-07 Uputstva o odobravanju pristupa); Uvedeni su mehanizmi bezbjednosti koji garantuju fizičku bezbjednost, kao što je zaštita od upada, uništavanja i drugih rizika (požar, vlaga, poplava, oštećenja zbog nestanka električne energije). Na primjer, pristup objektu se kontroliše karticama za pristup i video nadzorom. Cijeli objekat je opremljen senzorima za požar. Serverska soba je opremljena senzorima za požar, povećani nivo vlage i vode, i UPS uređajima. U cijelom Direktoratu za plaćanja podovi su izdignuti. Objekat ima generator koji predstavlja alternativni izvor električne energije u slučaju prekida snabdijevanja sa glavnog izvora. Kutije za mrežne kablove nalaze se ispod izdignutog poda a svaki priključak za pristup je zaštićen zaštitom za priključak koja sprečava priključivanje nepoznate opreme na mrežu DP.

Kontrola pristupa: Izrađena je politika kontrole pristupa (DP-IT-03-Politika kontrole pristupa) i uvedena zajedno sa dodatnim priručnicima; U cilju identifikovanja korisnika i korisničkih prava, izrađuju se lozinke na osnovu ličnih podataka, sve na zahtjev rukovodioca odjeljenja/sektora u kojima se zaposleni nalazi (DP-IT-03-03- Zahtjev za pristup mreži); Lozinka za nalog domena mora se mijenjati svakih 40 dana za svakog korisnika naloga na vladinoj mreži.

Lična odgovornost: Kada se zaposleni prerasporedi na drugo radno mjesto, onda se njegova prava pristupa informacionoj mreži mijenjaju u skladu sa novim opisom posla; Zaposlenima nije dozvoljen pristup nijednoj aplikaciji prije odobrenja, kao ni instaliranje softvera na računar u domenskoj mreži; Bez prethodnog odobrenja, zabranjeno je iznošenje IT i softverske opreme iz radnog prostora Direktorata; Nakon zaduživanja opreme koju će koristiti, svaki zaposleni potpisuje dokument kojim potvrđuje da je preuzeo opremu i da je odgovoran za njeno čuvanje (DP-IT-00-13-Potvrda prijema opreme).

Upravljanje problemima u radu sa informacionim tehnologijama: Utvrđene su procedure za ispravljanje grešaka koje se događaju tokom rada sa IT tehnologijom. Svi problemi i greške se dokumentuju.

Upravljanje informacionom bezbjednošću u aplikacijama (test okruženje): Tokom izrade softvera, test okruženje je odvojeno od proizvodnog okruženja; Standardi i procedure izrade softvera i ispitivanja softvera utvrđeni su tako da izrađeno softversko rješenje ispunjava zahtjeve korisnika u Direktoratu u pogledu kvaliteta, bezbjednosti i funkcionalnosti; Izrada, ažuriranje i unaprjeđenje informacionih sistema mora da bude u skladu sa standardima. Standardi se moraju redovno pratiti i prilagođavati po potrebi; Sistem je zaštićen od neovlašćenog pristupa a promjene sistema vrši isključivo ovlašćeno lice.

Kontinuitet poslovanja: Utvrđene su procedure za backup i čuvanje podataka preko bezbjednih kopija; Procedure se koriste i provjeravaju kroz svakodnevni rad a preispituju jednom godišnje; Izrađen je plan poslovanja u vanrednim okolnostima sa utvrđenim procedurama i rokovima za vraćanje u prethodno stanje rada u slučaju nepogode.

Postupanje sa ličnim podacima: Lični podaci koji se pojavljuju u informacionom sistemu se tretiraju u skladu sa važećim propisima

Upravljanje imovinom: Sva nepokretna imovina Direktorata za plaćanja evidentirana je u popisu i označena jedinstvenim identifikacionim brojem. Popisna lista pokazuje ko je korisnik nepokretne imovine.

Dokumentacija:

Tabla 9:IT bezbjednost

ISO 27001	Dokumenta
Clauzula 6 Organizacija informacione bezbjednosti	DP-DIT-PIB politika informacione bezbjednosti v24.1.docx
	DP-DIT-PIB-OB1 Izjava o prihvatanju politike informacione bezbjednosti v24.1.docx
	DP-DIT-PIB-OB01 Obuka korisnika v24.1.docx
	DP-DIT-PRA03 Rulebook for the protection of mobile devices v24.1.docx
	DP-DIT-PRA04 Pravilnik o bezbjednosti prilikom rada na daljinu v24.1.docx
	DP-DIT-PRA15 Pravilnik o upravljanju projektima v24.1.docx
	DP-DIT-PRA15-PID Početni document projekta v24.1.docx
Clauzula 7 bezbjednost ljudskih resursa	DP-DAA-HRM-02-01-Izjava povjerljivosti v24.1.docx
	DP-DIT-IZJ01 Izjava o povjerljivosti i nepristrasnosti v24.1.docx
Clauzula 8 upravljanje sredstvima	DP-DIT-PPS Politika klasifikacije sredstava v24.1.docx
	DP-DIT-PRA05 Pravilnik o zaštiti i upotrebi prenosivih medija za skladištenje podataka v24.1.docx
	DP-DIT-PRA05-PR01 Priručnik za upravljanje i kontrolu prenosivih medija.docx
	DP-DIT-PRA0 Pravilnik o prihvatljivoj upotrebi informacionih resursa v24.1.docx
	DP-DIT-PRA06-OB01 Izjava o ličnoj posvećenosti v24.1.docx
	DP-DIT-PRA14-OB01 Izjava o ličnoj posvećenosti v24.1.docx
	DP-DIT-PRA14-OB02 Evidencija o prijemu računarske opreme v24.1.docx
	DP-DIT-PRA14-OB03 Evidencija o dodijeljenoj računarskoj opremi v24.1.docx
	DP-DIT-PRA14-OB04 Revers za privremeno zaduženje računarske opreme v24.1.docx
	DP-DIT-PRA14-OB05 Evidencija o rashodu računarske opreme v24.1.docx
	DP-DIT-PRA14-OB06 Evidencija o promjeni lokacije računarske opreme v24.1.docx
	DP-DIT-PRO06 Klasifikacija informacija v24.1.docx
	DP-DIT-PRO06-PR01 Klasifikovana sredstva v24.1.docx
	DP-DIT-PRO06-PR01 Priručnik za klasifikaciju informacija v24.1.docx

	DP-DIT-PRO06-PRI01-PRILOG01 Priručnik za klasifikaciju informacija - prilog 1 v24.1.docx
	DP-DIT-PRO06-PRI01-PRILOG02 Priručnik za klasifikaciju informacija prilog 2 v24.1.docx
	DP-DIT-PRO10 Procedura za trajno uništavanje podataka na prenosivim medijima v24.1.docx
	DP-DIT-PRO10-OBR1 Obrazac za formiranje komisije v24.1.docx
	DP-DIT-PRO10-OBR2 Potvrda o uništavanju medija v24.1.docx
	DP-DIT-PRO10-OBR3 Imenovanje osobe za izvršenje medija v24.1.doc
	DP-DIT-PRO11 Procedura korisničke podrške - Održavanje hardvera i softvera v24.1.docx
	DP-DIT-PRO11-PRI02 Korisnički priručnik – Upravljanje prijavama incidenata v24.1.docx
	DP-DT-PRA14 – Pravilnik za upravljanje hardverskim resursima v24.1.docx
Klauzula 9 Kontrola pristupa	DP-DIT-PRA01 Pravilnik o kontroli pristupa informacionom sistemu v24.1.docx
	DP-DIT-PRA02 Pravilnik o upravljanju lozinkama v24.1.docx
	DP-DIT-PRO01 Procedura za registraciju i brisanje korisnika informacionog sistema v24.1.docx
	DP-DIT-PRO01-OBR01 Zahtijev za nivo pristupa v24.1.docx
	DP-DIT-PRO01-OBR02 Potvrda o izdavanju kartice za kontrolu pristupa v24.1.docx
	DP-DIT-PRO01-OBR03 Obrazac za pristup službenim prostorijama Direktorata za plaćanja v24.1.docx
	DP-DIT-PRO01-OBR04 Potvrda o preuzimanju korisničkih naloga v24.1.docx
Klauzula 10 Kriptografija	DP-DIT-PRA14 Pravilnik o upotrebi kriptografskih kontrola v24.1.docx
	DP-DIT-PRO07 Procedura za enkripciju diskova na prenosivim računarima i prenosivim medijima v24.1.docx
	DP-DIT-PRO08 Procedura za enkripciju dokumenata prije slanja elektronskim komunikacionim kanalima v24.1.docx
Klauzula 12 Operativna bezbjednost	DP-DIT-PRA07 Pravilnik o upravljanju tehničkim ranjivostima v24.1.docx
	DP-DIT-PRA08 Pravilnik o nadzoru informacionog sistema v24.1.docx
	DP-DIT-PRA09 Pravilnik o upravljanju logovima v24.1.docx
	DP-DIT-PRA10 Pravilnik o bezbjednosti mreže v24.1.docx
	DP-DIT-PRA11 Pravilnik o upravljanju promjenama u informacionom sistemu v24.1.docx
	DP-DIT-PRA12 Pravilnik o zaštiti od zlonamjernog softvera v24.1.docx
	DP-DIT-PRO02 Operativne procedure za funkcionisanje v24.1.docx
	DP-DIT-PRO02-PRI01 Priručnik za upravljanje backup-om sistema v24.1.docx

	DP-DIT-PRO02-PRI02 Priručnik za upravljanje backup-om korisničkih podataka (backup radne stanice) v24.1.docx
	DP-DIT-PRO02-PRI03 Priručnik za administraciju mrežne infrastrukture v24.1.docx
	DP-DIT-PRO02-PRI04 Priručnik za upravljanje VM replikacijom na DRS v24.1.docx
	DP-DIT-PRO03 Procedura za upravljanje backup-om podataka v24.1.docx
	DP-DIT-PRO09 Procedura za upravljanje replikacijom virtuelnih mašina ka rezervnoj lokaciji v24.1.docx
Klauzula 13 bezbjednost komunikacija	Sporazum o povjerljivosti (NDA).docx
Klauzula 14 Nabavka, razvoj i održavanje sistema	DP-DIT-PRO04-PRL01 Tehnički prijemni test v24.1.docx
Klauzula 15 odnos sa dobavljačima	DP-DIT-PRA13 Pravilnik o upravljanju odnosima sa dobavljačima v24.1.docx
	DP-DIT-PRA13-BPD01 Baza podataka dobavljača i ugovora – Izvod iz elektronskog sistema.xlsx
Klauzula 16 Information security incident management	DP-DIT-PRO05 Procedura za upravljanje bezbjednosnim incidentima v24.1.docx
	DP-DIT-PRO05-OBRO1 Obrazac za prijavu bezbjednosnog incidenta v24.1.docx
	DP-DIT-PRO05-OBRO2 Izvještaj o reakciji na bezbjednosni incident v24.1.docx
	DP-DIT-PRO05-OBRO3 Procjena uticaja bezbjednosnog incidenta v24.1.docx
	DP-DIT-PRO05-OBRO4 Izvještaj o bezbjednosnom incidentu v24.1.docx
Klauzula 17 Upravljanje incidentima informacione bezbjednosti	DP-DIT-PRO09 Procedura za upravljanje replikacijom virtuelnih mašina na DRS.DOC
	Izvještaj o testiranju backup-a aplikacije Glavna knjiga.docx
	Izvještaj o testiranju scenarija Plana kontinuiteta poslovanja za Odjeljenje za računovodstvo, budžet i plaćanja.DOC
Klauzula 18 Usklađenost	DP-DIT-PRA07 Pravilnik o upravljanju tehničkim ranjivostima v24.1.docx Registar resursa informacionog sistema.xlsx
	DP-DIT-PRA07 Pravilnik o upravljanju tehničkim ranjivostima v24.1.docx Registar resursa informacionog sistema.xlsx

Izmjene: Implementacija politika informacione bezbjednosti je kontinuirani proces. Nadograđuje se u slučaju promjena tehnologije, upotrebe, procedure, propisa i/ili rizika; Službenik za bezbjednost (SO) je nadležan za praćenje i ažuriranje politike informacione bezbjednosti i dokumentaciju; Sve promjene u politici bezbjednosti mora odobriti uprava Direkcije za plaćanja; Monitoring i usaglašenost sa procedurama; U redovnim vremenskim periodima SO prati usaglašenost nivoa bezbjednosti sa politikom bezbjednosti. Svi nalazi se dokumentuju i o njima se obavještava uprava; Kršenje pravila sigurnosti i

izvještavanje o kršenjima; Događaji koji nijesu u skladu sa politikom bezbjednosti, standardima i uputstvima Direktorata, smatraju se kršenjima politike bezbjednosti. Svi zaposleni koji imaju saznanja o kršenjima politike bezbjednosti moraju o tome odmah obavijestiti svoje nadređene i SO; Ukoliko je potrebno, SO ispituje situaciju i o svojim nalazima obavještava upravu.

Sankcije u slučaju kršenja pravila politike sigurnosti: U slučaju kršenja politike bezbjednosti, rukovodilac odsjeka/sektora može da predloži direktoru Direktorata kaznene mjere protiv zaposlenog u skladu sa važećim propisima.

9. Funkcionlana struktura Agencije za plaćanje

9.1. Sprovođenje intervencija za direktna plaćanja i plan usklađivanja

Crna Gora sprovodi intervencije direktnih plaćanja koje nijesu u potpunosti usklađene sa zahtjevima utvrđenim Uredbom (EU) 2021/2115, posebno u dijelu koji se odnosi na vezanu podršku. Nivo vezane podrške premašuje indikativne pragove postavljene u okviru ZPP-a EU, pri čemu je značajan dio sredstava usmjeren na sektor stočarstva. Ova plaćanja sprovodi Direktorat za poljoprivredu i dodjeljuju se u vidu potpuno vezane podrške (plaćanja po grlu stoke i po litru mlijeka). Direktorat za plaćanja je nadležan za sprovođenje nacionalnih intervencija direktnih plaćanja u biljnoj proizvodnji.

“Nevezana plaćanja” (plaćanja odvojena od proizvodnje) djelimično su usklađena sa plaćanjima u okviru IAKS-a ZPP-a i primjenjuju se od 2018. godine. Implementacija se zasniva na Registru poljoprivrednih gazdinstava, Sistemu za identifikaciju zemljišnih parcela (SIZEP/LPIS) i Geoprostornoj aplikaciji (GSA). Podrška se dodjeljuje za sve obradive površine, uključujući platenike i višegodišnje zasade, u iznosu plaćanja do 300 €/ha. Dodatno, predviđena su specifična plaćanja za višegodišnje krmno bilje (100 €/ha tokom tri godine), livade (15 €/ha) i pašnjake (20 €/ha), uz kriterijume prihvatljivosti koji obezbjeđuju obavljanje odgovarajuće poljoprivredne aktivnosti.

Postojeći sistem uključuje prostornu identifikaciju parcela putem LPIS-a, administrativne i terenske kontrole, kao i poštovanje dobre poljoprivredne prakse. Za pašnjake se primjenjuju koeficijenti prihvatljivosti, a uslovi prihvatljivosti povezani sa stočarstvom usklađeni su sa zahtjevima EU za podršku trajnim travnjacima. Površine pod pašnjacima uključene su u GSA.

Crna Gora sprovodi i dodatna plaćanja za mlade poljoprivrednike. Proizvodno vezana plaćanja u biljnoj proizvodnji sprovode se na osnovu površina i ostvarenih prinosa. Ona se dodjeljuju za voće i povrće, žitarice, maslinovo ulje, sjemenski materijal i duvan.

Elementi IAKS-a i pripadajući planovi usklađivanja predstavljeni su u Poglavlju 10 Implementacionog Plana.

Plan usklađivanja direktnih plaćanja

- Postepeno uvođenje uslovljenosti – GAEC (SMPR nakon pristupanja)
- Uvođenje jedinstvenog zahtijeva za direktna plaćanja (djelimično uvedeno)
- Postepeno nadograđivanje procedura i IT podrške za sprovođenje plaćanja;
- Postepeno smanjivanje broja vezanih plaćanja i njihovovo usklađivanje sa pravilima ZPP
- Uvođenje šema za klimu, životnu sredinu i dobrobit životinja
- Uvođenje komplementarne redistributivne podrške dohotku za održivost

Tabela 8 Usklađivanje direktnih plaćanja

Aktivnost	Rok	Odgovornost
Postepeno uvođenje uslovljenosti (nacionalna pravila za uslovljenost) primjenjivaće se za nacionalna direktna plaćanja	Agrobudžet za 2025. godinu uključuje obavezu primjene GAEC 3. Agrobudžet za 2026. godinu uključivaće obavezu primjene SMR 7 i SMR 11. Agrobudžet za 2027. godinu uključivaće obavezu primjene GAEC 5 i GAEC 7, kao i SMR 8.	MPŠV (direktorat za poljoprivredu))
Postepeno unapređenje procedura i IT podrške za sprovođenje plaćanja – do potpune uspostave obračuna plaćanja putem softverskog rješenja.	2028	Agencija za plaćanje
Postepeno smanjivanje broja mjera koje imaju karakter vezanih plaćanja i njihovo usklađivanje sa principima ZPP.	U 2026. Crna Gora će smanjiti broj vezanih plaćanja u biljnoj proizvodnji, dok će u 2027. to učiniti u stočarskoj proizvodnji.	MPŠV
Sprovođenje jedinstvene aplikacije za intervencije direktnih plaćanja.	2027	MPŠV
Sprovođenje šema za klimu, životnu sredinu i dobrobit životinja	2028	MPŠV
Sprovođenje komplementarne redistributivne podrške dohotku za održivost	2028	MPŠV

9.1.1. Kalkulacija plaćanja i autorizacija

Trenutno je Odjeljenje za IAKS mjere nadležno za odobravanje plaćanja u okviru nacionalnih direktnih plaćanja i nacionalnih IAKS mjera ruralnog razvoja. U budućnosti, biće odgovorno za upravljanje plaćanjima finansiranim iz sredstava EU za IAKS intervencije koje se finansiraju iz Evropskog fonda za garancije u poljoprivredi (EAGF), kao i za mjere ruralnog razvoja zasnovane na površini, koje se finansiraju iz Evropskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EAFRD).

U Crnoj Gori sistem za obračun plaćanja još uvijek nije integrisan u IAKS okvir; obračuni se trenutno vrše ručno korišćenjem Excel tabela. Kako bi se obezbijedilo potpuno operativno funkcionisanje buduće Agencije za plaćanja, neophodno je razviti i integrisati više dodatnih modula na operativnom nivou prije pristupanja EU.

Autorizacija plaćanja

Modul za autorizaciju plaćanja se obično razvija kao dio IACS sistema i on se koristi za kalkulacije, smanjenje i/ili isključivanje iznosa subvencije za određeni zahtjev ili mjeru i treba da omogući definisanje različitih kalkulacija za različite obrasce zahtjeva (vrste zahtjeva za pomoć).

Rezultat kalkulacija jeste autorizovani iznos po zahtjevu/mjeri, bez uzimanja u obzir dodatnih finansijskih pitanja, kao što je upravljanje dugovima. Dodatne finansijske aktivnosti koje sprovodi Sektor finansija su izvan obuhvata modula za autorizaciju plaćanja. Računovodstvo je odgovorno za upravljanje dugovima i druga finansijska pitanjima i za konačno izvršenje plaćanja.

Tabela 9: Aktivnosti za autorizaciju plaćanja

Aktivnost	Vremenski rok	Trenutni status	Odgovornost
Utvrđivanje mjera u okviru direktnih plaćanja u skladu sa zahtjevima ZPP-a EU.	U toku	Započeta je implementacija nacionalnih IAKS-like mjera za direktna plaćanja i nacionalnih IAKS mjera ruralnog razvoja, koje su u značajnoj mjeri usklađene sa ZPP-om.	Direktorat za poljoprivredu i Direktorat za plaćanja
Analiza mogućeg broja zahtjeva za intervencije direktnih plaćanja	2026	Početna analiza je urađena 2021. godine, ali više nije relevantna i nova analiza biće sprovedena 2026. godine.	Agencija za plaćanje
Definisanje radnog procesa (administrativna i kontrola na licu mjesta – analiza CwRS ili terenska kontrola).	2027	Sistem je započet 2017. godine, kontinuirano se unapređuje i uvode se nove mjere, što dovodi do povećanja broja korisnika i površina za koje se zahtjev podnosi putem GSA aplikacije.	Agencija za plaćanje
Izrada funkcionalnih zahtjeva i sprovođenje nabavke obračun plaćanja / odobravanje plaćanja.	2027	Započet 2017. godine. Potrebno ga je ažurirati u skladu sa novim zakonodavstvom i novom Strategijom razvoja poljoprivrede.	Agencija za plaćanje

Izrada priručnika o procedurama i obrasca za podnošenje zahtjeva za podršku.	2027	Započeto 2020. godine. Usaglašeno sa sistemom koji je tada uspostavljen. Neophodna ažuriranja u skladu sa novim mjerama.	Agencija za plaćanje
Obuka zaposlenih u Direktoratu za plaćanja za administraciju direktnih plaćanja i mjera ruralnog razvoja (softver + procedure i metodologija).	Continuously	Započeto	Agencija za plaćanje
Definisanje funkcionalnih i tehničkih zahtjeva za sistem obračuna i odobravanja plaćanja.	2026 Q2	Nije započeto	Agencija za plaćanje
Razvoj sistema za obračun plaćanja sa integrisanim provjerama (ukrštene provjere, administrativne kontrole, inspekcije, uslovljenost).	2027	Nije započeto	Agencija za plaćanje
Uslovi za umanjenje i isključenje.	2027	Nije započeto	Agencija za plaćanje
Izrada priručnika o procedurama i obrasca za zahtjev za podršku.	2027	Nije započeto	Agencija za plaćanje
Praktične smjernice za poljoprivrednike za podnošenje zahtjeva za podršku u vidu intervencija direktnih plaćanja u okviru ZPP-a.	Za nacionalne IAKS mjere priručnici su pripremljeni	2027	Agencija za plaćanje

Autorizacija plaćanja u budućoj Agenciji za plaćanje sprovodiće se automatizovano u centralnoj kancelariji u Podgorici nakon što se sprovedu sve neophodne kontrole u skladu sa pravilima Unije. Direkcija za IAKS mjere (sadašnja Direkcija) biće odgovorna za autorizaciju direktnih plaćanja finansiranih iz EAGF fonda, mjere povezane sa površinom.

Prije nego se izvrši autorizacija plaćanja, Sektor će izvršiti sledeće kontrole: smanjenja i isključenja u slučaju neispunjavanja prihvatljivih uslova; smanjenja i isključenja u slučaju neispunjavanja uslova

vezanih za uslovljenost (kondicionalnost); smanjenja i isključenja u slučaju neusklađenosti prilikom kontrole na licu mjesta; finansijska disciplina – linearno umanje (neto ciljevi); ovjera/odluka o plaćanju; identifikacija i evidencija neopravdano isplaćenih iznosa za koje će biti pokrenuti postupci povraćaja, u skladu sa važećim pravilima.

Tabela 10: Planirane aktivnosti za usklađivanje procedura za EAGF mjere

Kriterijumi Regulative (EU) 2022/127 (Annex 1)	Trenutni status	Cilj	Neophodne aktivnosti
<i>Kontrola odobravanja i isplate sprovodi se u cilju utvrđivanja da li iznos koji se isplaćuje korisniku odgovara pravilima Unije, koja naročito podrazumijevaju administrativne provjere i kontrole na licu mjesta.</i>			
<i>Agencija za plaćanja utvrđuje detaljne procedure za prijem, evidentiranje i obradu zahtjeva, uključujući opis sve prateće dokumentacije i informacionog sistema koji će se koristiti.</i>	Pisane procedure za nacionalnu šemu su uspostavljene. Postoji IT podrška za obradu zahtjeva za podršku kroz nacionalna direktna plaća. Za podnošenje zahtjeva u okviru svih mjera kojima upravlja Direktor za IACS koristi se onlajn aplikacioni sistem, uključujući i direktna plaćanja i mjere ruralnog razvoja u okviru IACS-a. Po podnošenju, zahtjevi se automatski prenose u poseban IT modul u kojem se sprovode administrativne kontrole.	Uspostaviti sve detaljne procedure za prijem, evidentiranje i obradu zahtjeva, uključujući opis cjelokupne prateće dokumentacije i informacionog sistema za rashode iz EAGF-a.	Unapređenje postojećih procedura i, po potrebi, izrada novih procedura i dokumentacije koja će se koristiti za rashode iz EAGF-a. Unapređenje IT podrške za prijem i obradu zahtjeva.
<i>Svako službeno lice odgovorno za odobravanje mora raspolagati detaljnom kontrolnom listom verifikacija koje je potrebno sprovesti i mora u pratećoj dokumentaciji uz zahtjev potvrditi da su te provjere izvršene. Ta potvrda može biti data i elektronskim</i>	Kontrolne liste za obradu Kontrolne liste za obradu zahtjeva i potraživanja u vezi sa sprovođenjem direktnih plaćanja su uspostavljene. Dokaz o izvršenoj kontroli (princip četiri oka) uključen je u postojeće kontrolne liste za sprovođenje direktnih	Izrađene su kontrolne liste za obradu zahtjeva za dodjelu podrške i zahtjeva za isplatu u okviru intervencija direktnih plaćanja, kao i njihova integracija	Izrada kontrolnih listi za obradu zahtjeva za dodjelu podrške i zahtjeva za isplatu u okviru direktnih plaćanja, integrisanih u IT podršku. Uspostavljanje pravila i uslova u postupcima koji se mogu obuhvatiti

Kriterijumi Regulative (EU) 2022/127 (Annex 1)	Trenutni status	Cilj	Neophodne aktivnosti
<i>putem. Mora postojati dokaz o sistematskom pregledu rada, na osnovu uzorka, sistema ili unaprijed definisanog plana, koji vrši starije odgovorno lice.</i>	plaćanja, kao i dokaz o nadzoru koji sprovodi rukovodilac odsjeka i pojačanom nadzoru od strane načelnika direktorata	u informacioni sistem za podršku sprovođenju ZPP-a. Dokaz o izvršenoj kontroli od strane višeg menadžmenta je prilagođen i uključen u informacioni sistem.	elektronskim kontrolnim listama, kada to zahtijeva proces. Priprema priručnika za korišćenje kontrolnih listi. Prilagođavanje i integracija dokaza o izvršenoj provjeri od strane višeg menadžmenta u IT sistem podrške.
<i>Zahtjev može biti odobren za isplatu samo nakon što se sprovedu odgovarajuće provjere koje obezbjeđuju usklađenost sa pravilima Evropske unije.s.</i>	Kontrolne liste za obradu zahtjeva i zahtjeva za isplatu primjenjuju se za nacionalna plaćanja. Sprovode se administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta kako bi se obezbijedila usklađenost korisnika sa važećim nacionalnim propisima. Terenske kontrole se vrše na osnovu analiza rizika. Agencija za plaćanja prati sprovođenje terenskih kontrola u cilju sprječavanja sukoba interesa.	Administrativne kontrole zahtjeva i zahtjeva za isplatu u okviru intervencija za direktna plaćanja se sprovode.	Priprema planova kontrole i kontrolnih listi koje obuhvataju sve zahtjeve za svaku pojedinačnu mjeru, u skladu sa pravilima Evropske unije. Uključivanje administrativne kontrole i mogućih unakrsnih provjera u IT sistem podrške. Izrada obrazaca za izvještaje sa terenskih kontrola i integracija izvještaja regionalnih kancelarija u IT sistem podrške.
<i>Provjere moraju obuhvatati one koje su propisane relevantnom regulativom kojom se uređuje konkretna mjera u okviru koje se traži podrška, kao i one koje su zahtijevane u skladu sa članom 59 Uredbe (EU)</i>	Priprema procedura je u toku	Pripremljene su procedure za otkrivanje i praćenje nepravilnosti u skladu sa zahtjevima koji se primjenjuju na sve	Priprema kontrolnih procedura za otkrivanje i praćenje nepravilnosti u skladu sa zahtjevima koji e primjenjuju na sve rashode iz EAGF-a.

