



**VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA ŽELJEZNICE**

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, novembar, 2025. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: **Uprava za željeznice**

ADRESA: **Slovačka bb, Blok IX, Podgorica**

TELEFON: **020/232-127**

E-MAIL: **edin.hasanović@uzz.gov.me**

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): **Edin Hasanović, samostalni savjetnik III**

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-012/25-510/1
OD 19. 9. 2025. GODINE

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: 01-012/25-510/2 od 22. 9. 2025. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- 1. Edin Hasanović, rukovodilac**
- 2. Sibela Dervišević, član**
- 3. Mirsad Velju, član**
- 4. Vidoje Petričić, član**

DATUM POČETKA IZRADE: oktobar 2025. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27. novembar. 2025. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28. novembar. 2025. godine

SADRŽAJ:

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

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)



Crna Gora
Uprava za željeznice

Adresa: Slovačka bb, Blok IX
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 232 127
fax: +382 20 232 128
email: info.uzz@uzz.gov.me

Broj: 01-012/25-510/1

Podgorica, 19.09.2025. godine

Na osnovu člana 78 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 54/24), starješina/odgovorno lice u Upravi za željeznice, donosi :

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Edin Hasanović**, sa završenim postdiplomskim magistarskim akademskim studijama na Ekonomskom fakultetu Univerziteta Crne Gore u Podgorici raspoređen na radnom mjestu u zvanju samostalni savjetnik III, u Odjeljenju za bezbjednost, interoperabilnost željeznice, željezničku infrastrukturu, intermodalni transport i žičare određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 19.09.2025. godine.

4) Rješenje o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta donešeno 17.05.2023. godine, a zavedeno u Upravi za željeznice pod brojem 01-012/23-17/1 stavlja se van snage danom donošenja ovog rješenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 54/24) propisana je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 78 stav 1 istog zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Dostavljeno:

- Imenovanom
- u dosije
- a/a

DIREKTOR

MSc Denis Lukač dip.inž.saob.



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



Crna Gora
Uprava za željeznice

Adresa: Slovačka bb, Blok IX
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 232 127
fax: +382 20 232 128
e-mail: info.uzz@gov.me;

Broj: 01-012/25-510/2

Podgorica, 22. 9. 2025. godine

Na osnovu člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namjesnicima (Sl list CG br 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25), Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta ("Sl. list CG br 100/24"), a u vezi sa članovima 75-81 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl list CG" br. 054/24), direktor, Uprave za željeznice, **d o n o s i**

RJEŠENJE o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

I. U **Upravi za željeznice** obrazuje se Komisija za formiranje radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta (u daljem tekstu: Komisija), u sledećem sastavu:

1. **Mr Edin Hasanović**, menadžer integriteta i rukovodilac radne grupe;
2. **Mirsad Velu**, član radne grupe;
3. **Vidoje Petričić**, član radne grupe;
4. **Sibela Dervišević**, član radne grupe;

Obrazloženje

Članom 75 Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da organ vlasti, na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije drugih oblika pristrasnog postupanja javnih funkcionera i zaposlenih u organu vlasti, donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad.

Članom 80 Zakona propisano je da organ vlasti u skladu sa procjenom efikasnosti i efektivnosti plana integriteta svake druge godine donosi novi plan integriteta. Plan integriteta donosi se u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, kojima je propisano da