Kriterijumi Regulative (EU) 2022/127 (Annex 1)	Trenutni status	Cilj	Neophodne aktivnosti
<i>2021/2116, u cilju sprječavanja i otkrivanja prevara i nepravilnosti, sa posebnim osvrtom na prisutne rizike. Za EAFRD, dodatno se moraju uspostaviti procedure za provjeru da li su ispunjeni uslovi za dodjelu podrške, uključujući i zaključenje ugovora, kao i da li su poštovana sva primjenjiva pravila Unije, uključujući ona definisana u Strateškom planu ZPP-a.</i>		rashode iz EAGF-a.	
<i>Rukovodstvo Agencije za plaćanja mora biti redovno i blagovremeno informisano, na odgovarajućem nivou, o rezultatima sprovedenih administrativnih i kontrola na licu mjesta, kako bi se adekvatnost tih kontrola uvijek mogla uzeti u obzir prije donošenja odluke o isplati po zahtjevu;</i>	U skladu sa procedurama propisanim za sprovođenje intervencija u okviru direktnih plaćanja, rukovodstvo Agencije za plaćanja (direktor) redovno i blagovremeno prima informacije, na odgovarajućem nivou, o sprovedenim administrativnim i kontrolama na licu mjesta.	Procedura informisanja rukovodstva na svim odgovarajućim nivoima o sprovedenim kontrolama.	Biće izrađene procedure koje omogućavaju redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Rukovodstvo Agencije za plaćanja pratiće status podnijetih zahtjeva, zahtjeva za isplatu i status kontrola na licu mjesta putem informacionog sistema.
<i>Obavljeni rad mora biti detaljno opisan u izvještaju koji prati svaki pojedinačni zahtjev, grupu zahtjeva, ili, ako je primjenjivo, u izvještaju koji pokriva jednu tržišnu godinu. Uz izvještaj se mora priložiti potvrda o prihvatljivosti odobrenih zahtjeva, kao i o prirodi, obimu i ograničenjima</i>	Za sprovođenje intervencija u okviru direktnih plaćanja postojeće procedure obezbjeđuju izvještavanje o sprovedenim aktivnostima kroz izvještaj koji prati svaki zahtjev i aplikaciju. Uz ovaj izvještaj se prilaže potvrda o ispunjenosti uslova	Izvještaj o sprovedenim aktivnostima i garancija da su ispunjeni kriterijumi za dodjelu podrške, uključujući i zaključenje ugovora, kao i izvještaj o	Priprema obrazaca za izvještavanje o sprovedenim kontrolama, koji uključuju ključne zahtjeve i uslove, uz identifikaciju koje aplikacije ispunjavaju te zahtjeve i uslove, a koje ne, uz navođenje glavnih razloga. Na

Kriterijumi Regulative (EU) 2022/127 (Annex 1)	Trenutni status	Cilj	Neophodne aktivnosti
<i>sprovedenih aktivnosti. Ova potvrda može biti data i elektronskim putem. Pored toga, za EAFRD mora postojati i potvrda da su ispunjeni kriterijumi za dodjelu podrške, uključujući zaključenje ugovora, kao i da su poštovana sva primjenjiva pravila Unije.</i>	prihvatljivosti za odobrene zahtjeve i aplikacije. Takođe, postoji potvrda da su kriterijumi za dodjelu podrške ispunjeni.	usklađenosti sa svim relevantnim pravilima Evropske unije i domaćim propisima, uključujući ona utvrđena u okviru podrške Zajedničke poljoprivredne politike (ZPP).	osnovu ovih izvještaja, Agencija za plaćanja informiše korisnike o najčešćim greškama.
<i>Ukoliko fizičke ili administrativne kontrole nijesu sprovedene u potpunosti, već su izvršene na uzorku zahtjeva, mora se identifikovati koje su aplikacije odabrane, opisati metod uzorkovanja, prikazati rezultati svih kontrola i mjere koje su preduzete u vezi sa utvrđenim odstupanjima i nepravilnostima. Prateća dokumentacija (u papirnoj ili elektronskoj formi) mora biti dovoljna da pruži garanciju da su sve neophodne provjere prihvatljivosti odobrenih zahtjeva sprovedene.</i>	Prije podnošenja zahtjeva od strane korisnika, sprovodi se administrativna kontrola radi potvrđivanja potpune usklađenosti sa uslovima iz Javnog poziva i tačnosti dostavljenih podataka. Službenici Odsjeka za direktnu podršku vrše administrativnu kontrolu putem GSA aplikacije. Oni popunjavaju upitnik u vezi sa Javnim pozivom prema principu „četiri oka“. Dodatno se sprovodi i nadzor kontrole. Administrativne kontrole obuhvataju određeni broj unakrsnih provjera podataka sadržanih u zahtjevu koji je podnio poljoprivrednik. Za IACS sistem, unakrsne provjere se sprovode automatski i uključuju Registar proizvođača u organskoj proizvodnji, LPIS, Registar	Pisane procedure za administrativne kontrole zahtjeva i zahtjeva za isplatu razvijene su na regionalnom nivou, dok se nadzor sprovodi na centralnom nivou, uz izradu izvještaja o sprovedenim kontrolama.	Izrada pisanih procedura za praćenje rada regionalnih kancelarija. Priprema pisanih procedura i kriterijuma za sprovođenje analize rizika za terenske kontrole u okviru intervencija za direktna plaćanja. Uključivanje analize rizika u IT sistem podrške.

Kriterijumi Regulative (EU) 2022/127 (Annex 1)	Trenutni status	Cilj	Neophodne aktivnosti
	mladih poljoprivrednika i Registar životinja, u okviru kompjuterizovane baze podataka koja omogućava interoperabilnost komponenti IACS-a. Analiza rizika je izrađena i trenutno se integriše u GSA sistem.		
<i>U slučajevima kada dokumentacija (u papirnoj ili elektronskoj formi) koja se odnosi na odobrene zahtjeve i sprovedene kontrole bude čuvana kod drugih tijela, i ta tijela i Agencija za plaćanja moraju uspostaviti procedure koje obezbjeđuju da se ti dokumenti ili elektronski zapisi čuvaju i da budu dostupni Agenciji za plaćanja.</i>	Procedure za arhiviranje zahtjeva i zahtjeva za isplatu u okviru sprovođenja nacionalnih direktnih plaćanja su razvijene. Arhiviranje vrši Agencija za plaćanja.		<i>Priprema procedura za arhiviranje dokumentacije za isplate iz EAGF-a. Uspostavljanje arhiva u regionalnim kancelarijama.</i>

Regulativa	Trenutni status	Ciljevi
Praćenje rada tehničkih službi i delegiranih tijela odgovornih za sprovođenje kontrola i drugih funkcija, radi obezbjeđivanja pravilne primjene propisa, smjernica i procedura.	Direktorat održava nedjeljnu komunikaciju i usklađivanje podataka sa tehničkim službama. Sistem je osmišljen tako da obezbijedi rad sa istom referentnom parcelom, uz kontinuiranu harmonizaciju podataka. Trenutno ne postoje delegirana tijela, niti postoji plan za njihovo uspostavljanje.	Unapređenje postojećih procedura i izrada novih procedura radi obezbjeđivanja usklađenosti sa Uredbom (EU) 2022/127.
Pokretanje izmjena sistema u cilju unapređenja kontrolnih mehanizama uopšteno.	Sistem se kontinuirano unapređuje u skladu sa preporukama dobijenim tokom ekspertske misije i projekata obuka.	Unapređenje postojećih procedura i izrada novih procedura radi obezbjeđivanja usklađenosti sa Uredbom (EU) 2022/127.
Pregled zahtjeva i prijava podnijetih Agenciji za plaćanja, kao i drugih informacija koje upućuju na sumnju u nepravilnosti.	Direktorat obavještava Službu za nepravilnosti o svim utvrđenim nepravilnostima i sumnjama na prevaru.	Unapređenje postojećih procedura i izrada novih procedura radi obezbjeđivanja usklađenosti sa Uredbom (EU) 2022/127.
Procedura za praćenje u cilju sprječavanja i otkrivanja prevara i nepravilnosti, sa posebnim osvrtom na one oblasti rashoda iz ZPP-a koje su u nadležnosti Agencije za plaćanja, a koje su izložene značajnom riziku od prevara ili drugih ozbiljnih nepravilnosti.	Kontrolni sistem je uspostavljen i kontinuirano se unapređuje radi otkrivanja nepravilnosti i njihovog efikasnog upravljanja. Cilj je da se putem GSA sistema već u fazi podnošenja zahtjeva identifikuju eventualne nepravilnosti u prijavi korisnika.	Unapređenje postojećih procedura i izrada novih procedura radi obezbjeđivanja usklađenosti sa Uredbom (EU) 2022/127.

Kontinuirano praćenje biće u potpunosti integrisano u svakodnevne operative i kontrolne aktivnosti Direktorata za plaćanja. Ovi procesi biće unaprijeđeni i usklađeni sa regulativom EU za sprovođenje sredstava EAFRD-a. Biće obezbjeđeno da sve aktivnosti praćenja omogućavaju dovoljno detaljan revizorski trag na svim nivoima, čime se obezbjeđuju transparentnost, odgovornost i mogućnost praćenja.

9.1.2. Uslovljenost – kontrola ispunjenosti uslova uslovljenosti i sociojalne uslovljenosti

Crna Gora će uspostaviti mehanizme za primjenu zahtjeva vezanih za uslovljenost i socijalnu uslovljenost u skladu s pravilima propisanim Uredbom (EU) 2021/2115, članovima 12, 13 i 14.

Uzimajući u obzir da u skladu sa Uredbom, države članice mogu uvesti posebna izuzeća od pojedinih GAEC obaveza za jasno definisane kategorije korisnika, kao što su gazdinstva na kojima se više od 75% obradivog zemljišta koristi za trave, zeljasto krmno bilje, ugar ili leguminoze; gazdinstva sa do 10 hektara obradivog zemljišta; mali poljoprivrednici koji učestvuju u pojednostavljenim šemama

uspostavljenim u skladu sa članom 28 Uredbe (EU) 2021/2115, kao i poljoprivrednici koji posluju u područjima sa prirodnim ograničenjima, pod određenim uslovima.

Uzimajući u obzir strukturu poljoprivrednog sektora u Crnoj Gori, očekuje se da bi značajan broj poljoprivrednih proizvođača mogao spadati u ove kategorije. Shodno tome, oni bi mogli biti djelimično ili u potpunosti izuzeti od pojedinih zahtjeva u okviru uslovljenosti.

Ova izuzeća će biti jasno definisana i obrazložena u okviru nacionalnog strateškog okvira, uz obezbjeđivanje da se opšti ciljevi Zajedničke poljoprivredne politike (ZPP) očuvaju. Pojednostavljene kontrolne procedure takođe se mogu primjenjivati, posebno za male poljoprivrednike, u skladu sa Uredbom (EU) 2021/2116.

Detaljne procedure za administrativnu kontrolu uslovljenosti biće razvijene nakon usvajanja nacionalne regulative koja se odnosi na SMR i GAEC zahtjeve. Izrada ovih procedura biće podržana kroz tehničku pomoć, kako bi se obezbijedila potpuna usklađenost sa standardima i najboljim praksama EU.

Pored toga, biće uspostavljene pisane procedure za sprovođenje kontrola u okviru uslovljenosti, koje će obuhvatati: Detaljan opis zadataka koje sprovode svi odsjeci uključeni u kontrolni proces; Jasnu raspodjelu odgovornosti, pri čemu će svaki zaposleni biti povezan sa konkretnim radnim mjestom (WP broj), radi obezbjeđivanja odgovornosti i jasnoće uloga; Definisan vremenski okvir za završetak svake aktivnosti, u cilju blagovremene i efikasne implementacije kontrola u okviru unakrsne usklađenosti.

Glavne aktivnosti koje treba sprovesti radi uspostavljanja kontrole ispunjenja uslova uslovljenosti date su u tabeli 8.

Tabela 11: Vremenski rok za uslovljenost i socijalnu uslovljenost

Aktivnost	Rok	Status	Odgovorna institucija
Uspostavljanje nacionalnih pravila za uslovljenost	2025	Napisan dokument	MPŠV i nadležni direktorati (za poljoprivredu, za plaćanja, UBH)
Uspostavljanje GAEC standarda na nacionalnom nivou, u potpunosti usklađeno sa pravnom tekovinom EU. Uspostavljanje SMR obaveza na nacionalnom nivou, u potpunosti usklađeno sa pravnom tekovinom EU.	GAEC 3 je uveden 2025. godine. Obavezujući standardi upravljanja (SMR) 5, 6, 7, 8, 9, 10 i 11 u potpunosti su preneseni u		MPŠV i nadležni direktorati (za poljoprivredu, za plaćanja, UBH)

	nacionalno zakonodavstvo i usklađeni sa pravnom tekovinom EU. Međutim, ovi SMR standardi još uvijek nijesu uključeni u kriterijume prihvatljivosti za ostvarivanje prava na direktna plaćanja.		
Potpisivanje sporazuma sa nadležnim inspekcijama za sprovođenje kontrola na licu mjesta kod korisnika, kao i zaključenje tih sporazuma.	2027	Započeto, Edukacija, informisanje	Sve uključene institucija
Izrada i sprovođenje kontrolnih lista u softverskom rješenju za terensku kontrolu	2028	nije započeto	DP
Izrada priručnika za inspektore i planove kontrole na osnovu kriterijuma	2027	nije započeto	DP
Izrada funkcionalnih zahtjeva za IT podršku po pitanju softvera	Godinu dana nakon pristupanja	nije započeto	DP
Obuka relevantnih inspekcija za vršenje terenske kontrole unakrsne ispunjenosti uslova	kontinuirano	Započeto	DP

9.2. Sprovođenje intervencija u određenim sektorima

Intervencije u određenim sektorima u Crnoj Gori regulisane su Zakonom o uređenju tržišta poljoprivrednih proizvoda koji je stupio na snagu 2017. godine („Sl.list CG„ br. 15/2017). Zakon je

djelimično usaglašen sa EU Regulativom 1308/2013. Zakon nije usaglašen sa Regulativom (EU) 2021/2115, (EU) br. 2022/126 i Regulativom (EU) br. 2002/129.

U skladu sa Zakonom i Agrobudžetom, Crna Gora trenutno sprovodi mjere koje su slične intervencijama u određenim sektorima propisanim ZPP-om, posebno u sektorima vinogradarstva, pčelarstva i maslinarstva. Direkcija za plaćanja je preuzela sprovođenje ovih mjera.

Do pristupanja, mjere iz Agrobudžeta će se postepeno usklađivati sa Uredbom 2021/2115, na način što će mjere koje nijesu u skladu sa principima ZPP-a biti ukinute, a nove mjere će se uvoditi u sektorima voća i povrća, vina, pčelarstva i maslinovog ulja. Direktor za plaćanja će postepeno preuzimati sprovođenje svih intervencija u pojedinim sektorima.

U narednom periodu, neophodno je jačanje administrativnih kapaciteta Direktorata za plaćanje odnosno Direkcije za mjere tržišne podrške kako bi preuzeli sprovođenje svih intervencija u određenim sektorima. Obuka zaposlenih planirana je kroz Twinning projekat.

Table 12: Aktivnosti na sprovođenju intervencija u određenim sektorima

Aktivnost	Rok	Status	Odgovorna institucija
Izmjene Zakona o uređenju tržišta poljoprivrednih proizvoda, usklađivanje sa Regulativom (EU) 2021/2115	2025 III kvartal	U toku je realizacija Twinning projekta koji će pružiti podršku Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede u izradi izmjena i dopuna zakona, kao i u organizaciji obuka.	MPŠV
Donošenje odluke o vrstama intervencija u sektoru voća, povrća, vina, pčelarstva Donošenje odluke o vrstama podrške za maslinovo ulje i stone masline	2027		MPŠV
Priprema pisanih procedura i priručnika za sprovođenje intervencija u određenim sektorima i uspostavljanje administrativne i institucionalne strukture za punu njihovu primjenu	2027	Twinning light ili drugi vid TA podrške	Direktorat za plaćanja (Agencija za plaćanja)

9.3. Sprovođenje intervencija za ruralni razvoj

U Crnoj Gori, intervencije za ruralni razvoj imaju vrlo važnu ulogu u poljoprivrednoj politici. Od 2006. godine, budžetska podrška ruralnom razvoju strukturirana je u tri osovine, a sadržaj podrške sličan je sa onima u okviru ZPP-a: - mjere jačanja konkurentnosti poljoprivrede (osovina 1), - mjere podrške održivom gazdovanju prirodnim resursima (osovina 2), - mjere za poboljšanje kvaliteta života i diverzifikaciju ekonomskih aktivnosti u ruralnim područjima (osovina 3).

Za izgradnju kapaciteta direktorata za plaćanje, odnosno buduće Agencije za plaćanje najvažnije je sprovođenje IPARD programa (IPARD II i IPARD III). Crna Gora je akreditala IPARD strukturu 2018. godine kad je počela sa sprovođenjem IPARD II programa a 2024. godine počela je i sa sprovođenjem IPARD III programa.

Preuzimanje nacionalnih mjera sprovodi se postepeno. Nacionalne mjere za ruralni razvoj su djelimično usaglašene s pravnom tekovinom EU osim mjera koje se odnose na podršku za kupovinu inputa (sjeme i sadni materijal za biljnu proizvodnju i kupovinu grla stoke u stočarskoj proizvodnji). Mjere koje se odnose na investiciona ulaganja u biljnoj proizvodnji objedinjenje su (koja su manjeg obima investicije od IPARD-a), a u narednom periodu, prioritet je da se mjere koje nisu u skladu sa ZPP-om usaglase sa principima ZPP-a.

Za sprovođenje IPARD-a, Direktor za plaćanje, odgovoran je za: Objavljivanje javnog poziva; Prijem zahtjeva; Provjera potpunosti i pravovremenosti zahtjeva; Upravljanje dugovima; Kontrola prihvatljivosti zahtjeva; Potpisivanje ugovora; Prijem zahtjeva za plaćanje; Kontrola potpunosti i pravovremenosti zahtjeva za plaćanje; Kontrola prihvatljivosti zahtjeva za plaćanja (autorizacija plaćanja; Kontrola na terenu; Izvršenje plaćanja; Računovostvo; Izvještavanje; Praćenje realizacije i korišćenja sredstava; Praćenje ugovornih obaveza;

Kad su u pitanju nacionalne mjere ruralnog razvoja, u okviru Direktorata formiran je Odsjek za plaćanje nacionalnih mjera ruralnog razvoja koji će postepeno preuzimati sprovođenje svih nacionalnih mjera ruralnog razvoja.

Trenutno, sprovode DP je odgovoran za sprovođenje sledećih mjera ruralnog razvoja:

1. Podrška investicijama u primarnu biljnu proizvodnju
2. Mjere za održivo gazdovanje prirodnim resursima- Podrška organskoj proizvodnji (IAKS mjera).

Za sprovođenje podrške investicijama u primarnu proizvodnju ne postoje pisane procedure već se sprovode u skladu sa Uredbom o uslovima, načinu i dinamici sprovođenja mjera agrarne politike- Agrobudžetom i Javnim pozivom dok je za kontrolu na terenu zadužena Direkcija za savjetodavne poslove u poljoprivredi.

Direktorat za plaćanje će postepeno preuzimati sprovođenje svih mjera ruralnog razvoja dok će Direktorat za ruralni razvoj zadužen za njihovo programiranje postepeno smanjivati broj mjera i usaglasiti ih sa principima koje propisuje Regulativa (EU) 2115/2021.

Nakon pristupanja, DP odnosno buduća Agencija za plaćanje će obezbjediti nesmetano sprovođenje IPARD programa i ZPP Strateškog plana (s obzirom na to da će većina mjera biti prenijeta sa IPARD na EAFRD, aktivnosti će pratiti već uspostavljen sistem implementacije).

Postojeće procedure za realizaciju sredstava iz pretpristupnih fondova već u skladu sa ključnim elementima Regulative (EU) 2022/127 u pogledu unutrašnje strukture i aktivnosti kontrole. Takva situacija treba da olakša pripremu svih procedura za sprovođenje EAFRD procedura.

Postoji nekoliko osnovnih elemenata koje treba razmotriti tokom implementacije EAFRD Paralelna implementacija pretpristupnih fondova i izrada procedura za EAFRD; Decentralizacija sprovođenja EAFRD; Uvođenje IT sistema.

U cilju uspostavljanja kompletnog sistema neophodnog za sprovođenje EAFRD mjera, potrebno je sprovesti i neke dodatne aktivnosti.

9.3.1. Decentralizacija sprovođenja EAFRD

U cilju efikasnijeg sprovođenja mjera iz EAFRD-a, planiran je decentralizovani pristup sprovođenja, uz podršku razvoja softverskog rješenja koje će omogućiti podnošenje i obradu zahtjeva za sve mjere. Zahtjevi će biti podnošeni u regionalnim kancelarijama, gdje će korisnici dostavljati obrasce zahtjeva i svu potrebnu dokumentaciju – kako je navedeno u Javnom pozivu – putem posebnog softverskog sistema.

Na centralnom nivou, biće omogućen pristup svim podnetim zahtjevima i dokumentima, pri čemu će centralna kancelarija biti odgovorno za nadzor, kao i za dodjelu zahtjeva za obradu, zasnovanu na obimu investicije. Cijeli proces administrativne kontrole – uključujući provjere potpunosti i prihvatljivosti – sprovodiće se elektronski koristeći kontrolne liste i druge kontrolne mehanizme integrisane u softver, kako na regionalnom, tako i na centralnom nivou.

Administrativne kontrole za manje investicije sprovodiće se na regionalnom nivou, dok će se kontrole za veće investicije obavljati centralno.

Svi tehnički i ekonomski pregledi, kao i obrada isplata za zahtjeve, biće realizovani na centralnom nivou. Nadzor nad sprovođenjem, kao i obuka osoblja, takođe će biti koordinisani sa centralnog nivoa. Svu komunikaciju između osoblja, kao i verifikacije vezane za proces podnošenja zahtjeva, sprovodiće se elektronski.

Ovakav pristup će pojednostaviti proces podnošenja zahtjeva u okviru Javnih poziva, poboljšati efikasnost obrade zahtjeva, osigurati potpunu usklađenost sa svim uslovima i kriterijumima, te unaprijediti utrošeni iznos sredstava EU. Pored toga, ojačaće se nadzor nad sprovođenjem projekata i unaprijediti ukupne performanse kontrolnog sistema.

Posebna pažnja biće posvećena obuci novozaposlenog osoblja u regionalnim kancelarijama.

9.3.2. Uvođenje IT sistema ruralni razvoj

U okviru IPARD III programa, obrada svih zahtjeva za sve mjere trenutno se sprovodi na centralnom nivou, u Odsjeku za javne pozive i odobravanje projekata, koja funkcioniše u okviru Direkcije za evaluaciju i odobravanje projekata. Sve kontrole u vezi sa evaluacijom projekata trenutno se vrše u papirnom obliku, primjenjujući princip „četiri oka“. Procjenu opravdanosti troškova, ekonomsku održivost, kao i kompletnu proceduru javnih nabavki, vrši Jedinica za tehničke i ekonomske analize.

Trenutno je u toku proces unapređenja, usmjeren na razvoj softverskog rješenja koje će omogućiti centralizaciju svih kontrolnih procedura. Ovo rješenje će obezbijediti jedinstven pristup svim kontrolnim mehanizmima, unaprijediti praćenje obrade zahtjeva i omogućiti efikasniju, precizniju i transparentniju evaluaciju i verifikaciju projekata.

Za mjere iz EAFRD-a, kao i druge mjere ruralnog razvoja koje će sprovoditi Agencija za plaćanja, sistem će biti unaprijeđen u cilju postizanja boljeg nadzora nad propisanim kriterijumima i zahtjevima, kao i poboljšanja efikasnosti u procesima administrativne kontrole projekata, izvršenja plaćanja i vođenja računovodstva.

Unapređenjem sistema, Agencija za plaćanja će uvesti IT podršku za obradu zahtjeva za mjere ruralnog razvoja, kao i za administrativnu kontrolu koja će obuhvatati sve potrebne korake koji se mogu elektronski pratiti za zahtjeve i zahtjeve za isplatu.

Implementacija IT sistema zahtijevaće obuku svih zaposlenih (postojećih i budućih) kako na centralnom, tako i na regionalnom nivou, s obzirom na to da se trenutna implementacija IPARD programa zasniva na štampanoj dokumentaciji. Agencija će obezbijediti priručnike i uputstva (u štampanom formatu i video tutorijale, prema potrebi) za svaku mjeru ruralnog razvoja koju podržava informacijski sistem.

9.3.3. Priprema za sprovođenje intervencija za ruralni razvoj finansiranih iz EAFRD

Sprovođenje IPARD programa pripremio je zaposlene u Direktoratu za plaćanja za sprovođenje budućih intervencija za ruralni razvoj koje će se finansirati iz EAFRD. Postojeće procedure biće unapređene i usklađene sa EU pravilima za EAFRD mjere.

U toku je Twinning projekat koji će pružiti podršku u izradi procedura i organizovati obuke za zaposlene u centralnoj kancelariji i na regionalnom nivou za sprovođenje EAFRD mjera ruralni razvoj ZPP strateškog plana (donošenje ZPP Strateškog plana zavisi od godine pristupanja).

U tabeli ispod, prikazan je plan aktivnosti koje je neophodno preduzeti u cilju sprovođenja EAFRD mjera (intervencija za ruralni razvoj).

Tabela 13: Aktivnosti za sprovođenje intervencija za ruralni razvoj

Aktivnost	Rok	Status	Odgovorna institucija
Izrada podrške u okviru Zajedničke poljoprivredne politike (ZPP), kojom se definišu intervencije za ruralni razvoj (mjere iz EAFRD-a).	2027	Nije započeto	MPŠV
Analiza mogućeg broja projekata	2027	Nije započeto	MPŠV (Sektor za RR)
Utvrđivanje opšteg toka rada, procesa dostavljanja prijave i podnošenja zahtjeva, uslove, zahtjeve, pravila poslovanja	2028	Započeto kroz IPARD (sistem će biti unapređen)	Agencija za plaćanje
Analiza obima rada i izračunavanje početnog potrebnog broja zaposlenih (Napomena: Zaposleni će raditi na različitim mjerama ruralnog razvoja i potrebno im je obezbijediti adekvatne uputstva i priručnike)	2027	Radi sve na godišnjem nivou za DP	Agencija za plaćanje
Dodatna zapošljavanja potrebna za implementaciju EAFRD mjera (centralni i regionalni nivo)	Kontinuirano	Započeto	MPŠV i Agencija za plaćanje
Izrada plana kontrole na osnovu kriterijuma za ruralni razvoj	2028	Uspostavljeno za IPARD,	Agencija za plaćanje

		postojeće procedure će se uaprijediti	
Priprema specifikacija funkcija za opšte procese, zajednički zahtjevi za mjere ruralnog razvoja za IT podršku.	2027	Započeto kroz IPARD	Agencija za plaćanje
Izrada IT podrške za kompletan proces. Izrada, instalacija u test okruženju, funkcionalni test, instalacija u proizvodnom okruženju i prijem	2028 test will be in 2027 for selected IPARD measures	započeto	Agencija za plaćanje
Obuka zaposlenih AP uključujući i obuku za softverska pravila i procedure mjera ruralnog razvoja (centralne i regionalne kancelarije za sprovođenje EAFRD mjera))	kontinuirano	započeto	Agencija za plaćanje
Pružanje podrške korisnicima (izrada smjernica, promotivnih materijala i, gdje je to primjenljivo, video uputstva , služba za pomoć)	2028	Pripremljeno za IPARD mjere	Agencija za plaćanje

EAFRD intervencije će se sprovoditi na regionalnom i na centralnom nivou dok sprovođenje EAFRD mjera u pogledu IACS će se raditi na isti način kao i EAGF program za direktna plaćanja.

U Centralnoj kancelariji Agencije za plaćanja sprovodiće se sljedeće aktivnosti: priprema javnih poziva; izrada procedura; kontrola podobnosti za velike projekte (iznad 50.000 EUR); odobravanje projekata; potpisivanje ugovora; definisanje procesa, koordinacija i nadzor nad kontrolama koje sprovode regionalne kancelarije; autorizacija plaćanja; upravljanje dugovanjima; izvršenje plaćanja; OTS za projekte iznad 50.000 EUR; knjigovodstvo; izvještavanje; obuka; IT podrška.

Aktivnosti regionalnih kancelarija obuhvataju: prijem zahtjeva za mjere EAFRD-a; administrativnu kontrolu zahtjeva za mjere EAFRD-a; provjeru podobnosti za projekte vrijednosti manje od 50.000 EUR; kontrolu na licu mjesta za mjere EAFRD-a.

9.3.4. Procedura za podnošenje zahtjeva i autorizacija plaćanja za mjere ruralnog razvoja

U tabeli ispod data je uporedna analiza postojećeg stanja odnosno procedura koje se primjenjuju za IPARD mjere u odnosu na kriterijume koji su propisani za EAFRD mjere i planirane aktivnosti za njihovo usklađivanje.

Table 14: Planirane aktivnosti za usklađivanje procedura za EAFRD mjere

Kriterijumi iz Regulative (EU) 2022/127 (Prilog 1)	Trenutno stanje	Cilj	Potrebne aktivnosti
Odobrovanje i kontrola plaćanja kako bi se utvrdilo je li iznos koji treba isplatiti korisniku u skladu s pravilima Unije, što posebno uključuje administrativne kontrole i kontrole na terenu;			
<i>Agencija za plaćanja će propisati detaljne procedure za prijem evidentiranje i obradu zahtjeva, uključujući i opis svih dokumenata koji će se koristiti.</i>	Izrađene procedure i opis svih dokumenata koja se koriste za sprovođenje IPARD-a (IPARD II i IPARD III) Ove procedure će se koristiti kao osnova za dalju nadgradnju sistema do usvajanja zadovoljavajućih procedura za sprovođenje EAFRD mjera. Ne postoji IT podrška za obradu odobravanja projekata i zahtjeva	Postojanje detaljnih procedura za prijem, obradu prijave i zahtjeva i opis dokumentacije koja će se koristiti za mjere ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini. Postojanje IT podrške za obradu projekata i zahtjeva za mjere ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini.	Unaprjeđenje postojećih procedura i, po potrebi, izrada novih procedura i dokumentacije koja će se koristiti za mjere ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini. Uspostaviti IT podršku i utvrditi procese poslovanja, pravila i zahtjeve zasnovane na ZPP Strateškom planu (intervencije za mjere ruralnog razvoja)
<i>Svaki službenik koji je odgovoran za odobravanje ima na raspolaganju detaljan kontrolni popis za provjere koje mora napraviti i u priloženoj dokumentaciji zahtjeva potvrđuje da su provjere obavljene. Ta potvrda može biti u elektronskom obliku. Postoji dokaz da nadležni službenik sprovodi sistemsku provjeru rada koja se zasniva na uzorku, stemu ili planu;</i>	Kontrolne liste za obradu zahtjeva za dodjelu podrške i zahtjeva za isplatu za implementaciju predpristupnih sredstava (IPARD II i IPARD III) se primjenjuju. Dokaz o pregledu (princip 4 oka) uključen je u postojeće kontrolne liste za implementaciju IPARD II i IPARD III kao i dokaz o izvršenoj superviziji od strane šefa odjeka i uvećana supervizija od strane načelnika direkcije.	Izrada kontrolnih lista za obradu zahtjeva za dodjelu podrške i obradu zahtjeva za isplatu za mjere ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini i njihovo uključivanje u IT podršku. Dokaz o pregledu od strane višeg rukovodnog kadra je prilagođen i	Izrađene kontrolne liste za obradu zahtjeva za dodjelu podrške i obradu zahtjeva za isplatu za mjere ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini uključene u IT podršku. Utvrđivanje pravila i uslova u procesima koji se mogu obuhvatiti elektronskim

	Ne postoji IT podrška za odobravanje projekata i zahtjeva za isplatu.	uključen u IT podršku	kontrolnim listama u slučajevima kada proces to zahtijeva. Utvrdjivanje priručnika za korišćenje kontrolnih lista. Prilagođavanje i uključivanje dokaza o pregledu od strane višeg rukovodnog kadra u IT podršku.
<i>Isplata potraživanja biće odobrena tek nakon što se sprovedu odgovarajuće kontrole koje osiguravaju usklađenost sa pravilima Evropske unije.</i>	Izrađene kontrolne liste u štampanoj formi za obradu prijava i zahtjeva za plaćanje već su usaglašene sa nacionalnim i EU pravilima. Procedure obuhvataju potvrđivanje ispunjenosti uslova za dodjelu pomoći u skladu sa potpisanim Ugovorom, sa svim važećim pravilima Unije i domaćim pravilima, uključujući i one utvrđene IPARD II i IPARD III programom. Administrativne kontrole i terenske kontrole vrši nadležno odjeljenje Agencije za plaćanja. Terenske kontrole se vrši prije isplate zahtjeva.	Administrativne kontrole prijava i zahtjevaza plaćanje za mejre ruralnog razvoja nevezane za površinu vrše se u regionalnim kancelarijama (potpunost i prihvatljivost) i na centralnom nivou - prihvatljivost za veće projekte i kontrola na osnovu uzorka i potpisivanje ugovora Administrativne kontrole i eventualne automatske unakrsne provjere vrše se pomoću IT sistema.	Priprema planova kontrole i kontrolnih lista koje obuhvataju sve zahtjeve za svaku specifičnu mjeru u skladu sa pravilima EZ. Uključivanje administrativne kontrole i eventualne unakrsne provjere u IT podršku. Izrada obrazaca za izvještaje o terenskim kontrolama i uključivanje izvještaja iz regionalnih kancelarija u IT podršku. Na osnovu uslova i zahtjeva mjera ruralnog razvoja izradiće se kontrolne liste (u

			elektronskoj ili štampanoj formi). Utvrdiće se proces vršenja terenskih kontrola.
<i>Te provjere uključuju provjere propisane relevantnim propisom kojim je uređena mjera u okviru koje se zahtijeva podrška i provjere propisane člankom 59. Uredbe (EU) 2021/2116 radi sprečavanja i otkrivanja prevara i nepravilnosti, posebno uzimajući u obzir postojeće rizike. Za EPFRR postoje dodatni postupci za provjeru poštovanja uslova za dodjelu podrške, uključujući ugovaranje, te usklađenosti sa svim primjenjivim pravilima Unije i nacionalnim pravilima, uključujući pravila utvrđena u strateškom planu u okviru ZPP-a;</i>	Procedure za upravljanje nepravilnostima i prevarama su pripremljene i sprovode se za IPARD II i IPARD III. Ove procedure će se koristiti kao osnova za sprovođenje EAFRD mjera	Pripremljene procedure za otkrivanje i praćenje nepravilnosti u skladu sa zahtjevima koji se primjenjuju na sve EAFRD mjere.	Priprema procedura kontrole za otkrivanje i praćenje nepravilnosti u skladu sa zahtjevima koji se primjenjuju na sve EAFRD mjere.
<i>Uprava agencije za plaćanja će, na odgovarajućem nivou, biti redovno i pravovremeno obavještavana o rezultatima izvršenih administrativnih i terenskih kontrola tako da se uvijek u obzir može uzeti valjanost tih kontrola prije izvršavanja plaćanja po zahtjevu.</i>	U skladu sa procedurama propisanim za implementaciju IPARD II i IPARD III programa, uprava Agencije za plaćanja (direktor) redovno i pravovremeno se obavještava na odgovarajućem nivou, o izvršenim administrativnim i terenskim kontrolama.	Izveštaji sačinjeni radi adekvatnog informisanja uprave o izvršenim kontrolama (administrativnim i terenskim).	Izrada procedura koje će omogućiti redovno izvještavanje o izvršenim kontrolama. Uprava AP pratiće status podnijetih zahtjeva, status zahtjeva za plaćanja i status terenskih kontrola preko

			informatičnog sistema
<i>Obavljeni posao će biti detaljno opisan u izvještaju priloženom uz svaki zahtjev, niz zahtjeva ili, prema potrebi, u izvještaju koji pokriva jednu tržišnu godinu. Izveštaj sadrži i potvrdu o prihvatljivosti odobrenih zahteva i o prirodi, obim i ograničenja obavljenog posla. Ova potvrda može biti u elektronskom obliku. Pored toga, za EAFRD usklađenost sa kriterijumima za dodjelu grantova, uključujući ugovaranje, i usklađenost sa svim primjenjivim kriterijima je potvrđena</i> <i>Pravila Unije i nacionalna pravila, uključujući pravila utvrđena u strateškom planu u okviru ZPP.</i>	Za implementaciju IPARD mjera, postojeće procedure garantuju detaljno informisanje o obavljenim aktivnostima u izvještaju koji prati svaku prijavu i zahtjev. Njega prati potvrda o prihvatljivosti odobrene prijave i zahtjeva. Postoji garancija da su ispoštovani kriterijumi za dodjelu pomoći, uključujući i potpisivanje ugovora, i o usaglašenosti sa svim važećim pravilima, uključujući i ona utvrđena IPARD programom ruralnog razvoja.	Izvještaj o izvršenim aktivnostima i garancije da su ispoštovani kriterijumi za dodjelu pomoći, uključujući i potpisivanje ugovora, i o usaglašenosti sa svim važećim pravilima Unije i domaćim pravilima, uključujući i one utvrđene ZPP strateškim planom.	Izrada obrazaca za izvještavanje o izvršenim kontrolama, glavni zahtjevi, glavni uslovi i koje prijave ispunjavaju zahtjeve i uslove i koje ne ispunjavaju, uz navođenje glavnih razloga. Na osnovu ovoga AP obavještava korisnika o uobičajenim greškama

<i>Ako fizički ili administrativne kontrole nisu bile iscrpne, već su obavljene na uzorku zahtjeva, navedeni su odabrani zahtjevi, opisujnačin uzimanja uzoraka i rezultate svih pregleda i preduzetih mjera u pogledu odstupanja i nepravilnosti. Prateći dokumenti (u papirnom ili elektronskom obliku) daju dovoljnu garanciju da su izvršene sve propisane provjere prihvatljivost odobrenih zahtjeva.</i>	U implementaciji predpristupnih sredstava IPARD II administrativne i terenske kontrole vrše se na centralnom nivou za 100% prijava i korisnika popunjavanjem kontrolnih lista i podnošenjem izvještaja o kontroli sa terenskih kontrola. Ove kontrole obuhvataju poštovanje principa "4 oka". Dodatni nadzor vrši nadležni rukovodilac odsjeka za 100% prijava a pojačani nadzor se vrši za X% prijava.	Pisane procedure za administrativne kontrole prijava i zahtjeva za plaćanja se rade regionalno, ali se nadzor vrši na centralnom nivou sa izvještajem o izvršenim kontrolama. Pripremljene pisane procedure i kriterijumi za izradu analiza rizika za terenske kontrole za mjere ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini. Analiza rizika uključena u IT podršku.	Izrada pisanih procedura za kontrolu rada regionalnih kancelarija. Priprema pisanih procedura i kriterijuma za izradu analiza rizika za terenske kontrole za mjere ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini. Uključivanje analize rizika u IT podršku
Kontrolne aktivnosti			
<i>U slučajevima kada se dokumentacija (u papirnoj ili elektronskoj formi) koja se odnosi na odobrena potraživanja i izvršene kontrole čuva kod drugih tijela, i ta tijela i Agencija za plaćanja dužni su uspostaviti procedure kojima se obezbjeđuje da su ti dokumenti ili elektronski zapisi sačuvani i dostupni Agenciji za plaćanja.</i>	Procedure za arhiviranje prijava i zahtjeva za plaćanja za implementaciju predpristupnih sredstava (IPARD Iio IPRD III) su izrađene. Arhiviranje vrši Agencija za plaćanja.	Arhive formirane u regionalnim kancelarijama. Pripremljene su procedure arhiviranja za prijave i zahtjeve za plaćanje za mejre ruralnog razvoja nevezane za površinu u regionalnim kancelarijama.	U toku je izrada procedura za arhiviranje zahtjeva i zahtjeva za plaćanje za mjere ruralnog razvoja koje nijesu zasnovane na površini, u regionalnim kancelarijama. Uspostavljanje arhiva u regionalnim kancelarijama.

<i>Agencija za plaćanja dužna je da usvoji neophodne procedure kako bi se obezbijedilo da se plaćanja vrše isključivo na bankovne račune koji pripadaju korisnicima ili njihovim ovlašćenim zastupnicima. Plaćanje se vrši putem banke Agencije za plaćanja ili, kada je primjenjivo, putem državne službe za plaćanja, u roku od 5 radnih dana od dana terećenja EAGF-a ili EAFRD-a. Potrebno je usvojiti procedure kojima se obezbjeđuje da se plaćanja za koja transferi nijesu izvršeni ne prijavljuju EAGF-u ili EAFRD-u za nadoknadu. Ukoliko su takva plaćanja već prijavljena EAGF-u ili EAFRD-u, ista moraju biti ponovo uplaćena tim fondovima putem narednih mjesečnih/kvartalnih izjava ili najkasnije kroz godišnje izvještaje. Plaćanja se ne smiju vršiti u gotovini. Odobrenje odgovornog službenika i/ili njegovog/njenog nadređenog može se dati elektronskim putem, pod uslovom da je obezbijeđen odgovarajući nivo bezbjednosti tih sredstava i da je identitet potpisnika evidentiran u elektronskim zapisima..</i>	Ne postoji informatička podrška za autorizaciju zahtjeva za sprovođenje IPARD i drugih nacionalnih mjera. Trenutno Agencija za IPARD vrši provjeru tačnosti informacija o bankovnom računu korisnika prije konačnog izvršenja plaćanja. Ova provjera se sprovodi na osnovu komunikacije sa Centralnom bankom Crne Gore, koja potvrđuje tačnost i postojanje bankovnog računa korisnika.	Uspostavljen je informacioni sistem za elektronsko odobravanje plaćanja, koji obezbjeđuje odgovarajuće elektronske zapise i trag revizije.	Uspostavljanje bezbjednog informacionog sistema za prenos informacija o korisnicima ka komercijalnim bankama. Izmirjenje obaveza vrši se automatski nakon što Agencija za plaćanja primi potvrdu od banke. Izmirjenje se zasniva na listi korisnika koju Agencija za plaćanja prethodno dostavlja banci, uz mogućnost provjere i uklanjanja korisnika kojima se ne vrši isplata.
---	--	---	---

Kriterijumi iz Uredbe (EU) 2022/127 (Aneks 1) – Aktivnosti praćenja			
Regulativa	Trenutni status	Ciljevi	Potrebne aktivnosti

<i>praćenje tehničkih službi i delegiranih tijela odgovornih za sprovođenje kontrola i drugih funkcija, u cilju obezbjeđivanja pravilne primjene propisa, smjernica i procedura;</i>	Održava se sedmična komunikacija i usaglašavanje podataka sa tehničkim službama u cilju obezbjeđivanja tačnosti i usklađenosti. Sistem je posebno dizajniran za prikupljanje podataka u skladu sa kriterijumima pojedinačnih mjera. Crna Gora neće imati delegirana tijela.	Obezbijediti da se praćenje tehničkih službi sprovodi u skladu sa akreditacionim kriterijumima za sve rashode iz ZPP-a.	Unapređenje postojećih procedura radi obezbjeđivanja usklađenosti sa Uredbom 2022/127.
<i>Pokretanje promjena sistema u cilju unapređenja kontrolnih sistema uopšte.</i>	Sistem se kontinuirano unapređuje kako bi odražavao razvoj najboljih praksi i obezbijedio optimalne performanse.		Unapređenje postojećeg sistema
<i>Pregled zahtjeva i prijava dostavljenih Agenciji za plaćanja, kao i drugih informacija koje upućuju na sumnju u nepravilnosti.</i>	Sve utvrđene nepravilnosti i sumnje na prevaru odmah se prijavljuju Službi za nepravilnosti radi preduzimanja daljih mjera.		Unapređenje postojeće procedure u skladu sa akreditacionim kriterijumima za rashode iz EFRD-a.
<i>Nadzor nad procedurama za sprečavanje i otkrivanje prevara i nepravilnosti, sa posebnim osvrtnom na one oblasti rashoda iz ZPP-a koje su u nadležnosti Agencije za plaćanja, a koje su izložene značajnom riziku od prevara ili drugih ozbiljnih nepravilnosti.</i>	Uspostavljen je kontrolni sistem koji se kontinuirano unapređuje radi otkrivanja nepravilnosti i njihovog efikasnog upravljanja.		Unapređenje postojećih procedura radi obezbjeđivanja usklađenosti sa Uredbom 2022/127.

Kontinuirani nadzor biće u potpunosti integrisan u svakodnevne operativne i kontrolne aktivnosti Direktorata za plaćanja. Ovi procesi će biti unaprijeđeni i usklađeni sa propisima EU za sprovođenje sredstava IPARD fonda.

Biće obezbijedeno da sve nadzorne aktivnosti pruže dovoljno detaljan revizorski trag na svakom nivou, čime se obezbjeđuju transparentnost, odgovornost i mogućnost praćenja.

9.4. Sprovođenje mehanizama zajedničkog uređenje tržišta

Agencija za plaćanja biće odgovorna za sprovođenje mehanizama tržišnih intervencija u Crnoj Gori. Pored toga, sprovedena je sveobuhvatna analiza u cilju procjene troškova skladištenja i administrativnih kapaciteta, kao i procjene samodovoljnosti proizvoda koji mogu biti predmet tržišnih intervencija. Analiza je pokazala da Crna Gora nema samodovoljnost u proizvodima koji mogu biti predmet javnih intervencija i podrške za privatno skladištenje, te se polazi od pretpostavke da ne postoji stvarna opasnost od poremećaja na tržištu. Ipak, Crna Gora sprovodi tržišne intervencije koje nijesu u potpunosti usklađene sa pravnom tekovinom EU. Konkretno, u slučaju ozbiljne neravnoteže ili poremećaja na tržištu, Ministarstvo može donijeti hitnu odluku o pružanju podrške u cilju intervencije na tržištu, pod uslovom da takva intervencija ne narušava funkcionisanje unutrašnjeg tržišta i striktno prati cilj stabilizacije pogođenog sektora. Početak sprovođenja mjera intervencija EU na tržištu planiran je od datuma pristupanja. Obuka zaposlenih za sprovođenje intervencija na tržištu biće realizovana kroz IPA podršku (Twinning light ili tehnička pomoć, Taixex).

9.4.1 Sprovođenje tržišnih intervencija i plan usklađivanja

Postojeći tržišni mehanizmi u Crnoj Gori nijesu usklađeni sa mjerama zajedničke organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda u EU.

Opšte odredbe Uredbe (EU) br. 1308/2013 prenesene su u Zakon o uređenju tržišta poljoprivrednih proizvoda („Službeni list CG“, broj 51/17), ali zakon nije u potpunosti usklađen sa principima EU.

Izmjene i dopune zakona, koje se izrađuju uz podršku aktuelnog Twinning projekta koji finansira EU, definišaću nadležnosti i odgovornosti drugih institucija uključenih u sprovođenje specifičnih mjera regulacije tržišta. To uključuje Agenciju za plaćanja, Inspekciju i Upravu carina, dok će Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (MPŠV) ostati nadležno za koordinaciju i sprovođenje tržišnih mjera. Usvajanje ovih izmjena planirano je za treći kvartal 2025. godine.

Nadležne strukture biće odgovorne za pripremu administrativnih procesa, administrativnih procedura, kao i za uspostavljanje baza podataka i softverskih alata neophodnih za sprovođenje različitih mjera.

Na osnovu odabranih mjera, sprovedeće se analiza opterećenja, a na osnovu rezultata obezbijediće se novo zapošljavanje po potrebi (**Prilog V**).

Dio obuke za zaposlene planiran je kroz Twinning projekat koji se sprovodi od januara 2024. godine, a nakon njegovog završetka planirana je realizacija manjeg projekta koji će biti usmjeren isključivo na razvoj procedura i obuku zaposlenih u Agenciji za plaćanja za sprovođenje tržišnih intervencija u određenim sektorima i mehanizama zajedničke organizacije tržišta.

Agencija za plaćanja će razviti procedure koje obuhvataju: prijem zahtjeva; administrativnu kontrolu zahtjeva; analizu rizika; kontrolu na licu mjesta; odobravanje plaćanja; izvršenje plaćanja; računovodstvo; upravljanje dugovanjima; izvještavanje. Za sve ove procedure biće predviđena izrada ili nabavka odgovarajućeg softverskog rješenja, kao i obuka zaposlenih.

Tabela 15: Aktivnosti na sprovođenju mjera regulacije tržišta EU

Aktivnost	Rok	Status	Odgovorna institucija
Definisanje mjera koje će se sprovoditi.	2027	Trenutno mjere koje se sprovode djelimično su usaglašene sa ZPP	MPŠV
Obuka zaposlenih i nova zapošljavanja u skladu sa analizom opterećenosti poslom.	Kontinuirano	Trenutno se jačanje kapaciteta sprovodi kroz Twinning projekat.	Agencija za plaćanja, MPŠV
Priprema funkcionalnih zahtjeva za IT podršku za sprovođenje tržišnih mjera.	2027	Nije započeto – planirana podrška kroz Twinning Light ili druge oblike tehničke pomoći.	Agencija za plaćanje
Sprovođenje IT podrške za sprovođenje tržišnih mjera.	2028	Nije započeto – planirana podrška kroz Twinning Light ili druge oblike tehničke pomoći.	Agencija za plaćanje
Izrada pisanih procedura za: prijem, evidentiranje i obradu zahtjeva (administrativna kontrola), kontrolu na licu mjesta i odobravanje plaćanja.	2027	Nije započeto – planirana podrška kroz Twinning Light ili druge oblike tehničke pomoći.	Agencija za plaćanje
Priprema plana kontrole za sprovođenje mjera ZOTa (CMO).	2028	Nije započeto – planirana podrška kroz Twinning Light ili druge oblike tehničke pomoći.	Agencija za plaćanje
Zaključenje Memoranduma o razumijevanju između Direktorata za plaćanja i savjetodavnih službi.	2028	Nije započeto – planirana podrška kroz Twinning Light ili druge oblike tehničke pomoći.	Agencija za plaćanje
Sprovođenje obrazovnih i promotivnih kampanja za odabrane mjere.	2028	Nije započeto – planirana podrška kroz Twinning Light ili druge oblike tehničke pomoći.	Agencija za plaćanje

9.4.2. Programi pomoći

U Crnoj Gori se od 2020. sprovodi Program besplatne distribuciju voća, povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda koji obuhvata distribuciju ovih proizvoda djeci nižih razreda školskog uzrasta, različite edukacije djece o zdravim prehrambenim navikama i proizvodnji hrane, te druge prateće obrazovne mjere (časovi degustacije, sjetva, sadnja i održavanje školskih bašta, posjete poljoprivrednim gazdinstvima).

Crna Gora će do pristupanja, a uz podršku Twinning projekta i drugih vidova podrške (IPA, TAIEX) usaglasiti Zakon, podzakonska akta i procedure sprovođenja sa pravilima koje propisuje EU pravna tekovina. Agencija za plaćanja će pripremiti sistem za sprovođenje (organizaciona struktura, procedure, administrativna kontrola, kontrola na terenu, plaćanja itd.) za mjere koje se odaberu, a koje će se akreditovati prije početka sprovođenja.

9.4.3. Organizacije proizvođača

U Crnoj Gori ne postoje organizacije proizvođača koje propisuje pravna tekovina EU.

Najvažnije aktivnosti u uspostavljanju organizacija proizvođača odnose se na pripremu pravnog okvira i podzakonskih akata, potom u uspostavljanju struktura za implementaciju i kontrolu rada organizacija proizvođača. U tom cilju, MPŠV će obezbijediti obuku zaposlenih i budućih članova organizacija proizvođača uz podršku Twinning light ili nekog drugog vida podrške.

9.4.4. Izvozno/uvozne dozvole i carinske kvote

Ministarstvo je donijelo Pravilnik o postupku i uslovima za raspodjelu preferencijalnih carinskih kvota za uvoz poljoprivrednih proizvoda kojim su prenijete određene su odredbe Uredbe (EU) br. 1301/2006 od 31. avgusta 2006. utvrđivanju zajedničkih pravila za upravljanje uvoznim carinskim kvotama za poljoprivredne proizvode kojima upravlja sistem uvoznih dozvola. Pravilnikom se propisuju postupak i uslovi za raspodjelu uvoznih preferencijalnih carinskih kvota za poljoprivredne proizvode prema potvrđenim sporazumima o slobodnoj trgovini, obim, način raspodjele, rokovi i dinamika podnošenja izvještaja o realizaciji dodijeljene kvote. Raspodjela kvota vrši se za poljoprivredne proizvode za koje je, u okviru kvote utvrđena preferencijalna carinska stopa za uvoz u Crnu Goru, prema potvrđenim sporazumima o slobodnoj trgovini. Za uvoz proizvoda do 100 tona raspodjela se vrši prema hronološkom redu dana prihvatanja carinskih deklaracija i u nadležnosti je Uprave carina. Za uvoz poljoprivrednih proizvoda preko 100 t nadležno je MPŠV i raspodjela kvota se sprovodi putem javnog poziva. Raspodjelu kvota na osnovu javnog poziva vrši komisija koju obrazuje Ministarstvo. Komisija sačinjava listu o raspodjeli kvota u roku od 30 dana od dana završetka javnog poziva.

U narednom periodu, u skladu sa Akcionim planom za poglavlje 11, Ministarstvo će donijeti propise koji će biti usaglašeni sa EU pravnom tekovinom na osnovu kojih će Direktrata za plaćanja, odnosno Agencija za plaćanje donijeti pisane procedure o njihovom sprovođenju. Obuka zaposlenih obezbjeđena je kroz Twinning projekat i obuka će se nastaviti i kroz druge vidove podrške, IPA, TAIEX do dana pristupanja.

Tabela 16: Aktivnosti vezane za uvođenje Sistema uvožno/izvoznih dozvola

Aktivnost	Rok	Status	Odgovornost
Izrada procedura i smjernica i prateće dokumentacije potrebne za puno sprovođenje sistema uvoznih/izvoznih dozvola	2028	U toku je Twinning projekat koji će podržati DP u izradi procedura ali će biti neophodan i manji projekat samo za CMO (Twinning Light)	Agencija za plaćanja
Uspostavljanje informacionog sistema za upravljanje trgovinom poljoprivrednim proizvodima	2028	Nije započeto, ali je planirana podrška kroz Twinning Lajt projekat ili druge oblike tehničke pomoći.	MPŠV, Agencija za plaćanja
Jačanje administrativnih kapaciteta	Kontinuirano	Twinning projekat je trenutno u toku i pružaće podršku Direktoratu za plaćanja u razvoju procedura, ali će postojati i potreba za manjim projektom, posebno namijenjenim Kancelariji za upravljanje carinama (Twinning Light).“	Agencija za plaćanja

9.5. Sistem za registraciju i identifikaciju životinja

Identifikacija goveda i registracija njihovog kretanja sprovodi se od 2007. godine. Crna Gora smatra da je sistem u potpunosti usklađen, a baza podataka funkcionalna. Proces identifikacije i registracije goveda sproveden je uz finansijsku podršku IPA fondova. Identifikacija ovaca i koza te registracija njihovog kretanja sprovodi se od 2011. godine, dok su kampanje za registraciju gazdinstava i identifikaciju i registraciju svinja započele 2015. godine.

Krajem marta 2023. godine, funkcionalnost Veterinarskog informacionog sistema djelimično je obnovljena nakon sajber napada u avgustu 2022. godine, te su planirane aktivnosti nastavljene. Migracija podataka sa starog na novi sistem sprovedena je u saradnji s IT kompanijom EFOS iz Slovenije. Pored povezivanja sa Nacionalnim sistemom za prijavu bolesti životinja (NADNS), projektom je proširen sistem identifikacije i registracije kako bi obuhvatio i druge vrste životinja (konje i pčele), omogućavajući identifikaciju i ovih vrsta.

Veterinarski informacioni sistem omogućava kontinuirano praćenje i kontrolu kretanja životinja, njihovog zdravstvenog stanja, kontrole i iskorjenjivanja bolesti, osiguravajući nesmetano funkcionisanje i planiranje zaštite zdravlja životinja, te dodjelu statusa stada slobodnog od određenih bolesti.

Integracija Registra životinja sa IACS sistemom planirana je za 2026. godinu.

9.6. Drugi registri

U septembru 2023. godine započete su aktivnosti usmjerene na unapređenje registra poljoprivrednih gazdinstava i razvoj integracije poljoprivrednih registara, uz podršku projekta Svjetske banke (MIDAS). Ovo unapređenje obuhvataće i neophodnu nadogradnju IACS-a, kao i uspostavljanje elektronskih registara za vinogradarstvo, maslinarstvo, voćarstvo, organsku proizvodnju, šeme kvaliteta i pčelarstvo. Trenutno su registri za pčelarstvo i organsku proizvodnju u fazi unosa i provjere podataka, dok

je registar za maslinarstvo u fazi testiranja. Zbog kompleksnosti registra za vino, njegov razvoj je i dalje u toku, a očekuje se da će postati operativan do kraja 2025. godine.

Table 17: Rok za uspostavljanje registara

Aktivnost	Rok	Nadležna institucija
Uspostavljanje registra za vinogradarstvo	2025 Q4	MAFWM
Uspostavljanje registra za maslinarstvo	2025 Q3	MAFWM
Uspostavljanje registra za organsku proizvodnju	2025 Q3	MAFWM
Uspostavljanje registra za politiku kvaliteta	2025 Q4	MAFWM
Uspostavljanje registra za pčelarstvo	2025 Q3	MAFWM

10. IACKS u Crnoj Gori – trenutni status i planovi

U Crnoj Gori je uspostavljen Integrirani administrativni i kontrolni sistem (IAKS), ali za njegovo potpuno usklađivanje sa zahtjevima propisanim Uredbom (EU) 2116/2021, neophodno je da se sistem dodatno unaprijedi u narednom periodu.

Uredba propisuje da IAKS obuhvata sljedeće elemente:

- Sistem za identifikaciju poljoprivrednih parcela (LPIS–SIZEP je uspostavljen);
- Geoprostorni aplikativni sistem i, gdje je primjenjivo, aplikativni sistem zasnovan na životinjama (geoprostorni aplikativni sistem je uspostavljen);
- Sistem za praćenje površina (nije uspostavljen – novi zahtjev);
- Sistem za identifikaciju korisnika intervencija i mjera iz člana 65(2) (Registar gazdinstava –RG je uspostavljen);
- Sistem kontrole i kazni (nije uspostavljen);
- Ako je primjenjivo, sistem za registraciju prava na plaćanje (Crna Gora neće primjenjivati sistem prava na plaćanje);
- Sistem za registraciju i identifikaciju životinja (sistem je uspostavljen).

10.1. Sistem za identifikaciju poljoprivrednih parcela (SIZEP/LPIS)

Kroz projekat Jačanje crnogorske poljoprivrede za uspostavljanje Sistema za Identifikaciju poljoprivrednih parcela (EUROPEAID/136895/DH/SER/ME) koji je sproveden u periodu april 2016. - jun 2018., finansiran kroz sredstva IPA 2013, uspostavljen je SIZEP (LPIS) sistem u Crnoj Gori.

U okviru ovog projekta finansirane su sljedeće aktivnosti: **uspostavljanje hardverske i softverske infrastrukture, kao i obezbjeđivanje ortofoto snimaka u cilju uspostavljanja LPIS-a u Crnoj Gori:**

1) Isporuka i instalacija hardvera (HW) za SIZEP/LPIS (19" Blade šasija/kućište, Blade server, sistem za skladištenje podataka, sistem za bekap na disk, softver za bekap, osnovni svič, pristupni svič, vatrozid i oprema za nadzor rekova)

2) Isporučka i instalacija softvera (SW) za SIZEP/ LPIS (LPIS editor, javni preglednik, modul za upravljanje podacima, modul za nadzor sistema, integracione usluge, implementacija, tehnička dokumentacija, obuka korisnika i usluge održavanja)

3) Isporučka digitalnih orto-foto mapa (DOP) (aerofotografije, digitalni model terena (DTM) i digitalne orto-foto mape (DOP))

Kroz projekat razvijena je metodologija za prikupljanje i održavanje podataka LPIS-a. Metodologija je testirana tokom pilot projekta (2017.) na odabranom području – gazdinstvima koja su uk u šeme organske proizvodnje u Crnoj Gori, a nalazi su korišćeni za njenu punu primjenu. Detaljna uputstva za foto-interpretaciju (Smjernice za foto-interpretaciju i digitalizaciju) izrađena su 2017. godine, zaposleni su obučeni u pravilima foto-interpretacije.

Nova područja su postepeno uključivana u SIZEP/LPIS u skladu sa ciljevima mjera. Tako su vinogradi i maslinjaci uključeni od 2018. godine, voćnjaci od 2019, obradivo zemljište od 2020, a livade i pašnjaci od 2023. godine.

Tabela 18: Površina u LPIS/SIZEP i % u odnosu na referetni SIZEP/ LPIS sloj

Datum	Površina (ha)	% u odnosu na SIZEP/LPIS sloj
31.12.2018.	1017,481	0,24%
31.12.2019.	2849,75	0,68%
31.12.2020.	3699,525	0,88%
31.12.2021.	9619,003	2,30%
31.12.2022.	11878,04	2,84%
31.12.2023.	104,753.9545	25%

Ovaj trend pokazuje da se procenat zemljišnih površina unesenih u sistem proporcionalno povećavao sa uvođenjem novih mjera podrške za koje je registracija u LPIS-u obavezna. Sa postepenim proširivanjem IAKS mjera, udio zemljišta registrovanog u SIZEP/LPIS-u će se kontinuirano povećavati, u skladu sa regulatornim zahtjevima i fazama implementacije.

Na osnovu zaključaka i preporuka eksperata angažovanih u okviru Twinning projekta, utvrđeno je da je metodologija razvijena tokom tog projekta sada zastarjela. Shodno tome, izrađen je novi metodološki dokument za Sistem identifikacije zemljišnih parcela (LPIS), sa fokusom na održavanje i kontrolu podataka, u skladu sa najnovijim propisima EU.

Nakon usvajanja ovog dokumenta i izmjena Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju, koje se planiraju za treći kvartal 2025. godine, pravilnik o SIZEP-u će biti ažuriran kako bi se obezbijedilo potpuno usklađivanje sa navedenim izmjenama.

Ortofoto snimci izrađeni 2017. godine za čitavu teritoriju Crne Gore zasnovani su na digitalnim avionskim snimcima sa prostornom rezolucijom (GSD) od 0,20 m, u razmjeri 1:5 000. Finansiranje za nabavku novih ortofoto snimaka odobreno je kroz IPA 2021. Postojeći tehnički zahtjevi su ažurirani, a javni poziv za tender objavljen je u martu 2025. godine. Tender obuhvata avionsko snimanje, izradu digitalnog

modela terena (DTM) i digitalnih ortofoto snimaka za površinu od 13.882 km² (čitava teritorija) sa GSD 0,20 m u razmjeri 1:5 000.

SIZEP sadrži dvije vrste vektorskih slojeva: **Inicijalni sloj** i **SIZEP sloj**.

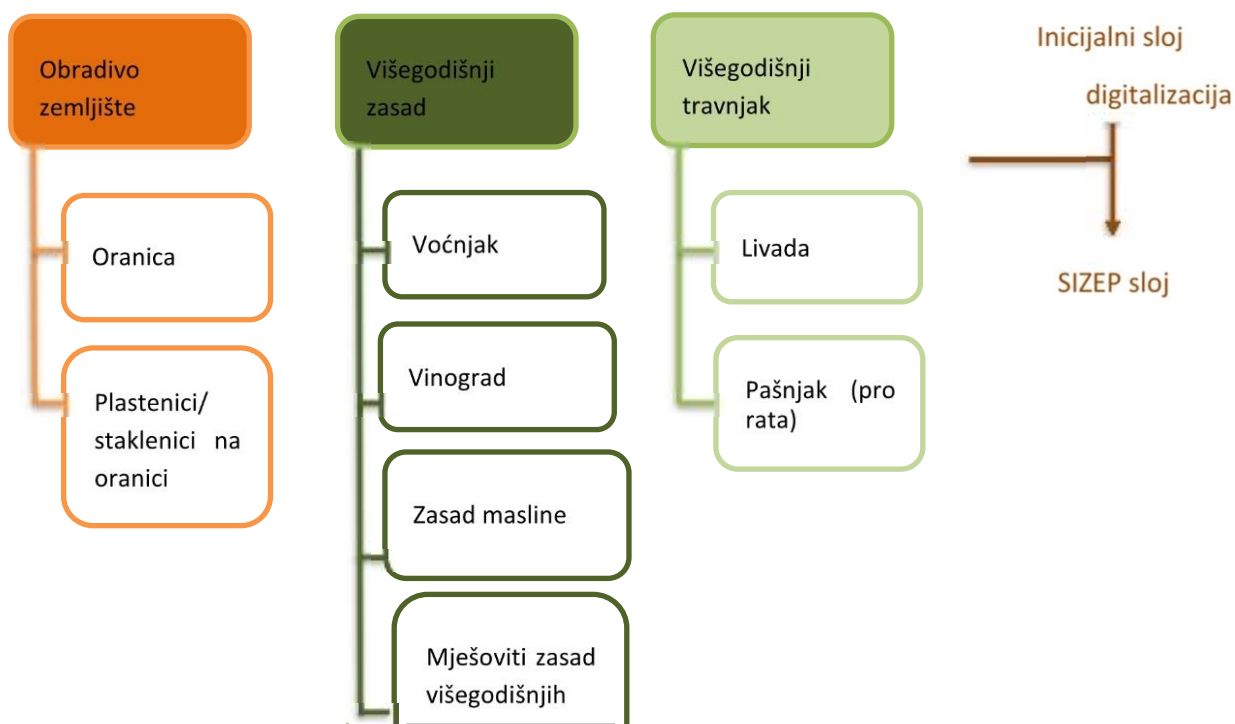
Referentna parcela u Inicijalnom sloju je **inicijalni blok**. Inicijalni blok predstavlja kontinuiranu površinu poljoprivrednog zemljišta, omeđenu najstabilnijim prirodnim ili vještačkim objektima, kao što su putevi, granice šuma, granice urbanih područja, željezničke pruge, trajni zasadi/obrađivo zemljište itd., klasifikovanu prema tipu pokrivača zemljišta, bez obzira na vlasništvo. Ovaj sloj je digitalizovan na osnovu digitalnih ortofoto karata kroz projekat Dodatnog finansiranja za institucionalni razvoj i jačanje poljoprivrede u Crnoj Gori (MIDAS-AF), 2017. godine.

Referentna parcela u SIZEP sloju je **blok poljoprivrednog proizvođača** (Farmer block). Blok proizvođača predstavlja kontinuiranu površinu poljoprivrednog zemljišta koju obrađuje jedno poljoprivredno gazdinstvo, klasifikovanu prema načinu korišćenja zemljišta. Parcele u ovom sloju se crtaju u prisustvu i na osnovu deklaracije proizvođača. Blok proizvođača predstavlja referentnu parcelu za sve mjere koje se odnose na površinske podrške i koristi se kao izvor podataka za GSA (Geografski sistem za podnošenje zahtjeva).

Poljoprivredne površine su identifikovane, foto-interpretirane i digitalizovane prema trajnim granicama vidljivim na digitalnoj ortofoto karti.

SIZEP sadrži sljedeće podatke: Jedinstveni identifikacioni broj referentne parcele (ID) – podaci se odnose na SIZEP sloj koji obuhvata korišćeno poljoprivredno zemljište (referentna parcela je blok proizvođača); Jedinstveni identifikacioni broj poljoprivrednog gazdinstva; Naziv referentne parcele; Način korišćenja zemljišta; Metod korišćenja poljoprivrednog zemljišta; Površina referentne parcele izražena u m² (obrađivo zemljište, stalni travnjaci, trajni zasadi); Lokacija, oblik, ekspozicija, nadmorska visina i nagib referentne parcele; Koeficijent prihvatljivosti za pašnjake – postoji redukcionni koeficijent definisan pravilnikom. Ovaj koeficijent se koristi za množenje geometrijske površine kako bi se dobila prihvatljiva površina; Drugi podaci o referentnoj parceli.

Dijagram 1: Tipovi korišćenja zemljišta koji su evidentirani u postojećim slojevima LPIS-a ilustrovani su na dijagramu



Kada je riječ o trajnim travnjacima (pašnjacima) sa lokalno neprihvatljivim elementima, Crna Gora je odlučila da primjenjuje fiksne koeficijente umanjjenja radi utvrđivanja površine koja se smatra prihvatljivom.

Koeficijenti su propisani **Pravilnikom o bližem sadržaju i načinu uspostavljanja registra parcela poljoprivrednog zemljišta**, i to kako slijedi:

- Pašnjak na kojem trava prekriva od 90% do 100% površine ima koeficijent prihvatljivosti **1**.
- Pašnjak na kojem trava prekriva od 75% do 90% površine ima koeficijent prihvatljivosti **0,75**.
- Pašnjak na kojem trava prekriva od 50% do 75% površine ima koeficijent prihvatljivosti **0,5**.
- Pašnjak na kojem trava prekriva od 25% do 50% površine ima koeficijent prihvatljivosti **0,25**.

Sistematičan pristup je primijenjen prilikom određivanja koeficijenata. Koeficijenti su definisani na nivou inicijalnog sloja. Prilikom unosa referentne SIZEP/LPIS parcele sa vrstom korišćenja „pašnjak“, koeficijent umanjjenja se preuzima sa inicijalnog bloka.

Slijedi detaljna vremenska linija i aktivnosti vezane za izradu i korišćenje nove digitalne ortofoto karte (DOF):

Izrada i nabavka nove digitalne ortofoto karte (DOF) za čitavu teritoriju Crne Gore planirana je za 2025. godinu, odnosno najkasnije do 2026. godine. U cilju podrške ovom procesu, planirano je zapošljavanje dva nova službenika u 2025. godini, i dodatna dva službenika u 2026. godini u okviru SIZEP jedinice. Njihov glavni zadatak biće ažuriranje LPIS sistema korišćenjem novoizrađenog DOF-a. U zavisnosti od dostupnosti ortofoto podataka, planirano je da se novi DOF koristi za kampanju za nacionalne mjere podrške u 2027. godini. Međutim, ukoliko podaci budu dostupni ranije, moguće je njegovo korišćenje već u 2026. godini, kako bi se osigurala ažurnost sistema. U SIZEP jedinici su trenutno angažovane dvije osobe na određeno vrijeme.

Tokom perioda 2026–2027. godine, inicijalni sloj u LPIS-u će biti ažuriran korišćenjem novog DOF-a. Za realizaciju ove aktivnosti, 20 lica će biti privremeno angažovano na period od 4 do 5 mjeseci. Oni neće biti dio redovno zaposlenog osoblja LPIS jedinice, već će biti angažovani isključivo radi pružanja podrške u pregledu i prilagođavanju referentnih parcela tokom procesa ažuriranja. Budžet za ovu aktivnost je već obezbijeđen. Po završetku ažuriranja, novi Inicijalni sloj biće implementiran u produkciono okruženje u prvom kvartalu 2027. godine (ili tokom 2026. godine, ukoliko podaci budu dostupni ranije).

Paralelno sa ovim aktivnostima, sloj SIZEP/LPIS parcela biće takođe ažuriran novim ortofoto podacima tokom 2027. godine, čime će se obezbijediti potpuna usklađenost između LPIS sistema i ažurirane ortofoto osnove.

Dugoročni plan za DOF: Izmjenama i dopunama Zakona o poljoprivredi (biće usvojene u trećem kvartalu 2025. godine) definiše se da: - DOF karte, kao osnovna prostorna osnova, biće izrađivane u cikličnim periodima od tri godine za čitavu teritoriju Crne Gore, u vegetacionom dijelu godine. Nova metodologija predviđa podjelu ciklusa ortofoto snimanja tako da se 1/3 teritorije zemlje snima i ažurira godišnje, počevši od 2029. godine. Na osnovu analize postojećih podataka i geografskih i klimatskih karakteristika, Crna Gora je podijeljena u tri zone snimanja. LPIS-SIZEP sadrži dvije vrste vektorskih slojeva: inicijalni sloj i SIZEP/LPIS sloj. Referentna parcela u inicijalnom sloju je inicijalni blok. Inicijalni blok je kontinuirana površina poljoprivrednog zemljišta omeđena najstabilnijim prirodnim ili vještačkim objektima kao što su putevi, granice šuma, granice urbanih područja, željezničke pruge, trajni zasadi/obradivo zemljište itd., klasifikovana prema tipu pokrivača zemljišta, bez obzira na vlasništvo. Ovaj

sloj je digitalizovan na osnovu digitalnih ortofoto karata kroz projekat Dodatnog finansiranja za institucionalni razvoj i jačanje poljoprivrede u Crnoj Gori (MIDAS-AF), 2017. Godine Referentna parcela u LPIS sloju je blok poljoprivrednog proizvođača. Blok proizvođača predstavlja kontinuiranu površinu poljoprivrednog zemljišta koju obrađuje jedno poljoprivredno gazdinstvo, klasifikovanu prema načinu korišćenja zemljišta. Parcele u ovom sloju se crtaju u prisustvu i na osnovu deklaracije proizvođača. Blok proizvođača je referentna parcela za sve površinske isplate. Koristi se kao izvor informacija za GSA. Poljoprivredne površine su identifikovane, foto-interpretirane i digitalizovane u skladu sa trajnim granicama vidljivim na digitalnoj ortofoto karti.

10.1.1. Sofversko rešenje za upravljanje SIZEP-om (LPIS)

Sistem za identifikaciju poljoprivrednih parcela (SIZEP) je geografski informacioni sistem (GIS) koji se koristi za geografsko lociranje i grafičku interpretaciju parcela (digitalizaciju).

SIZEP koristi digitalne ortofoto mape (DOF), odnosno vazdušne fotografije, sa rezolucijom 1:5000. Redovno se ažurira kako bi se pratila evolucija zemljišnog pokrivača i upravljanje korišćenjem poljoprivrednog zemljišta. Nabavka nove DOF karte obuhvataće kontrolu i ažuriranje kako inicijalnog sloja, tako i SIZEP sloja, čime će se obezbijediti da granice parcela i podaci o korišćenju zemljišta budu ažurni. Ova dva sloja se takođe ažuriraju na osnovu podataka prikupljenih kroz kontrole na licu mjesta u okviru direktnih plaćanja i terenskih provjera sprovedenih u okviru SIZEPA-a. Izrada i održavanje SIZEP podataka uključuje digitalizaciju granica parcela (utvrđivanje površine i položaja SIZEP parcele), kao i određivanje/verifikaciju načina korišćenja LPIS parcele za svaku parcelu. Posljednja digitalna ortofoto karta (DOF) datira iz 2017. godine, a tehnička specifikacija za novo ažuriranje je pripremljena. Planirano je da se finansira iz IPA sredstava za 2025. godinu (tender će biti objavljen u februaru), a za buduća ažuriranja biće obavezno planiranje sredstava za ovu svrhu u nacionalnom budžetu. Izmijenjeni Zakon o poljoprivredi i ruralnom razvoju propisuje obavezu ažuriranja DOF i SIZEP podataka svake tri godine.

Unos podataka za referentne parcele vrši se na osnovu informacija koje dostavljaju nosioci poljoprivrednih gazdinstava, putem savjetodavnih službi i regionalne kancelarije u Bijelom Polju. Prije početka procesa unosa podataka, za svakog operatera se organizuje odgovarajuća obuka. Dodatno, svake godine se održavaju obuke za sve operatere prije početka kampanja unosa podataka, u cilju unapređenja radnog procesa. Ove obuke obuhvataju korišćenje aplikacije i uključuju ključnu komponentu koja se odnosi na detaljna pravila crtanja i razumijevanje različitih načina primjene DOF-a. Svi uneseni podaci prolaze kroz administrativnu kontrolu radi osiguranja tačnosti. Ovo je naročito važno s obzirom na to da se u Crnoj Gori kao tip referentne parcele koristi blok proizvođača (Farmer Block), koji je podložniji promjenama u odnosu na druge tipove referentnih parcela.

Takođe, poljoprivrednici moraju dostaviti dokaz da je poljoprivredno zemljište koje prijavljuju na raspolaganju, u skladu sa članom 4(1)(c) Uredbe (EU) 2021/2115. Ovaj zahtjev se primjenjuje i za registraciju u LPIS-u i za ispunjavanje uslova za ostvarivanje podrške po površini. Samo oni koji mogu dokazati da im je zemljište na raspolaganju – putem vlasništva, zakupa ili drugih pravno valjanih aranžmana – mogu biti uključeni u sistem i ostvariti pravo na mjere podrške. Ovakav pristup obezbjeđuje usklađenost sa pravilima EU i doprinosi pravnoj jasnoći u vezi sa korišćenjem zemljišta.

Kao rezultat toga, sve digitalizovane parcele trenutno podležu administrativnoj kontroli tokom procesa unosa podataka.

Međutim, kada se uspostavi redovan ciklus ažuriranja DOF-a i formiraju regionalne kancelarije – sa zaposlenima čija će glavna odgovornost biti održavanje SIZEP/LPIS-a – potreba za tako intenzivnom i potpunom administrativnom kontrolom biće značajno smanjena.

U budućnosti, ova kontrola će moći da se svede na provjere kvaliteta na osnovu uzorka, kada se sistem stabilizuje i kada se uanpredi stručnost zaposlenih.

Table 19: Slojevi SIZEP-a (LPIS-a)

Naziv	Vrsta	Opis
Digitalne orto-foto mape	Raster Glavni rerefentni sloj	Primarni sloj podataka koji se koristi za dobijanje geometrijskog oblika parcele tokom početne digitalizacije i konsultacija sa poljoprivrednicima. U SIZEP editoru dostupni su snimci iz 2017. i 2018. godine
LPIS sloj – Referentna parcela je proizvodna parcela ("farmer block")	Vektorsko-poligonska tema Glavni sloj	U skladu sa Zakonom o poljoprivredi – član 64a – referentna parcela predstavlja kontinuiranu površinu poljoprivrednog zemljišta koju obrađuje jedno gazdinstvo, klasifikovanu prema načinu korišćenja zemljišta. Pravilnik o bližem sadržaju i načinu uspostavljanja registra parcela poljoprivrednog zemljišta definiše korišćenje zemljišta, dok priručnik za foto-interpretaciju definiše pravila crtanja. Na osnovu utvrđenih pravila određuje se maksimalna prihvatljiva površina. U LPIS je, zaključno sa 23. decembrom 2024. godine, registrovano 119.335,07 ha korišćenog poljoprivrednog zemljišta. SIZEP/LPIS sloj sadrži podatke o korišćenju poljoprivrednog zemljišta koje su poljoprivrednici prijavili kroz propisanu proceduru. Podaci u ovom sloju se ažuriraju na dnevnom nivou. (U Prilogu VI – Inicijalni sloj prikazane su površine poljoprivrednog zemljišta prema vrstama korišćenja, kao i ilustracija njihove zastupljenosti na teritoriji Crne Gore.) U Prilogu VII – Dijagram LPIS-a, prikazan je dijagram koji ilustruje sve procese unutar LPIS-a, a u Aneksu VIII je dat opis procedura.

Inicijalni sloj	Vectorski sloj	Ovaj sloj se kreira isključivo na osnovu DOF-a i njime upravlja administrator sistema. Osnovna funkcija ovog sloja je razdvajanje poljoprivrednog od nepoljoprivrednog zemljišta. Sloj sadrži parcele poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Crne Gore prema vrstama korišćenja. Koristi se kao kontrolni sloj za referentne LPIS parcele i omogućava crtanje novih parcela u LPIS sloju. U inicijalnom sloju registrovano je 418.883,13 ha. Ove površine su dobijene kroz inicijalni projekat digitalizacije na osnovu DOF-a iz 2016. godine. Ovo predstavlja ukupnu površinu poljoprivrednog zemljišta u Crnoj Gori koja je bila vidljiva na DOF karti tokom perioda digitalizacije, bez obzira na vlasništvo. (U Aneksu VI prikazane su površine poljoprivrednog zemljišta prema vrstama korišćenja i ilustracija njihove zastupljenosti na teritoriji Crne Gore, a u Aneksu IX površina korišćenog poljoprivrednog zemljišta na dan 09.04.2025. godine.)
Topografska karta	Raster Pomoćne	Topografske karte se koriste uglavnom za osnovnu prostornu orijentaciju i kao pomoć poljoprivrednicima prilikom pronalaženja zemljišta koje obrađuju.
Administrativne jedinice/ opštine, naselja	Vektori-poligoni, tačke Pomoćne	Administrativna teritorijalna podjela se koristi za bolju orijentaciju tokom konsultacija sa poljoprivrednicima i za prostornu analizu koja slijedi nakon toga, kada se koriste referentne parcele što za rezultat ima njihovu klasifikaciju po administrativnim jedinicama.
Digitalne katastarske mapa	vektori/poligoni Pomoćne	Pomoćni podaci u sistemu koriste se za unakrsno provjeravanje prava korišćenja i kao pomoć u rješavanju svih sporova koji proističu iz dvostrukih prijava. Ovo se često koristi tokom početne faze kako bi se pomoglo poljoprivrednicima da lociraju zemljište koje obrađuju.
Sentinel 2	Raster Pomoćne	Najnoviji RGB i NDVI snimci bez oblaka dostupni su u sistemu.

Kroz nadogradnju SIZEP-a urađenu u toku 2023. godine, finansiranu kroz Drugi projekat institucionalnog razvoja i jačanje poljoprivrede (Second Institutional Development and Agriculture Strengthening Project) (MIDAS 2), unaprijeđen je sistem administrativne kontrole unesenih podataka, kreiran dio sistema koji omogućava odabir uzorka za terensku kontrolu i ažuriranje SIZEP-a grafičkim i atributnim podacima dobijenim sa terena, izmijenjena metodologija unosa pašnjaka i livada koja je usklađena sa novom zakonskom regulativom. Podaci o referentnim parcelama se ažuriraju na godišnjem nivou na osnovu dostupnih informacija iz geoprostornog zahtjeva nakon sprovedene terenske kontrole.

Nakon uspostavljanja sistema za monitoring parcela, podaci o referentnim parcelama u SIZEP-u će biti ažurirani godišnje uzimajući u obzir sve dostupne informacije iz sistema za nadzor površina.

Crna Gora će nastaviti sa nadogradnjom SIZEP-a dodatnim slojevima. Dinamika formiranja novih slojeva zavisi od daljeg usaglašavanja direktnih plaćanja sa EU pravilima. Donošenjem novog Zakona o poljoprivrednom zemljištu omogućiće se da državni pašnjaci uđu u SIZEP (sada nedostaje zakonska osnova za njihovo uvođenje).

Sistem će se nadograditi slojevima u skladu sa članom 2 Delegirane Regulative Komisije (EU) 2022/1172 a zavisno od intervencija povezanih sa površinom koje će se primjenjivati nakon pristupanja.

10.1.2. Zaključci i planirane aktivnosti

- Biće razvijena sveobuhvatna metodologija za održavanje i ažuriranje SIZEP-a kako bi se obezbijedilo dosljedno i tačno upravljanje sistemom.
- Godišnja procjena kvaliteta (QA) biće sprovedena u skladu sa Okvirom za osiguranje kvaliteta LPIS-a, u skladu sa zahtjevima EU.
- Nakon upostavljanja sistema za monitoring parcela, obezbijediće se povezivanje SIZEP-a sa ovim sistemom.
- Utvrdiće se administrativni kapaciteti na regionalnom i centralnom nivou za potrebe odražavanja i upravljanja SIZEP sistemom.
- Unos podataka u SIZEP rade savjetodavne službe i regionalna kancelarija u Bijelom Polju. Plan je da regionalne kancelarije Direktorata za plaćanja, nakon uspostavljanja, preuzmu unos podataka u SIZEP.
- Obezbiđiće se stalni radni odnos zaposlenih u centralnoj i regionalnim kancelarijama koji su prošli obuke za rad u SIZEPu.
- Obezbiđiće se godišnji budžet za održavanje infrastrukture SIZEP sistema, uključujući i obnovu osnovnih referentnih podskupova podataka - ortofoto snimaka svake tri godine, u skladu sa zahtjevima EU.
- Organizovaće se kontinuirane obuke zaposlenih u cilju praćenja tehnološkog razvoja sistema u EU.

Tabela 20: Glavne aktivnosti za nadogradnju- SIZEP-a:

Aktivnost	Rok	Nadležna institucija
Procedure za ažuriranje Sistema identifikacije zemljišnih parcela (SIZEP/ LPIS) biće opisani u posebnoj metodologiji i pravilniku.	2026	Agencija za plaćanje
Godišnja procjena kvaliteta (QA) sprovodiće se u skladu sa Okvirom za osiguranje kvaliteta LPIS-a, u skladu sa zahtjevima EU.	2027	Agencija za plaćanje
Ažuriranje DOF-a svake tri godine	2028	Agencija za plaćanje
Nakon uspostavljanja sistema za praćenje parcela, biće obezbijeđena povezanost LPIS-a sa tim sistemom.	2028	Agencija za plaćanje
Analiza administrativnih kapaciteta potrebnih za održavanje SIZEP-a u regionalnim kancelarijama	2026 Q3	Agencija za plaćanje

Povezivanje SIZEP/LPIS-a sa Geoprostornim aplikacionim sistemom (GSA)	2025 Q4	Agencija za plaćanje
---	---------	----------------------

10.2. Geoprostorna aplikacija i podršku u vezi sa životinjama.

Uredba (EU) 2116/2021 propisuje da podrška (intervencije) koja se odnosi na mjere po površini u okviru IACS-a zahtijeva podnošenje zahtjeva korišćenjem geoprostorne aplikacije koju obezbjeđuje nadležni organ. Kada je riječ o podršci za mjere koje se odnose na životinje, države članice zahtijevaju podnošenje zahtjeva. Korisnik je odgovoran za popunjavanje i podnošenje zahtjeva. Radi olakšavanja procesa, određena polja u obrascu zahtjeva mogu unaprijed biti popunjena od strane Agencije za plaćanja, koristeći podatke iz relevantnih javnih baza podataka (kao što su LPIS, registri životinja ili baza podataka o organskoj proizvodnji), u skladu sa važećim zakonskim odredbama. Međutim, bez obzira na prethodno unesene podatke, korisnik ostaje u potpunosti odgovoran za provjeru tačnosti informacija i za konačno podnošenje zahtjeva.

Uredba propisuje da države članice takođe mogu uspostaviti automatski sistem za podnošenje zahtjeva za podršku po površini i podršku u vezi sa životinjama.

U Crnoj Gori od 2020. godine podnošenje zahtjeva, izmjene podnijetog zahtjeva, odustajanje potpuno ili djelimično od zahtjeva i prijave slučaja više sile sprovodi se kroz Sistem upravljanja i evidencije zahtjeva za podršku kroz mjere direktnih plaćanja i ruralnog razvoja prema površini referentne parcele (Evidencija zahtjeva). Ovim je omogućeno podnosiocima zahtjeva da geoprostorno identifikuju podatke o korišćenju parcela i podnesu jedinstveni zahtjev.

Prijava na javni poziv vrši se u zakazanom terminu u kancelarijama Direkcije za savjetodavne poslove u oblasti biljne proizvodnje ili Odsjeka za regionalnu koordinaciju, na način što poljoprivredni proizvođač popunjava i podnosi zahtjev za dodjelu podrške uz pomoć službenika iz kancelarije, kroz dio softverskog rješenja Sistema upravljanja i evidencije zahtjeva kroz mjere direktnih plaćanja i ruralnog razvoja prema površini referentne parcele (Evidencija zahtjeva). Nakon popunjavanja zahtjeva podnosilac zahtjeva dobija na uvid primjerak zahtjeva, kako bi otklonio eventualna nepoklapanja, zatim se zahtjev potpisuje od strane podnosioca zahtjeva (punomoćnika ili člana poljoprivrednog gazdinstva) i odgovorog službenika. Ovako potpisan zahtjev, zajedno sa relevantnom dokumentacijom, službenik skenira i unosi u sistem, čime se zahtjev smatra podnijetim.

Jedinstveni zahtjev ili zahtijev za isplatu sadrži sve podatke potrebne za utvrđivanje prihvatljivosti zahtjeva za podršku, a naročito:

- Identitet korisnika-lični podaci korisnika, opšti podaci
- Broj PG kako je uređeno u Registru poljoprivrednih gazdinstava
- Pojediniosti kojima se omogućava nedvosmislena identifikacija svih poljoprivrednih parcela na gazdinstvu, njihova površina izražena u hektarima, zaokružena na dvije decimale, njihova lokacija i, gdje je to potrebno, dodatne informacije o korišćenju poljoprivrednih parcela
- Prema potrebi, sva propratna dokumenta potrebna za utvrđivanje prihvatljivosti zahtjeva u odnosu na dati program i/ili mjeru

- Izjava korisnika da je upoznat sa uslovima koji se odnose na konkretne programe direktnih plaćanja

Crna Gora će procedure prijema zahtjeva sadržaj zahtjeva usaglasiti sa zahtjevima propisanim u Regulativi (EU) No 2021/2116 i implementacione regulative Komisije (EU) 2022/1173, član 3,4 i 5. U narednom periodu, prioritet je preuzimanje sprovođenja direktnih plaćanja po grlu od strane Direktorata za plaćanja.

Table 21: Planirane aktivnosti u pogledu usklađivanja procedura

Aktivnost	Rok	Status	Nadležna institucija
Izrada jedinstvenog obrasca zahtjeva za sve vrste intervencija u okviru direktnih plaćanja (uključujući direktna plaćanja po grlu stoke u okviru jedinstvenog obrasca zahtjeva).	2028	Proces će početi u 2026., i puna harmonizacija sa zahtjevima ZPP biće osigurana do pristupanja.	Agencija za plaćanja
Usklađivanje obrasca zahtjeva sa Uredbom 2021/2116.Regulativom	2028	Izrada obrasca zahtjeva za nacionalna plaćanja po površini započeta je 2025. godine; potpuno usklađivanje sa Uredbom (EU) 2021/2116 biće obezbijeđeno do 2028. godine.	Agencija za plaćanja
Uspostavljanje sistema godišnje procjene kvaliteta za Geoprostornu aplikaciju (GSA) u skladu sa Okvirom za procjenu kvaliteta SIZEP-a (ULM).	2028		Agencija za plaćanja

10.3. Sistem nadzora površina (Area monitoring system- AMS)

Regulativa 2116/2021, član 70. propisuje da su države članice od 2023. u obavezi da uspostave sistem za nadzor površina (AMS). Crna Gora će upostaviti ovaj sistem do pristupanja u skladu sa zahtjevima Unije. U toku je Twinning projekat koji će podržati obuke zaposlenih u Direktoratu za plaćanja o funkcionisanju ovog sistema u državama članicama

U toku je Twinning projekat koji ima za cilj podršku obuci zaposlenih unutar Direkcije za plaćanja, a jedna od aktivnosti je objašnjenje načina funkcionisanja sistema praćenja u državama članicama EU, kao i davanje preporuka za Crnu Goru. S obzirom na to da je ovaj sistem relativno nov, čak i za države članice, Crna Gora će u narednom periodu, na osnovu rezultata Twinning projekta i drugih programa obuke, odlučiti koji će biti primarni izvori podataka za praćenje. Ovo će uključivati odluku da li će se oslanjati isključivo na Sentinel podatke ili će uključiti i druge izvore podataka jednake vrijednosti, poput fotografija

s geooznakama. Crna Gora će uspostaviti godišnju procjenu kvaliteta AMS-a u skladu sa Uredbom 2116/2021.

Table 22: Planirane aktivnosti za AMS

Aktivnosti	Rok	Nadležna institucija
Uspostavljanje AMS jedinice (biće uspostavljena u okviru postojeće Direkcije za plaćanja, unutar IACS odjeljenja).	2025 Q4	Agencija za plaćanje/MPŠV
Uspostaviti posebnu jedinicu unutar IT sektora odgovornu za podršku razvoju AMS-a.	2025 Q4	Agencija za plaćanje
Zapošljavanje Zaposliti dva službenika u AMS jedinici i dva službenika u jedinici unutar IT sektora odgovornoj za podršku razvoju AMS-a.	2025 Q4	Agencija za plaćanje
Obuka i edukacija zaposlenih u Agenciji za plaćanja o AMS-u.	kontinuirano	Agencija za plaćanje
Izraditi inicijalne tehničke i funkcionalne specifikacije za AMS aplikaciju, uključujući neophodne prilagodbe postojećih aplikacija i integraciju sa IACS-om.	2026 Q1	Agencija za plaćanje
Opredjeljivanje budžetskih sredstava za razvoj i održavanje AMS-a.	2026 Q1	Ministarstvo Finansija Agencija za plaćanja
Sprovesti javnu nabavku, realizovati razvoj i testiranje aplikacije u saradnji sa eksternim ekspertima.	2026-2027	Agencija za plaćanje
Testirati AMS sistem kroz implementaciju na odabranoj mjeri podrške – pilot implementacija.	2027 Q2	Agencija za plaćanje
Stavljanje AMS sistema u operativnu upotrebu.	2028 Q1	Agencija za plaćanje
Uspostaviti godišnju procjenu kvaliteta AMS-a.	From 2028 Q1	Agencija za plaćanje

10.4. Sistem za identifikaciju korisnika intervencija (mjera podrške)

U Crnoj Gori, sistem za indentifikaciju svakog korisnika intervencija i mjera još uvijek treba da bude u potpunosti usklađen sa Uredbom 2021/2116. Trenutno se, kao dio IAKS-a, Registar poljoprivrednih gazdinstava koristi za jedinstvenu identifikaciju korisnika intervencija. Pravni okvir za registraciju

uspostavljen je Zakonom o poljoprivredi i ruralnom razvoju i Pravilnikom o obrascu i načinu vođenja registra subjekata u poljoprivredi i poljoprivrednih gazdinstava („Službeni list Crne Gore“, br. 016/14, 037/18).

Pravo na plaćanje može se dodijeliti nosiocu poljoprivrednog gazdinstva koji je podnio zahtjev, uz potrebnu dokumentaciju, radi ostvarivanja prava na plaćanje i koji je registrovan u Registru poljoprivrednih gazdinstava. Nosioци poljoprivrednih gazdinstava mogu biti privredni subjekti, druga pravna lica, preduzetnici ili poljoprivrednici registrovani u Registru gazdinstava.

Registar gazdinstava omogućava registraciju, ažuriranje i štampanje poljoprivrednih gazdinstava. Svako gazdinstvo dobija jedinstveni osmозnamenasti identifikacioni broj zasnovan na nasumičnom broju. Ovaj ID broj koristi se za povezivanje sa ostalim poljoprivrednim registrima. S obzirom na to da su svi ostali moduli IACS-a direktno povezani s poljoprivrednim gazdinstvima, proces unosa ili ažuriranja bilo koje komponente IACS-a počinje od FR-a. Registar gazdinstava obezbjeđuje jedinstvenu identifikaciju nosilaca gazdinstava na osnovu Jedinstvenog matičnog broja (JMB) (jedan JMB može se pojaviti samo jednom u sistemu). Prilikom podnošenja zahtjeva za pomoć putem GSAA, podaci se preuzimaju iz Registra gazdinstava. Jedno gazdinstvo, odnosno jedan nosilac, može podnijeti samo jedan jedinstveni zahtjev za pomoć, koji se evidentira u sistemu. Za sada, putem GSAA, osim zahtjeva za plaćanja po površini, procesiraju se i plaćanja za životinje u sistemu organske proizvodnje. Ovaj strukturirani proces osigurava da sistem prepozna sve zahtjeve istog korisnika za intervencije koje se odnose i na površinu i na broj grla stoke. Tok rada registra gazdinstava prikazan je u **Prilogu X**.

Međutim, definicije poljoprivrednika, poljoprivrednih gazdinstava, aktivnog poljoprivrednika, mladog poljoprivrednika, novog poljoprivrednika i poljoprivrednih aktivnosti još uvijek nisu usklađene s Uredbom (EU) 2021/2116. Trenutno je u pripremi izmjena zakona, a nakon što ove definicije budu usklađene s EU regulativom, Crna Gora će uspostaviti Sistem za identifikaciju korisnika u skladu s članom 71 Uredbe 2021/2116, uzimajući u obzir član 59 stavove (4) i (9) iste uredbe.

Broj registrovanih poljoprivrednih gazdinstava po opštinama u Crnoj Gori prikazan je u tabeli u **Prilogu XI**.

Pored toga, sistem FR podržava modul za Registar subjekata, u kojem su evidentirani svi subjekti (pravna i fizička lica) registrovani u svim registrima i evidencijama koje vodi Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (MPŠV).

10.4.1. Zaključci i planirane aktivnosti

- Definicija poljoprivrednog proizvođača, poljoprivrednog gazdinstva, aktivnog poljoprivrednika, mladog poljoprivrednika, novog poljoprivrednika i poljoprivredne aktivnosti moraju biti usklađeni sa Regulation (EU) 2021/2116
- Registar poljoprivrednih gazdinstava ispunjava zahtjeve EU u pogledu jedinstvenog sistema za identifikaciju korisnika intervencija i mjera.
- Interoperabilnost je uspostavljena i sistem je servisima povezan sa Registrom životinja, Katastrom i Centralnim registrom stanovništva i sa elementima IACS-a SIZEP i GSAA.

- RPG čuva sve arhivske podatke za svako gazdinstvo od početka vođenja ovog sistema. U arhivi se čuva i kompletna skenirana dokumentacija za svaki upis i promjenu podataka tj. RPG posjeduje sopstveni DMS.
- U toku je projekat izrade registara vinograda, maslina, voćnjaka, organske proizvodnje i šema kvaliteta. Svi navedeni registri koristiće infrastrukturu RPG i SIZEPa, preuzeće se potrebni podaci iz ovih sistema i nadograditi ih informacijama u skladu sa specifičnom regulativom za svaki pojedini registar.
- Za održavanje RPG nadležna je Direkcija za poljoprivredne registre i regionalnu koordinaciju.
- Unos podataka u PRG rade savjetodavne službe i regionalna kancelarija u Bijelom Polju. Plan je da regionalne kancelarije Direktorata za plaćanja, nakon uspostavljanja, preuzmu unos podataka u RPG.
- Obezbjediće se godišnji budžet za kontinuirano održavanje Registra poljoprivrednih gazdinstava i svih registara koji su trenutno u izradi a koji se grade u okviru RPG.

Table 23: Planirane aktivnosti za uspostavljanje Sistema za identifikaciju korisnika

Aktivnost	Rok	Nadležna institucija
Izmjene i dopune Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju, zajedno sa usklađivanjem definicija za poljoprivrednika, aktivnog poljoprivrednika i drugih povezanih pojmova sa Uredbom EU 2021/2116, kao i donošenje podzakonskog akta.	Zakon u 2025 Q3) Pravilnik u 2025 Q4	Agencija za plaćanje i MPŠV
Uspostavljanje Sistema za identifikaciju korisnika.	2025 Q4	Agencija za plaćanje
Nadogradnja FR sa podacima iz drugih registara	2025 Q4	Agencija za plaćanje i MPŠV

10.5. Sistem kontroli i kazni

Države članice u obavezi su da uspsotave sistem kontrole i kazni u cilju zaštite finansijskih interesa Unije. Između ostalih mehanizama, Agencije za plaćanje sprovode administrativnu provjeru zahtijeva za podršku koju dopunjuju kontrolom na terenu koja može da bude i pomognuta daljinskom kontrolom. U Crnoj Gori, sistem kontroli i kazni još uvijek nije usklađen sa Regulativom (EU) 2021/2116 član 71. Trenutno, samo se sprovode terenske kontrole za IACS mjere. Procedura terenskih kontrola se sprovodi na sledeći nači:

1. Metodologija za odabir uzorka radi se ručno, najprije se radi kontrola 100% na bazi dostupnih snimaka iz vazduha, zatim direktnim odabirom na osnovu sumnje i nepravilnosti.
2. Planiranje terenskih kontrola;
3. Priprema unos referentnih granica parcele u GPS uređaj;

4. Sprovođenje kontrole: mjerenje referentnih granica parcele pomoću GPS uređaja, potvrda granica parcele i vrste upotrebe, foto dokumentovanje nalaza parcele, u slučaju nepoklapanja u odnosu na prijavljene podatke Agencija dostavlja izvještaj korisniku na koji ima pravo izjašnjenja;
5. Kontrola kvaliteta: nakon završene terenske kontrole 100% parcela je predmet supervizije od strane šefa Odjeka za kontrolu na terenu;
6. Obrada rezultata terenske kontrole: unos rezultata u sistem; kategorizacija dosijea; radi se ručno;
7. Odluka o plaćanju: izvještaji se dostavljaju u modul za odobravanje plaćanja. Ukoliko se otkriju odstupanja, procjenjuje se stepen ozbiljnosti a poljoprivrednih se obavještava o primijenjenim sankcijama.

Uspostavljanjem svih elemenata IAKS-a, prije svega sistema monitoringa površina, Crna Gora će smanjiti obim kontrole na licu mjesta i uskladiti sistem kontrole i kazni sa praksom koja se primjenjuje u zemljama članicama EU u skladu sa članom 59 Uredbe 2121/2116.

Crna Gora će postepeno usklađivati svoj sistem kontrole i kazni sa propisima EU kroz izmjene i dopune Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju i uvođenje podzakonskih akata.

Trenutno Twinning projekat obezbjeđuje obuku za zaposlene u Direkciji za plaćanja kako bi se pomoglo u implementaciji EU sistema kontrole i kazni.

Table 24: Mjere za uspostavljanje IT sistema za sistem kazni i povraćaja sredstava integrisanog sa GSA:

Aktivnost	Rok	Nadležna institucija
Zakon o sprovođenju mjera poljoprivredne politike, politike ruralnog razvoja i politike u oblasti ribarstva.	2025 Q3	Agencija za plaćanje i MPŠV
Dizajn i razvoj automatizovanih sistema kontrole i sankcionisanja / Razviti IT rješenja za automatizovano otkrivanje nepravilnosti, primjenu sankcija i postupke povraćaja sredstava, uz obezbjeđenje interoperabilnosti sa postojećim sistemima.	2027 Q1	Agencija za plaćanje
Integration with Geospatial Application (GSA)/ Integracija sa Geoprostornom aplikacijom (GSA).	2027 Q2	Agencija za plaćanje
Integrirati funkcije kontrole, sankcionisanja i povraćaja sredstava u IACS/IT sistem, uz obezbjeđivanje potpune revizijske staze.	2027 Q4	Agencija za plaćanje
Obezbijediti obuku za zaposlene u Agenciji za plaćanja o procedurama za sankcionisanje i sistem povraćaja sredstava u skladu sa EU standardima.	2025 - 2026	Agencija za plaćanje

10.2.1. Administrativne kontrole za IAKS mjere

Kada korisnik podnese zahtjev, sprovodi se administrativna provjera zahtjeva radi potvrde potpune usklađenosti sa uslovima Javnog poziva i tačnosti dostavljenih podataka. Službenici Odjeljenja za direktnu podršku vrše administrativnu kontrolu putem GSA aplikacije. Oni popunjavaju upitnik koji se odnosi na Javni poziv prema principu kontrole „četiri oka“. Dodatno se vrši i nadzorna kontrola.

Administrativne provjere sastoje se od određenog broja unakrsnih provjera podataka sadržanih u zahtjevu koji je podnio poljoprivrednik. Za IACS, unakrsne provjere se sprovode automatski, uključujući Registar organskih proizvođača, LPIS, Registar životinja, u okviru kompjuterizovane baze podataka koja obezbjeđuje interoperabilnost IACS komponenti. Počev od 2026. godine, GSA sistem će biti direktno integrisan sa Registrom organskih proizvođača, Registrom vinogradarstva i Registrom maslinara, čime će se omogućiti automatizovane unakrsne provjere i unaprijeđena interoperabilnost podataka u skladu sa zahtjevima IACS-a. Svaki zahtjev prolazi kroz postupak administrativnog odobravanja tokom kojeg zaposleni u Odjelenju za IACS mjere elektronski popunjava niz kontrolnih lista koje se odnose na konkretan zahtjev. Proces administrativnog odobravanja se završava odlukom o odbijanju zahtjeva ili nastavku procesa ka kontroli na licu mjesta, odnosno direktno ka modulu za isplatu.

Modul za isplatu još uvijek nije automatizovan. Nakon završetka administrativnih provjera, dalja obrada i odluke o isplati se i dalje sprovode ručno, korišćenjem Excel tabela. Potpuna automatizacija toka isplate predviđena je u okviru narednih nadogradnji sistema. Revizijski trag biće obezbijeđen za sve izvršene provjere.

Tabela 25: Mjere za uspostavljanje automatizacije administrativnih kontrola i uspostavljanje revizijskog traga za mjere u okviru IACS-a

Aktivnost	Rok	Komentar	Nadležna insittucija
Definisati detaljne funkcionalne i tehničke specifikacije za automatizaciju administrativnih provjera i funkcionalnosti revizijskog traga, uz obezbjeđenje usklađenosti sa Uredbom (EU) 2021/2116.	2027	Započeto 2020. godine, proces je u toku.	Agencija za plaćanje i MPŠV
Integracija Registra vinogradarstva, Registra maslinarstva i Registra organske proizvodnje u GSA sistem radi omogućavanja automatizovanih unakrsnih provjera.	2026	Razvoj i popunjavanje registara je u toku. Integracija sa GSA sistemom planirana je za četvrti kvartal 2025. godine; implementacija kontrolnih funkcionalnosti počće u 2026. godini.	Agencija za plaćanje
Implementirati mehanizme revizijskog traga, obezbjeđujući sljedivost i usklađenost sa zahtjevima EU za reviziju.	2028 Q1	Faza implementacije počće u 2026. godini.	Agencija za plaćanje
Obuka osoblja i jačanje kapaciteta.	U toku	Jačanje kapaciteta predstavlja kontinuiran proces koji se sprovodi uz podršku Twinning i projekata tehničke pomoći (TA).	Agencija za plaćanje

Prilog I

EU pravna tekovina za uspostavljanje Agencije za plaćanje:

- Regulativa (EU) 2018/1046 Evropskog parlamenta i Savjeta od 18. jula o finansijskim pravilima koja se primjenjuju na opšti budžet Unije, kojom se mijenjaju regulative (EU) br. 1296/2013, 1301/2013, 1303/2013, 1304/2014, 1309/2013, 1316/2013, 223/2014, 283/2014 i Odluka br. 541/2014/EU i kojom se stavlja van snage regulativa (EU) br. 966/2012 (u daljem tekstu: Finansijska regulativa);
- Regulativa (EU) 2021/2115 Evropskog parlamenta i Savjeta od 2. decembra 2021. o uspostavljanju pravila o podršci za strateške planove koje izrađuju države članice u okviru zajedničke poljoprivredne politike (ZPP strateški planovi), finansirane iz Evropskog fonda za garancije u poljoprivredi (EAGF) i Evropskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EAFRD), i kojom se stavljaju van snage regulative (EU) br. 1305/2013 i 1307/2013;
- Regulativa (EU) 2021/2116 Evropskog parlamenta i Savjeta od 2. decembra 2021. o finansiranju, upravljanju i nadzoru Zajedničke poljoprivredne politike i kojom se stavlja van snage regulativa (EU) br. 1306/2013;
- Regulativa (EU) 2016/679 Evropskog parlamenta i Savjeta od 27. aprila 2016. o zaštiti fizičkih lica u vezi sa obradom ličnih podataka i o slobodi kretanja takvih podataka, kojom se stavlja van snage Direktiva 95/46/EC (Opšta regulativa o zaštiti podataka – GDPR);
- Regulativa (EU) br. 1303/2013 Evropskog parlamenta i Savjeta od 17. decembra 2013. o uspostavljanju zajedničkih odredbi za Evropski fond za regionalni razvoj, Evropski socijalni fond, Kohezioni fond, Evropski poljoprivredni fond za ruralni razvoj i Evropski fond za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju opštih odredbi za iste fondove, te o stavljanju van snage regulative Savjeta (EZ) br. 1083/2006;
- Delegirana regulativa Komisije (EU) 2015/1971 od 8. jula 2015. kojom se dopunjuje regulativa (EU) br. 1303/2013 u pogledu specifičnih odredbi o prijavljivanju nepravilnosti koje se odnose na EAGF i EAFRD, i kojom se stavlja van snage regulativa Komisije (EZ) br. 1848/2006;
- Regulativa (EU) br. 1308/2013 Evropskog parlamenta i Savjeta od 17. decembra 2013. o uspostavljanju Zajedničke organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda i kojom se stavljaju van snage regulative Savjeta (EEZ) br. 922/72, 234/79, (EZ) br. 1037/2001 i 1234/2007;
- Delegirana regulativa Komisije (EU) 2022/127 od 7. decembra 2021. kojom se dopunjuje regulativa (EU) 2021/2116 u vezi sa agencijama za plaćanja i drugim tijelima, finansijskim upravljanjem, zatvaranjem računa, garancijama i upotrebom eura;
- Implementaciona regulativa Komisije (EU) 2022/128 od 21. decembra 2021. kojom se utvrđuju pravila za primjenu regulative (EU) 2021/2116 o agencijama za plaćanja i drugim tijelima, finansijskom upravljanju, zatvaranju računa, kontrolama, garancijama i transparentnosti;
- Delegirana regulativa Komisije (EU) 2022/1172 od 4. maja 2022. kojom se dopunjuje regulativa (EU) 2021/2116 u vezi sa integrisanim administrativnim i kontrolnim sistemom u okviru Zajedničke poljoprivredne politike i u vezi sa primjenom i obračunom administrativnih sankcija u kontekstu uslovljenosti;

- Implementaciona regulativa Komisije (EU) 2022/1173 od 31. maja 2022. kojom se utvrđuju pravila za primjenu regulative (EU) 2021/2116 u vezi sa integrisanim administrativnim i kontrolnim sistemom u okviru zajedničke poljoprivredne politike.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Izbor i imenovanje revizorskog tijela koje će sprovesti procjenu prije akreditacije.

Izbor i imenovanje revizorskog tijela koje će sprovesti procjenu prije akreditacije.

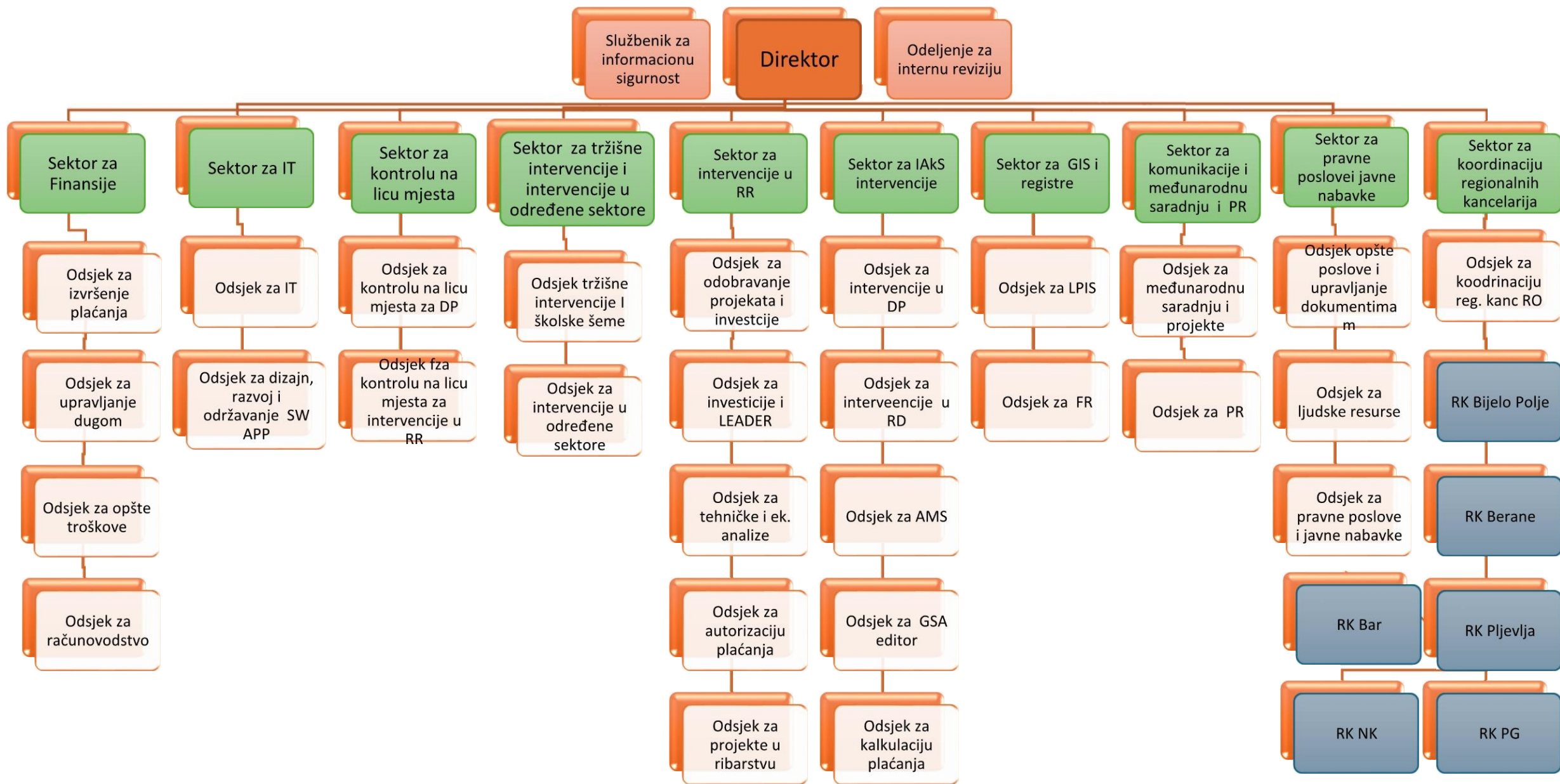
Izbor i imenovanje revizorskog tijela koje će sprovesti procjenu prije akreditacije.

Izbor i imenovanje revizorskog tijela koje će sprovesti procjenu prije akreditacije.

Izbor i imenovanje revizorskog tijela koje će sprovesti procjenu

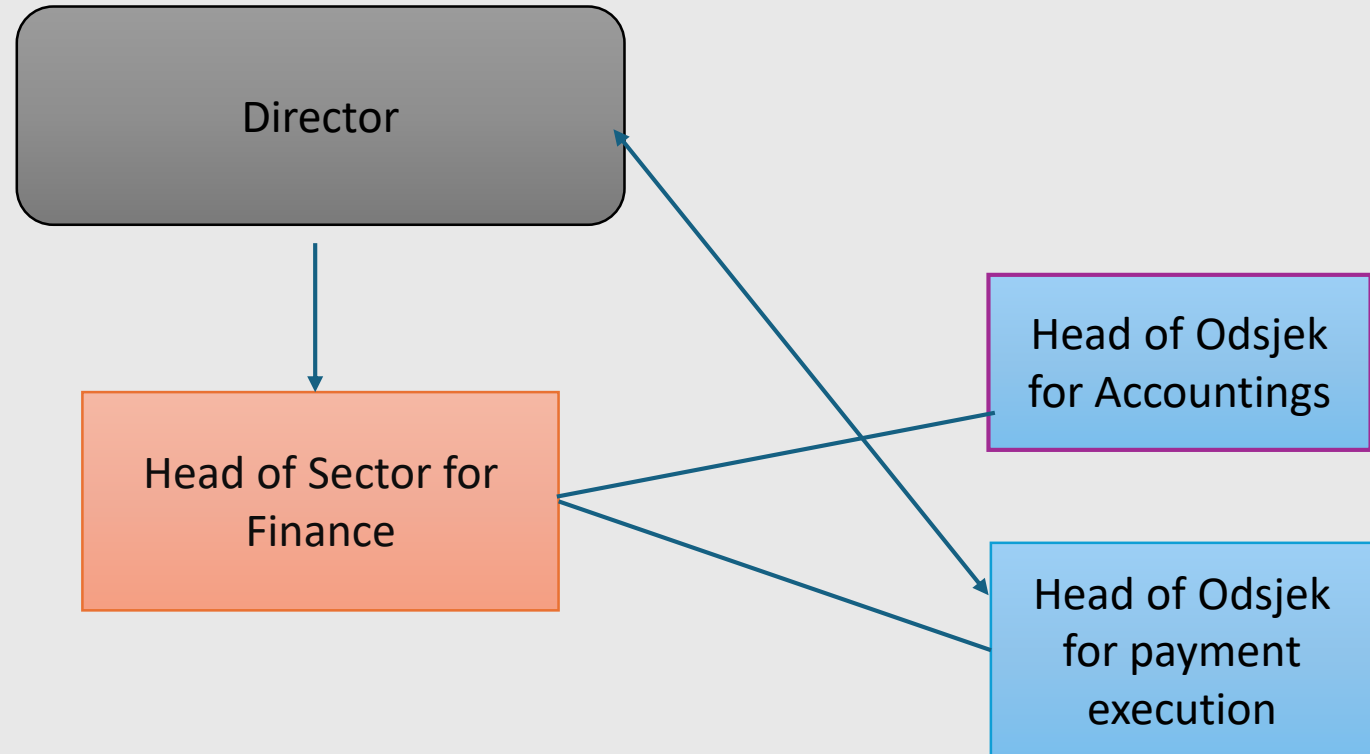
[illegible]

[illegible]



Sector for Finance

The Head of the Odsjek for Payment Execution reports directly to the Director, independent of the Head of Sector for Finance. This ensures that payment execution is not under the supervision of the same line manager responsible for accounting.



Training Plan for future PA 2025- 2028

#	TOPIC	Objective	WP	Implemented by	Location	period	Priority
1.	Cross-cutting topics						
	Aspekti implementacije ZPP-a (2022-2027)	Participants should get a general overview on the challenges of the implementation of the new rules	All employees of PA.	Experienced STE	Podgorica	continuously	A
	Pristup upravljanju rizikom	Participants should get a general idea of what the risk management approach is and how it reflects in the environment of PA, how to adequately develop action plans for managing the risk, adequately and regularly reporting of identified risks and measures taken to eliminate or reduce the impact of risk	All employees of PA.	STE/RM	Podgorica	continuously	A
	Nepravilnosti: otkrivanje i izvještavanje	Učesnici bi trebali dobiti opštu ideju šta je koncept nepravilnosti i dobiti svijest o tome kako otkriti nepravilnosti i prijaviti ih	Svi zaposleni u PA.	STE/IO	Podgorica	2025-2026	A
	Personal data protection	Učesnici bi trebali dobiti opštu ideju o procedurama i propisima o zaštiti osobnih podataka	Svi zaposleni u PA.	HRMA	Podgorica	continuously	A
	Javne nabavke po pravilima PRAG-a	Učesnici bi trebali dobiti znanje o PRAG pravilima	Svi zaposleni u PA.	HRMA	Podgorica	2025-2028	A
	Dobar finansijski menadžment u AP	Učesnici bi trebali dobiti opću ideju o dobrom finansijskom upravljanju u PA	Svi zaposleni u PA.	HRMA	Podgorica	2025-2026	A

	Osnovni principi praćenja projekata i programa - priprema izvještaja o praćenju	Učesnici bi trebali dobiti znanje o principima praćenja projekata i programa - priprema izvještaja o monitoringu	Svi zaposleni u PA.	STE	Podgorica	2025	A
	Godišnje izvještavanje, priprema i izdavanje garancija funkcionalnosti sistema za pojedine programe podrške EU, uključujući tretman ključnih indikatora sistema	Učesnici bi trebali dobiti znanje o godišnjem izvještavanju, pripremi i izdavanju garancija funkcionalnosti sistema za pojedine programe podrške EU, uključujući tretman ključnih indikatora sistema	Svi zaposleni u PA.	STE	Podgorica	2025	A
	Sprovođenje internih kontrola i verifikacija sistema potvrđivanjem prihvatljivosti troškova u okviru sprovođenja ugovora	Učesnici bi trebali dobiti znanje o sprovođenju internih kontrola i verifikaciji sistema potvrđivanjem prihvatljivosti troškova u okviru sprovođenja ugovora	Svi zaposleni u PA.	Uprava za kadrove	Podgorica	2025-2026	A
	Obuka o administrativnoj proceduri	Učesnici bi trebali dobiti znanje o administrativnoj proceduri	Svi zaposleni u PA.	Uprava za kadrove	Podgorica	2025-2026	A
	Rad u timu, kako izbjeći sukobe, mobing	Svi učesnici će dobiti osnovne informacije o tome kako raditi u timu i kako upravljati kritičnim/stresnim situacijama na radnom mjestu	Svi zaposleni u PA.	DP interna obuka (potpisani mentor)	Podgorica	2025-2028	A
	Sigurnost i objekti na radnom mjestu, Informacijska sigurnost i zaštita podataka	Svi učesnici će dobiti svijest o bezbjedonosnim pitanjima i osnovama radnih objekata	Svi zaposleni u PA.	DP interna obuka (potpisani mentor)	Podgorica	2025-2028	A

	Sprovođenje internih kontrola i verifikacija sistema potvrđivanjem prihvatljivosti troškova u okviru implementacije ugovora - Menadžment zaposlenih, koordinacija rada i rješavanje konfliktnih situacija	Neophodne obuke za rukovodioce direkcije za ocijenu i odobravanje projekata (Odjeljenje za objavu poziva i odobravanje projekata i Odjeljenje za tehničku i ekonomsku analizu) za bolji nadzor i kontrolu unutar odeljenja	Head od DPAP, Head of DTEA and Head od DEAP	STE	Ljubljana, Skoplje i Zagreb, and Podgorica	2025-2027	A
	Priprema i izdavanje godišnjih izvještaja o garancijama funkcionalnosti sistema za pojedine programe podrške EU, uključujući upravljanje ključnim indikatorima sistema.	Neophodna obuka kako bi se stvorio najkvalitetniji model izvještavanja i praćenja ključnih pokazatelja sistema	šef sektora	An STE MS agencies, or HMRA	Ljubljana, Skoplje i Zagreb, and Podgorica	2025-2026	A
	Prevenција korupcije	Učesnici bi trebali steći znanje o prevenciji korupcije	Svi zaposleni u PA.	Uprava za kadrove	Podgorica	2025-2026	A
1.2	Language courses						
	Engleski jezik	Učesnici bi trebali dobiti adekvatno znanje u skladu sa potrebama	all employees from the PA	Uprava za kadrove	Podgorica	2026	A
2.	Teme ciljnih grupa						
2.1	novozaposleni						
	uopšteno o Agenciji za plaćanje i kriterijumima akreditacije	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa radnim okruženjem institucije	svi novozaposleni	Interna obuka PA	Podgorica	2025-2028	A
	Etika u državnoj službi, komunikacija, timski rad	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa etičkim ponašanjem, zahtjevima ponašanja i komunikacije u modernoj javnoj službi	svi novozaposleni	PA interna obuka (dodijeljeni mentor)	Podgorica	2025-2028	A

	Prava, obaveze, karijera u državnoj službi (plate, praznici, radno vrijeme, disciplinski postupak itd.)	svi sudionici duše se upoznaju dobiti pravni okvir i rgths/obveze u sustavu zapošljavanja	svi novozaposleni	PA interna obuka (dodijeljeni mentor)	Podgorica	2025-2028	A
	Radni tok za obradu za IPARD, odgovornosti različitih jedinica, saradnja i veze između različitih institucija	Novi zaposlenici IPARD agencije svjesni su cijelog procesa administracije IPARD mjera	svi novozaposleni	PA interna obuka (dodijeljeni mentor)	Podgorica	2025-2028	A
	Upravljanje rizikom	Novi zaposlenici IPARD agencije svjesni su rizika unutar DP-a	svi novozaposleni	PA interna obuka (dodijeljeni mentor)	Podgorica	2025-2028	A
2.3	Šefovi odjela/mentori						
	Kako upravljati timom i mentorstvom	Učesnici bi trebali steći osnovna znanja kako upravljati radnim timom, kako upravljati kritičnom situacijom, kako izbjeći/riješiti sukobe i smanjiti stres	Šef sektora/odjeljenja/jedinica	HRMA	Podgorica	2025	A
	Mobbing and prohibition of discrimination	Učesnici bi trebali steći osnovna znanja o mobbingu i zabrani diskriminacije	Šef sektora/odjeljenja/jedinica	HRMA	Podgorica	2025	A
	EN language course level B	Učesnici bi trebali steći osnovno znanje na ovom nivou jezika	Šef sektora/odjeljenja/jedinica	HRMA/specialised language school	Podgorica	2025	B
2.4	Obuka za zaposlenike koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata						

	Procedure dodjele sredstava - verifikacija kriterija i uslova za sve mjere ruralnog razvoja, praktični primjeri	Obuka koja je neophodna kako bi se poboljšao sistem rada i prošli kroz greške kroz primjere kako bi se spriječilo njihovo ponavljanje Obuka bi doprinijela poboljšanju procedura, osigurala jednak pristup verifikaciji svih kriterija i povećala svijest evaluatora o projektima koji su predmet podrške. Korištenjem praktičnih primjera iz iskustva, metode za provjeru određenih kriterija bi se proširile, stvarajući mogućnosti za pojednostavljenje nekih procesa kontrole.	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Podgorica	2025-2027	A
	Obuka o sprovođenju procedure rangiranja aplikacija i bodovanja u slučaju nedovoljnog finansiranja	Obuka je neophodna jer nema dovoljno sredstava na raspolaganju u okviru Mjere 1 za ugovaranje svih kandidata, pa se stoga proces rangiranja i bodovanja mora provesti. Budući da će rang lista odrediti koji će kandidati imati pravo potpisati ugovor, a koji neće, izuzetno je važno da se ovaj proces provodi na kvalitetan i profesionalan način.	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Sjeverna Makedonija, Hrvatska	2025	

	Obuka o kontroli i implementaciji Mjere 6 kroz praktične primjere.	Kako ne postoji prethodno iskustvo u implementaciji ove mjere, sveobuhvatna obuka je neophodna za sve zaposlenike. Potrebno je posjetiti zemlju koja već provodi ovu mjeru kako bi se prošla obuka o kontroli kriterija prema ovoj mjeri.	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Sjeverna Makedonija, Hrvatska	2025-2027	
	Obuka o kontrolnim procedurama za mjere EPFRR-	Učesnici bi trebali steći znanje o implementaciji kontrolnih procedura za mjere EPFRR-	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Ljubljana, Zagreb, and Podgorica	2026-2027	
	Obuke o korištenju elektronske aplikacije za obradu zahtjeva u okviru mjera ruralnog razvoja	U skladu sa Akcionim planom, planiran je prelazak sa papirnatih akreditacija na elektronski sistem, koji uključuje elektronsko podnošenje i obradu zahtjeva. U tom smislu, obuka će biti potrebna za sve zaposlenike o tome kako koristiti aplikaciju i raditi unutar novog sistema.	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Ljubljana, Skoplje i Zagreb, and Podgorica	2026-2027	
	Obuka o sprovođenju mjera ribarstva koje se financiraju iz Evropskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu (EMFA)	Obuka o pripremi kontrolnih lista za mjere ribarstva. U svim gore navedenim područjima, obuka zasnovana na praktičnim primjerima je neophodna	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Hrvatska, Slovenija, Italija	2026-2027	
	Obuka o tumačenju i primjeni Zakona o turizmu i ugostiteljstvu, Zakona o prostornom planiranju i Zakona o gradnji objekata.	Budući da su kriteriji usko povezani sa praćenjem odredbi navedenih u gore navedenim zakonima, bitno je da kontrolori dobiju adekvatnu obuku o ovim zakonima kako bi mogli	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Podgorica	2025-2027	

		donositi ispravne i utemeljene odluke					
	Obuka za kontrolu kriterijuma i uslova, kao i obuka za opremu za obradu, praktični primjeri	Neophodna obuka zbog bolje implementacije mjere 3 i mjere 7.2	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Ljubljana, Skoplje i Zagreb, and Podgorica	2025-2027	A
	Obuka za građevinske radove - čitanje projektne dokumentacije i građevinskih knjiga/dnevnika, evaluacija projekata/investicija u obnovljive izvore energije	Obuka za građevinske radove - čitanje projektne dokumentacije i građevinskih knjiga/dnevnika, evaluacija projekata/ulaganja u obnovljive izvore energije;	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Podgorica	2025-2027	A
	Obuka za kontrolu kriterija i uslova, kao i obuka za opremu za primarnu proizvodnju, praktični primjeri	Neophodna obuka za bolju implementaciju mjere 1	zaposlenici koji se bave evaluacijom i odobravanjem projekata	STE	Ljubljana, Skoplje i Zagreb, and Podgorica	2025-2027	A
2.5	za zaposlenike koji se bave tehničkom i ekonomskom analizom						
	Obuka vezana za mehanizaciju i opremu u okviru Mjere 1.	Neophodna obuka zbog kontrole poziva za pozivne ponude i popunjavanja baze referentnih cijena	svi zaposlenici koji se bave tehničkim i ekonomskim analizama	STE, posjete sajmovima poljoprivrede i drugim Agencijama za plaćanje	Ljubljana, Skoplje i Zagreb, and Podgorica	2025-2027	A
	Obuka je bila fokusirana na pregled poslovnih planova i procjenu finansijskih izvještaja.	Obuka je neophodna za bolju procjenu ekonomske održivosti farme	svi zaposlenici koji se bave tehničkim i ekonomskim analizama	STE and HRMA	Podgorica	2025-2027	B

	Obuka vezana za postupke nabavke	potrebnu obuku zbog sprovođenja procedura nabavke, upoznavanje sa procedurama i zakonodavstvom	svi zaposlenici koji se bave tehničkim i ekonomskim analizama	STE and HRMA	Podgorica , ekspert iz druge agencije	2025-2027	A
	obuka za opremu koja se odnosi na Mjeru 3	Neophodna obuka zbog kontrole tendera i procedura nabavke	svi zaposlenici koji se bave tehničkim i ekonomskim analizama	STE, visit to Agriculture Fair	Podgorica i inostranstvo	2025-2026	A
2.6	Za zaposlene koji se bave autorizacijom plaćanja						
	Obuka za implementaciju M9	Učesnik treba da stekne znanje o implementaciji M9, kriterijima podobnosti i kontroli potpunosti	zaposlenici koji se bave autorizacijom plaćanja	posjete drugim AP	Ljubljana, Skoplje, Zagreb or other paying agencies	2025-2026	A
	Obuka za akreditaciju M6	Učesnik treba da stekne znanje o implementaciji M6 i kriterijima podobnosti	zaposlenici koji se bave autorizacijom plaćanja	posjete drugim AP	Ljubljana, Skoplje, Zagreb or other paying agencies	2025- 2026	A
	Obuka se odnosi na sticanje boljeg znanja o opremi povezanoj sa ulaganjima u preradu.	Učesnik bi trebao dobiti ideju o općoj opremi za obradu kako bi lakše izvršio kontrolu nad projektom čija je investicija vezana za nabavku opreme za obradu,	zaposlenici koji se bave autorizacijom plaćanja	posjeta kolega koji se bave kontrolom na licu mjesta	Montenegro	2025-2026	A
	Obuka o procedurama nabavke	Učesnik treba da stekne znanje o PRAG proceduri kako bi implementirao M9 i M6	zaposlenici koji se bave autorizacijom plaćanja	HRMA, other seminar	Montenegro or other countries	2025-2027	A
2.7	Zaposleni koji se bave kontrolom na licu mjesta						
	Obuka za kontrolnu mjeru 9 na licu mjesta	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa kriterijima za mjeru 9	svi zaposlenici koji se bave kontrolom na licu mjesta	STE and DP internal training	Podgorica, Croatia, Serbia	2025	A
	Obuka za Kontrolnu mjeru 4 na licu mjesta	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa kriterijima za mjeru 4	svi zaposlenici koji se bave kontrolom na licu mjesta	STE and DP internal training	Podgorica, Croatia	2025	A

	Obuka za kontrolnu mjeru 6 na licu mjesta	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa kriterijima za mjeru 6 koja tek treba da bude pripremljena i akreditovana	svi zaposlenici koji se bave kontrolom na licu mjesta	STE and DP interna obuka	Podgorica, Croatia	2025	A
	Obuka za korištenje GPS opreme za lociranje katastarske parcele (LPIS i QGIS)	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa upravljanjem opremom	svi zaposlenici koji se bave kontrolom na licu mjesta	STE and DP interna obuka	Podgorica	2025-2026	B
	Politika integriteta i etike kao jedan od kriterija akreditacije	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa politikom integriteta i etike kao jednim od kriterija akreditacije	svi zaposlenici koji se bave kontrolom na licu mjesta	STE	Podgorica	2025-2027	C
2.8	Zaposlenici koji se bave administrativnim poslovima i ljudskim resursima						
	Upravljanje ljudskim resursima	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa procedurom upravljanja ljudskim resursima	Zaposleni u ljudskim resursima	HRMA	Podgorica	2025-2026	A
	Pravna asistencija drugim organizacionim jedinicama AP	Svi učesnici bi se trebali upoznati, kroz praktične primjere, o pravnoj pomoći drugim organizacijskim jedinicama PA	Svi zaposleni uključeni u pravna pitanja..	Stručnjak u ovoj oblasti	Podgorica	continuously	A
2.9	revizorsko tijelo						
	Sticanje iskustva u planiranju i provođenju revizija IPA/IPARD fondova kroz obuku u nekoj javnoj upravi EU.	Interni revizori bi trebali dobiti adekvatno znanje za planiranje i provođenje revizija, fokusirajući se na IPA/IPARD fondove	Interni revizori	Stručnjaci u ovoj oblasti / studentske posjete drugim AP	EU AP	2025-2028 continuously	A
	Obuke za održavanje certifikata internog revizora (u javnom sektoru Crne Gore)	Održavanje sertifikata internog revizora (u javnom sektoru Crne Gore)	Interni revizori	MoF (CHU) and HRM	Podgorica	2025-2028 continuously	A

	Obuke vezane za proces akreditacije agencije (rad sa stručnjacima koji imaju iskustva u procesu akreditacije drugih AP)	Steknite znanje o procesu akreditacije za PA - svi relevantni kriteriji	Interni revizori	Stručnjaci u ovoj oblasti / studentske posjete drugim AP	TAIEX/TWINING/EU AP	2025/2026	A
2.10	Odsjek za IACS mjere						
	Obuka za kontrolu direktnih plaćanja	Svi učesnici trebaju steći dodatna znanja iz oblasti direktnih plaćanja	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka za primjenu pomoći i sistem kontrole Mjere 4	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa kriterijima za mjeru 4	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka za kontrolu zahtjeva uslovljenosti (GAEC i SMR) u saradnji sa relevantnim tehničkim tijelima	Svi učesnici bi se trebali upoznati sa GAEC i SMR zahtjevima	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka za GIS (Geografski informacijski sistem)	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja o korištenju GIS alata	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	external STE	Relevant institucion	2025-2026	A
	Obuka za podatke	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja za analizu, kontrolu, izvještavanje, kreiranje izvještaja sa upitom u bazi podataka.	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	external STE	Relevant institucion	2025-2026	A
	Obuka za testiranje primjene	Učesnici bi trebali steći specijalizirano znanje za automatsko i ručno testiranje na dnevnoj bazi i nakon nadogradnje.	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	external STE	Relevant institucion	2025-2026	A
	Obuka za GSA QA	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja kako osigurati kontrolu kvaliteta za GSAA podatke	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	STE	EU Paying agency	2026	A

	Obuka za GSA operatera	Učesnici bi trebali steći specijalizirano znanje o tome kako unijeti podatke u GSAA - mjera kreiranja i kampanja	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	Montenegro GSAA unit	Montenegro	continuously	A
	Obuke za kontrolu na licu mjesta - OTSC	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja kako implementirati kontrolu za svaku mjeru	Svi zaposlenici odgovorni za provedbu mjera IAKS-a.	external - internal experts	Relevant institucion	continuously	A
2.10	zaposlenici koji se bave CMO-om						
	Obuka za akreditaciju intervencija u pčelarstvu	Učesnici bi trebali steći osnovna znanja o razvoju pisanih procedura za: Prijem, evidentiranje i obradu zahtjeva (administrativna kontrola), kontrolu na licu mjesta i odobravanje plaćanja	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka za akreditaciju intervencija u vinskom sektoru	Učesnici bi trebali steći osnovna znanja o razvoju pisanih procedura za: Prijem, evidentiranje i obradu zahtjeva (administrativna kontrola), kontrolu na licu mjesta i odobravanje plaćanja	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka za akreditaciju intervencija u sektoru voća i povrća	Učesnici bi trebali steći osnovna znanja o razvoju pisanih procedura za: Prijem, evidentiranje i obradu zahtjeva (administrativna kontrola), kontrolu na licu mjesta i odobravanje plaćanja	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka za akreditacijske kriterije vezane za intervencije u određenim sektorima	IT rješenja	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A

	Obuka za implementaciju školske šeme	Učesnici bi trebali steći znanje o razvoju pisanih procedura za prijem, evidentiranje i obradu aplikacija (administrativna kontrola), kontrola na licu mjesta i odobravanje plaćanja i IT rješenja	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuke za snabdijevanje voćem i povrćem i mlijekom u obrazovnim ustanovama	IT rješenja	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka za akreditaciju javnih intervencija i mjera privatnog skladištenja	Učesnici bi trebali steći osnovna znanja o razvoju pisanih procedura za: Prijem, evidentiranje i obradu zahtjeva (administrativna kontrola), kontrolu na licu mjesta i odobravanje plaćanja	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka o akreditacijskim kriterijima za sistem izvozno-uvoznih dozvola	IT rješenja	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
	Obuka za implementaciju podrške organizacijama proizvođača.	Učesnici bi trebali steći osnovno znanje	svi zaposlenici odgovorni za implementaciju CMO mjera	STE	Podgorica, Croatia, Slovenia	2025-2028	A
2.12	Zaposlenici koji se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima i komunikacijom i PR-om						
	Specijalizirani kursevi upravljanja rizicima (sertifikovani)	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja kako upravljati rizicima	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	Specialised certified body	2025-2026	A

	Upravljanje rizicima u praksi (obuka u nekim EU PA)	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja o tome kako upravljati rizicima kroz praktične primjere i iskustvo	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	EU Paying agency	2025-2026	A
	Specijalizirani kursevi o nepravilnostima (sertifikovani)	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja kako upravljati nepravilnostima	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	Specialised certified body	2025-2026	A
	Specijalizirani kursevi o nepravilnostima (obuka u nekim EU PA)	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja o tome kako upravljati nepravilnostima kroz praktične primjere i iskustvo	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	EU Paying agency	2025-2026	A
	Akreditacija Agencije za plaćanje za buduću ZPP	Učesnici bi trebali dobiti opći pregled o izazovima implementacije novih pravila i kriterija akreditacije	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	EU Paying agency/STE	2025-2026	A
	IT mehanizmi za postupke izvještavanja (prikupljanje informacija, kreiranje izvještaja)	Učesnici bi trebali steći osnovno znanje o tome kako upravljati izvještavanjem	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	EU Paying agency/STE	2025-2028	A
	Pisanje projekata (ToR, pozivi za podnošenje prijedloga, evaluacijski izvještaji, izvještaji o praćenju), posebno IPA-finansiranje projekata	Učesnici bi trebali steći osnovna znanja kako upravljati projektima pisanja	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	EU Paying agency/STE	2025-2028	A
	Komunikacijska strategija	Učesnici bi trebali steći osnovno znanje kako napisati komunikacijsku strategiju	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	EU Paying agency/STE	2025-2026	A
	Godišnji plan za informativne i promotivne aktivnosti	Učesnici bi trebali steći osnovno znanje kako napisati godišnji plan za	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	EU Paying agency/STE	2025-2026	A

		informativne i promotivne aktivnosti					
	Priprema informativnih materijala	Učesnici bi trebali steći osnovno znanje kako napisati informativne materijale	Svi zaposlenici se bave upravljanjem rizicima i nepravilnostima	STE	EU Paying agency/STE	2025-2028	A
2.13	IT i informaciona bezbjednost						
	Upravljanje IT rizicima i uloga revizije informacionih sistema	IT ima za cilj da upozna zaposlene sa procesom upravljanja IT rizicima, posebno uzimajući u obzir sve veću izloženost sistema IS-a sajber napadima, ali i obaveze koje proizlaze iz Propisa o mjerama IS	svi zaposleni u IT i IS službenik	MJU	Podgorica	2025-2028	B
	Upravljanje projektima	cilj je poboljšati znanje u gore navedenim područjima	Rukovodioci u AP	External companies or academies.	Montenegro or other countries in the region whose companies offer this type of training	2025-2028	A
	Database sistem administrator (Postgree SQL, Oracle SQL, SQ lite)	cilj je poboljšati znanje u gore navedenim područjima	svi zaposleni u IT-u	spoljne kompanije i akademije	Montenegro or other countries in the region whose companies offer this type of training	2025-2028	A
	Windows Server 2022 MCSA RedHat Linux	cilj je poboljšati znanje u gore navedenim područjima	svi zaposleni u IT-u	spoljne kompanije i akademije	Montenegro or other countries in the region whose companies offer this type of training	2025-2028	A
	Mrežni administrator (Cisco, Juniper)	Cilj je poboljšati znanje u gore navedenim oblastima, razviti napredne vještine umrežavanja sa fokusom na cyber sigurnost	svi zaposleni u IT-u	spoljne kompanije i akademije	Montenegro or other countries in the region whose companies offer this type of training	2025-2028	A

	Sistemski administrator (Veeam Backup, VMware virtualizacija i replikacija, Monitoring.)	cilj je poboljšati znanje u gore navedenim područjima	svi zaposleni u IT-u	spoljne kompanije i akademije	Montenegro or other countries in the region whose companies offer this type of training	2025-2038	A
	Informaciona bezbjednost i ISO 27001 / 27002 standardi	cilj je poboljšati znanje u gore navedenim oblastima, osigurati usklađenost sa najnovijim ISO 27001/27002:2022 ažuriranjima	predstavnici svih sektora unutar Agencije za plaćanja	spoljne kompanije i akademije	Montenegro or other countries in the region whose companies offer this type of training	2025-2028	A
2.14	Računovodstvo, budžet i izvršenje plaćanja						
2.14	Obuka za SAP računovodstveni sistem	Učesnici bi trebali steći viši nivo znanja o SAP računovodstvenom sistemu	Svi zaposleni koji rade u računovodstvu	MOF-kancelarija trezora i posjete drugim spoljnim institucijama	Podgorica, relevant countries	2025-2027	A
	Obuka za računovodstvo u javnom sektoru o osnovnim i međunarodnim računovodstvenim standardima	Učesnici bi trebali steći znanje o obračunskom računovodstvu i međunarodnim računovodstvenim standardima	Svi zaposleni koji rade u računovodstvu	MOF and HRMA	Podgorica	2025-2027	A
	Obuka o finansijskom sektoru u agencijama za plaćanja u državama članicama (studijske posjete agencijama za plaćanja - Ljubljana (Slovenija) i Hrvatska (Zagreb))	Učesnici bi trebali steći znanje i praktično iskustvo u vezi sa finansijskim sektorom u drugim AP i računovodstvenim softverskim rješenjima	Svi zaposleni koji rade u računovodstvu	Experts, Contionus visits other PA	Ljubljana, Skoplje i Zagreb	2025-2027	A
2.15	LPIS, GIS, FR						
	Obuka za GIS (Geografski informacijski sistem)	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja o korištenju GIS alata	Svi zaposlenici koji se bave LPIS-om.	external STE	Relevantna institucija	2025-2026	A
	Obuka za podatke	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja za analizu, kontrolu,	Svi zaposlenici koji se bave LPIS-om i FR	external STE	Relevantna institucija	2025-2026	A

		izvještavanje, kreiranje izvještaja sa upitom u datumskoj bazi.					
	Obuka za testiranje primjene	Učesnici bi trebali steći specijalizirano znanje za automatsko i ručno testiranje na dnevnoj bazi i nakon nadogradnje.	Svi zaposlenici koji se bave LPIS-om i FR	external STE	Relevantna institucija	2025-2026	A
	Obuka za LPIS QA	Učesnici bi trebali steći specijalizirano znanje kako osigurati kontrolu kvaliteta za LPIS podatke	Svi zaposlenici koji se bave LPIS-om i FR	STE	EU Agencija za plaćanja	2026	A
	Obuka za LPIS i FR operatera	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja kako unijeti podatke u LPIS i FR	Svi zaposlenici koji se bave LPIS-om i FR	Crna Gora LPIS and FR unit	Crna Gora	kontinuirano	A
	Obuka za OTSC	Učesnici bi trebali steći specijalizirana znanja kako implementirati kontrolu za svaku mjeru	Svi zaposlenici koji se bave LPIS-om i FR	external - internal experts	Relevantna institucija	kontinuirano	A
	Obuka za zaštitu podataka i izvještavanje LPIS i FR	Učesnici bi trebali steći specijalizirano znanje kako zaštititi podatke i šta su lični podaci	Svi zaposlenici koji se bave LPIS-om i FR	external STE	Relevantna institucija	2025	A
2.16.	AMS						
	Obuka za AMS (Ssitem nadzora površina - Area Monitoring System)	Potrebna je obuka o korištenju i implementaciji sistema za praćenje područja (AMS), posebno u kontekstu zahtjeva CAP-a i kontrolnih procedura	zaposleni u AMS-u i IT jedinicama	external STE	EU Agencija za plaćanja	2025-2028	A
	Obuka o testiranju i validaciji AMS aplikacije (Pilot faza)	Pružiti tehničku obuku za testiranje i validaciju AMS sistema tokom pilot faze, uključujući simulaciju scenarija u stvarnom slučaju i provjere tačnosti.	zaposleni u AMS-u i IT jedinicama	external STE	EU Agencija za plaćanja	2027-2029	A
	Obuka o interpretaciji i korišćenju satelitskih podataka unutar AMS-a	Pružiti tehničku obuku za testiranje i validaciju AMS sistema tokom pilot faze, uključujući simulaciju scenarija u stvarnom slučaju i provjere tačnosti.	zaposleni u AMS-u i IT jedinicama	external STE	EU Agencija za plaćanja	2027-2028	A

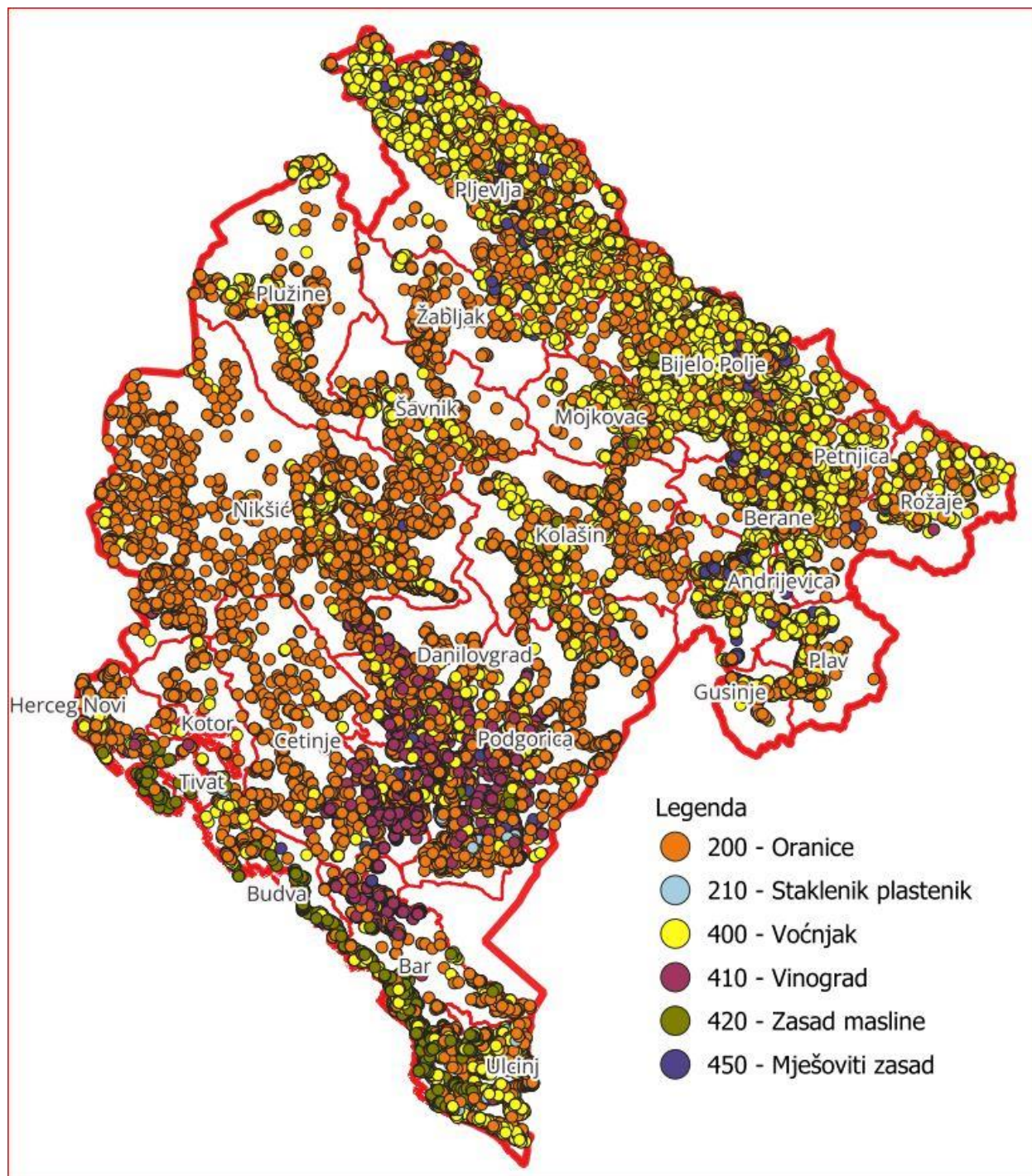
Annex III	Plan zapošljavanja za AP							
Agencija za plaćanje procjena poreba ljudskih kapaciteta za period 2025-2028		2025*trenutna situacija DP	2025 plan novih zapošljavanja do kraja 2025 god.	2026	2027	2028	ukupno	napomena
	Total AP	117	33	48	40	26	264	Minimalan broj zaposlenih potreban za akreditaciju Agencije za plaćanja i za ispunjavanje svih akreditacionih kriterijuma uključuje i funkciju interne revizije, koja trenutno nije u sastavu Direkcije za plaćanja.
	in central office in Podgorica							
1	Generalni direktor / kancelarija direktora	2		1			3	
	Direktor	1					1	
	sekretarica			1			1	
	IT sluzbenik za bezbjednost	1					1	
2	Odeljenje za unutrašnju reviziju	2	2		1		5	
3	Sektor za pravne poslove i javne nabavke	10		3	2		15	
	šef sektora	1					1	
	odsjek za opšte poslove i upravljanje dokumentima		4	1	1		5	
	odsjek za ljudske resurse	2		1			3	
	odsjek za pravne poslove i javne nabavke	3		1	1		4	
4	Sektor za IAKS	7	4	7	6	5	29	
	šef sektora	1					1	

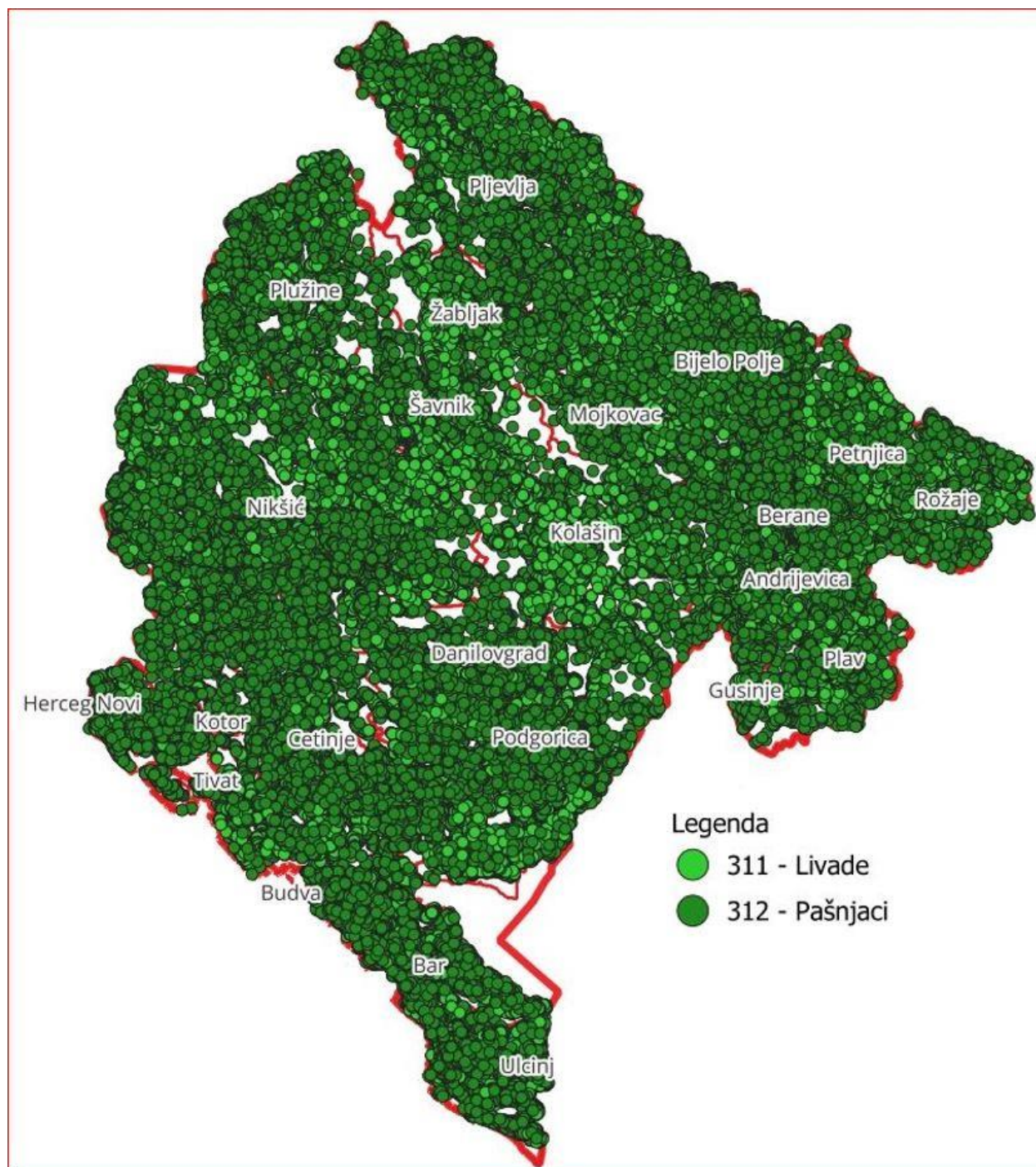
	Odsjek za intervencije u DP	3	1	1	2	2	9
	Odsjek za intervencije u RR	3	1	1	1	1	7
	Odsjek za GSA	0	0	1	1	1	3
	Odsjek za kalkulaciju plaćanja	0	0	2	1	1	4
	Odsjek za sistem za nadzor površina/ Area Monitoring System	0	2	2	1		5
5	Sektor za intervencije u RD	53	13	11	2	2	81
	šef sektora	1					1
	Odsjek za odobravanje projekata i investicije	19	8	5			30
	Odsjek za neivensticijske mjere i LEADER		2	2			4
	Odsjek za tehničke i ekonomske analize	10	2	2			15
	Odsjek za autorizaciju plaćanja	23	1	2			23
	odsjek za mjere u ribarstvu				2	2	4
6	Sektor za tržišne intervencije i intervencije u određenim sektorima	4		2	2	1	9
	Šef sektora	1					1
	Odsjek za tržišne intervencije i školske šeme	2		1	1	1	5
	Odsjek za intervencije u određenim sektorima	1		1	1		3
6	Sektor za kontrolu na licu mjesta	11	5	4	1		21
	šef sektora	1					1
	Odsjek za kontrolu na licu mjesta za intervencije u RR	10	3	2	1		16
	Division for On-spot control for interventions in DP		2	2			4
7	Sektor za finansije	10	0	5	2		17
	Šef sektora	1					1
	Odsjek e za izvršenje plaćanja	4		2			6
	Odsjek za upravljanje dugom	0		1	1		2
	Odsjek za računovodstvo	5					5
	Odsjek za ošte poslove	0		2	1		3
	Sektor za IT	4	2	1	2		9
	šef sektora	1					1
	odsjek za IT	3			1		4
	Odsjek za dizajn, razvoj, i održavanje SW APP-a		2	1	1		4
9	Sektor za GIS i registre	7	3	1			11
	Šef sektora	1					1
	Odjske za poljoprivredne registre	4	1				5
	Odsjek za LPIS	2	2	1			5
10	Sektor za komunikacije, međunarodne odnose i PR	3	2	2	2		9
	Šef sektora	1					1

[illegible]

LPIS inicijalni sloj

vrsta korišćenog zemljišta	Površina (ha)
oranice i plastenici	5,779.31
vinogradi	2,875.97
maslinjaci	915.66
voćnjaci	5,786.60
mješovite kulture višegodišnjih biljaka	787.97
livade	53,402.95
pašnjaci	349,334.67
Ukupno	418,883.13



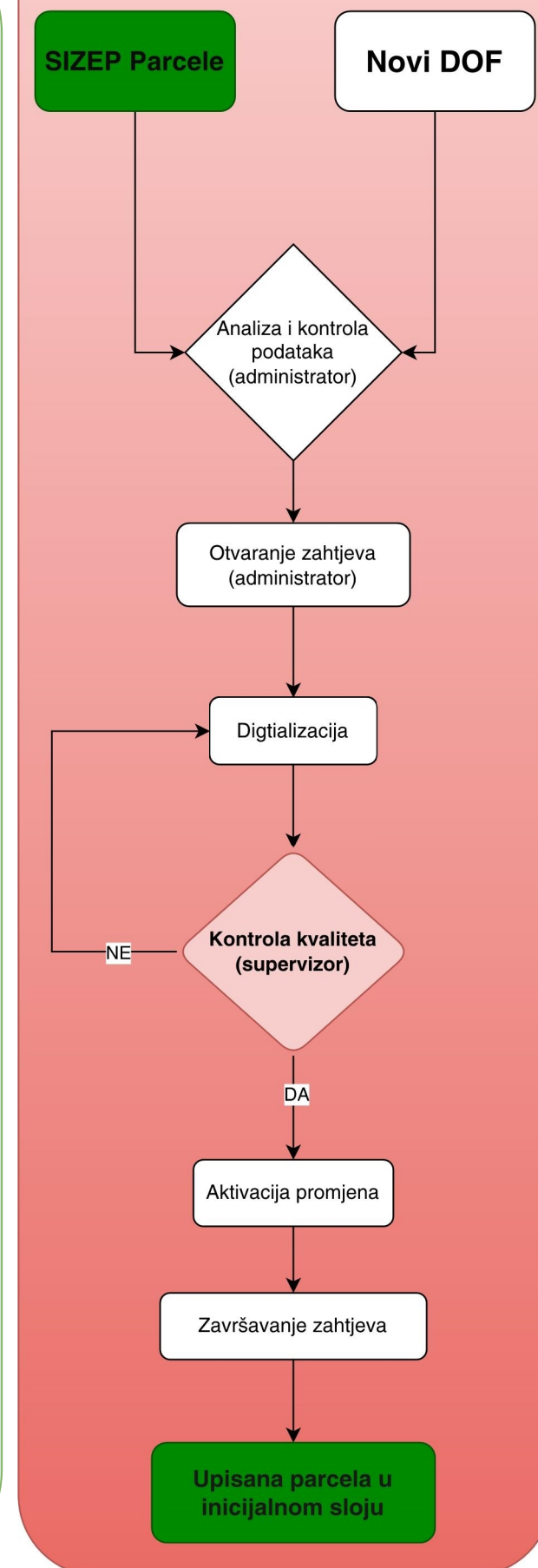
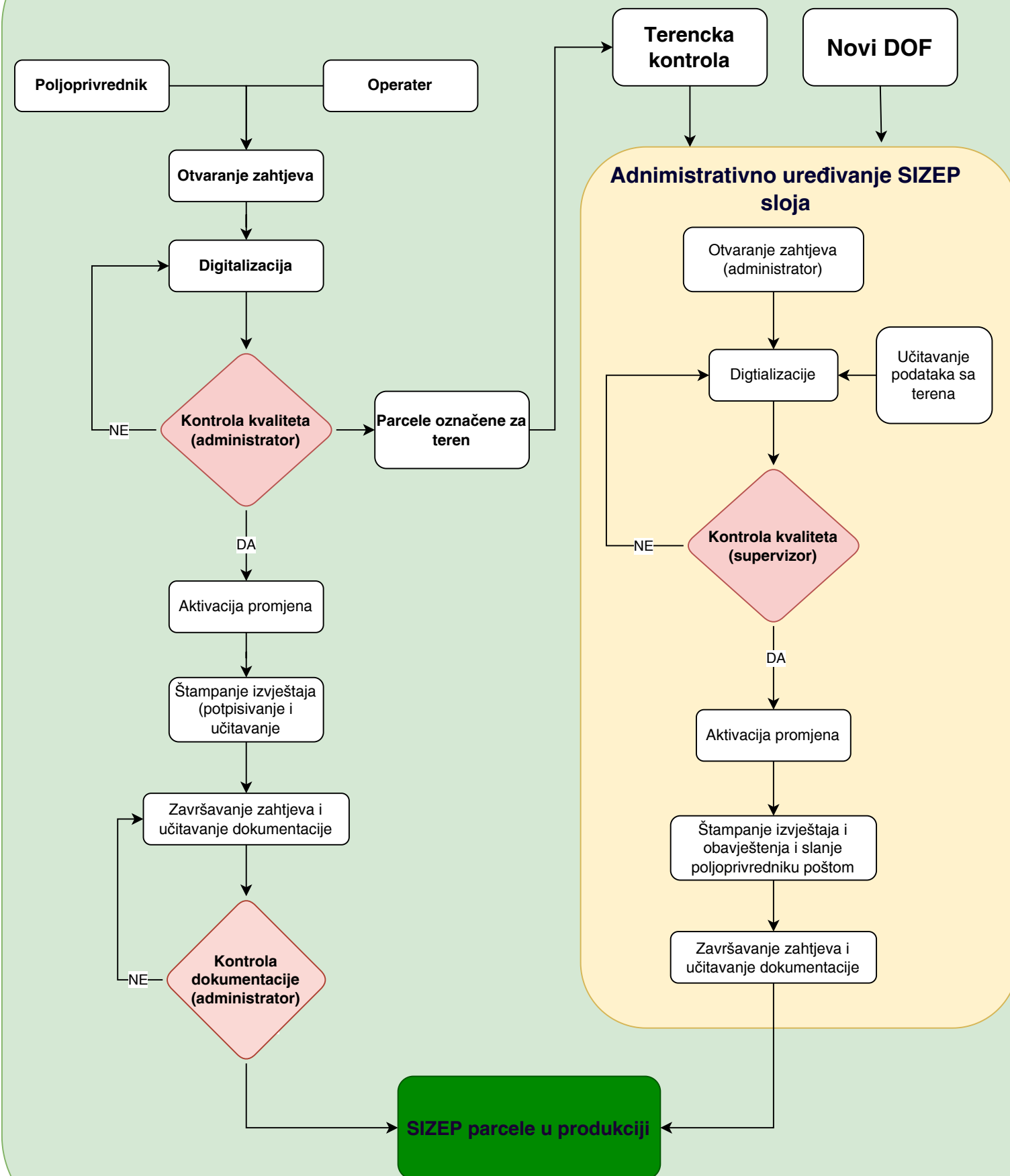


* Zbog bolje preglednosti posebno je prikazana zastupljenost trajnih travnjaka od ostalih vrsta upotrebe poljoprivrednog zemljišta

Dijagram toga procesa

SIZEP sloj

Inicijalni sloj



SIZEP/ LPIS Operativna Procedura

U SIZEP sloju, podaci se unose na osnovu izjava poljoprivrednih proizvođača, verifikuju se i po potrebi modifikuju korišćenjem podataka sa terena ili pribavljanjem novog ortofoto (DOF) snimka.

Unos podataka u SIZEP sistem vrše savjetodavne službe i zaposleni u regionalnim kancelarijama. Prava pristupa aplikaciji podijeljena su između operatora (zaposlenih u savjetodavnoj službi i regionalnim kancelarijama) i administratora (zaposlenih u centralnoj jedinici u Podgorici).

Za sticanje prava pristupa aplikaciji, lica moraju proći teorijsku i praktičnu obuku. Nakon uspješno završene obuke, operatorima se dodjeljuju pristupna prava za rad u aplikaciji.

Operatori su odgovorni za unos i izmjenu podataka u prisustvu poljoprivrednih proizvođača, na osnovu njihovih izjava i u skladu sa pravilima propisanim važećom regulativom, dodatno pojašnjenim u priručniku za foto-interpretaciju.

Administratori sistema odgovorni su za organizaciju rada, pregled zahtjeva i pružanje podrške korisnicima (help desk) tokom procesa unosa i izmjene podataka. Tokom unosa podataka, administratori vrše administrativne provjere, određuju parcele za terensku kontrolu, analiziraju podatke sa terena i vrše izmjene parcela na osnovu tih podataka. Na osnovu raspoloživih podataka, sprovode kontrolu kvaliteta i vrše korekcije svih slojeva koji su u njihovoj nadležnosti.

Takođe, administratori nadgledaju funkcionisanje aplikacije, planiraju i sprovode periodična testiranja aplikacije, uključujući i testiranje nakon nadogradnje sistema, unapređuju postojeće funkcionalnosti i razvijaju nove. Pored toga, generišu izvještaje i obezbjeđuju podatke drugim institucijama.

Dijagram u Prilogu XI prikazuje tok rada koji obuhvata unos i izmjenu podataka od strane operatora, kao i kontrolu i konačnu validaciju od strane administratora.

1. Unos podataka od strane operatora na osnovu izjave poljoprivrednog proizvođača

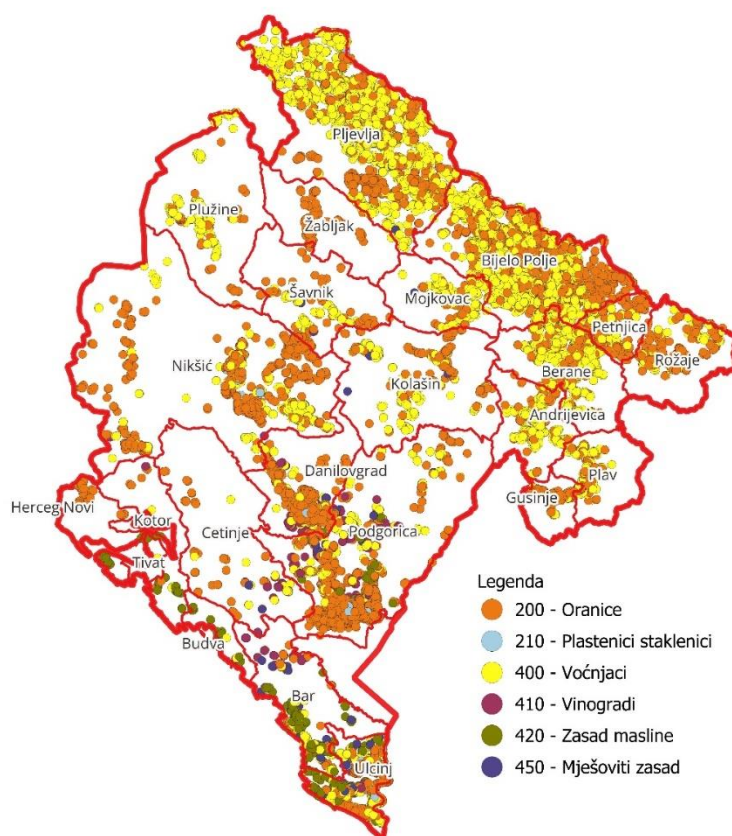
- a. Prvi korak je otvaranje zahtjeva, gdje se unose osnovni podaci.
- b. Zahtjev se može otvoriti isključivo za registrovana poljoprivredna gazdinstva upisana u Registar poljoprivrednih gazdinstava.
- c. Ukoliko je za istog proizvođača već otvoren zahtjev, nije moguće otvoriti novi dok se prethodni ne zatvori.
- d. Drugi korak predstavlja kartiranje parcela putem digitalizacije.
- e. Parcela se kartira u skladu sa definisanim pravilima, korišćenjem dodatnih i kontrolnih slojeva.

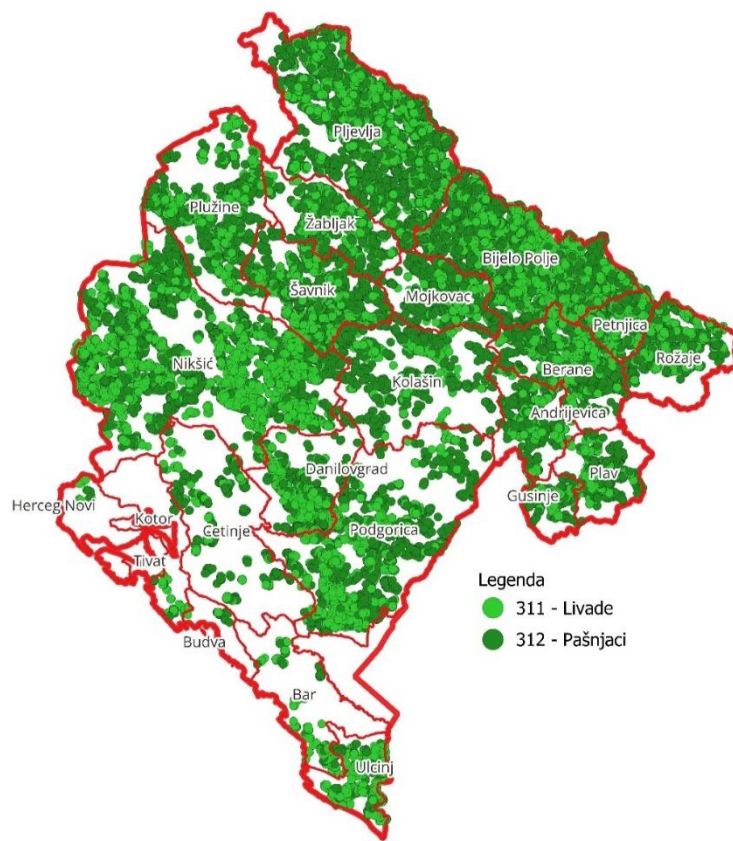
2. Nakon završetka kartiranja, zahtjev se šalje administratoru sistema na pregled

- a. Administrator vrši pregled unijetih podataka; ukoliko se uoče nepravilnosti, zahtjev se vraća operatoru na korekciju.
- b. Ukoliko se ne može pouzdano odrediti granica ili korišćenje parcele, ona se označava za terensku provjeru.

c. Kada su sve nepravilnosti otklonjene, zahtjev se finalizuje, a dokumentacija se odštampa i potpisuje od strane proizvođača i operatora koji je izvršio unos.

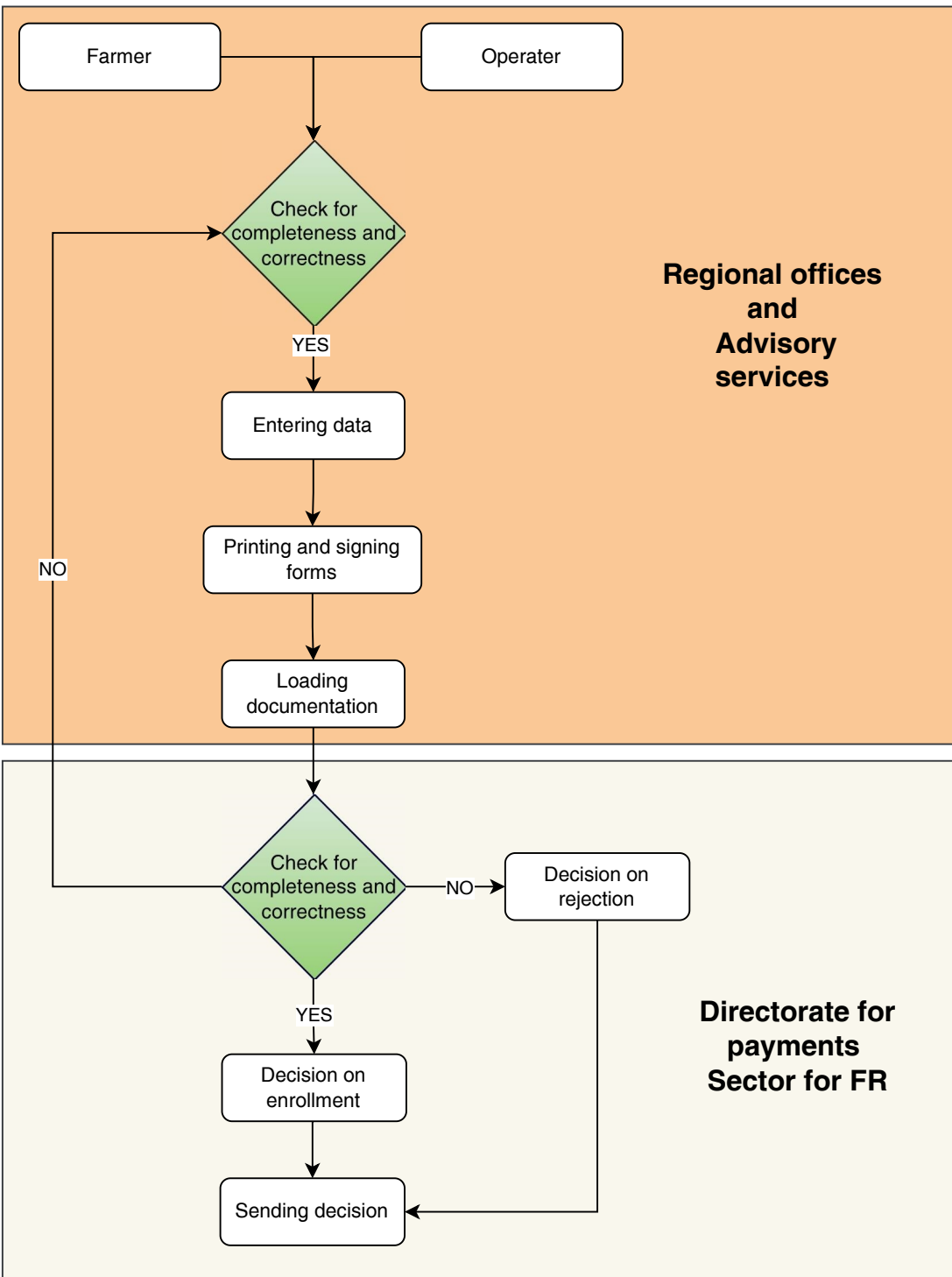
Korišćeno polj. zemljište (april 2025.)	
vrsta korišćenog polj. Zemljišta	površina (ha)
oranice	8300.35
plastenici	84.03
vinogradi	293.01
maslinjaci	437.52
voćnjaci	5,757.38
mješoviti zasadi višegodišnjih biljaka	134.57
livade	37,587.86
Pašnjaci (sa više od 50%t trave)	69,763.55
Ukupno	122,358.27





* For better visibility, the representation of permanent grassland is shown separately from other types of agricultural land use

Farm Registry - work flow



broj poljoprivrednih gazinstava u FR	
opština	ukupan broj
Danilovgrad	784
Pljevlja	2554
Plužine	449
Bar	874
Rožaje	885
Berane	1610
Nikšić	2824
Petnjica	498
Kotor	221
Andrijevica	431
Šavnik	357
Mojkovac	712
Cetinje	319
Žabljak	461
Kolašin	437
Herceg Novi	257
Ulcinj	925
Budva	201
Podgorica	4066
Tivat	136
Bijelo Polje	3258
Plav	415
Gusinje	159
Tuzi	294
Zeta	221
Ukupno	23348

Prilog Budzet za formiranje AP						
		2025	2026	2027	2028	TOTAL
ukupno/broj novozaposlenih		32	48	40	26	146
		150	198	238	264	264
godisnji troškovi za plate po osobi *prosjek	16,200.00	2,430,000.00	3,207,600.00	3,855,600.00	4,276,800.00	13,770,000.00
troškovi za licni PC, stampice za novozaposlene	1,500	48,000.00	72,000.00	60,000.00	39,000.00	219,000.00
troškovi za namjestaj	1,000	18,000.00	20,000.00	23,000.00	15,000.00	76,000.00
nova zgrada za Agenciju za placanje		2,000,000.00	2000000			4,000,000.00
odrzavanje opreme i sistema (10 do 15% of value)		364,000.00	386,500.00	429,000.00	513,000.00	1,692,500.00
razvoj SW						-
nadogradnja farm registra						
nadogradnja SIZEP -a/ LPIS						-
nadogradnja IACS-a		30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	120,000.00
Uspostavljanje sistema za nadzor površina/ Area monitoring system			200,000.00	300,000.00	500,000.00	1,000,000.00
OTS					300,000.00	300,000.00
kalkulacija placanja					100,000.00	100,000.00
nadogradnja SW za mjere RD					100,000.00	100,000.00
CMO				300,000.00		300,000.00

drugi registri		150,000.00				150,000.00
Finansije			900,000.00			900,000.00
upravljanje dokumentima Doc management					50,000.00	50,000.00
HRM					50,000.00	50,000.00
Softver za elektronsko podnošenje zahtjeva za podršku i zahtjevi za plaćanja			250,000.00	250,000.00		500,000.00
	cumulative SW investment	544,000.00	1,766,500.00	1,309,000.00	1,643,000.00	5,262,500.00
usluge i podaci *services and data						-
servisi FR		50,000.00				50,000.00
LPIS data	DOP					-
	DCM		200,000.00			200,000.00
	QC			50,000.00		50,000.00
SIZEP/LPIS cons services			400,000.00	400,000.00		800,000.00
CMO services						-
revizija akreditacije				200,000.00		200,000.00
vozila za kontrolu na licu mjesta OTSC (10)	20,000.00					-
drugi troškovi (20%)		160,000.00	700,000.00	550,000.00	600,000.00	2,010,000.00
UKUPNO		5,250,000.00	8,116,100.00	6,197,600.00	6,573,800.00	26,137,500.00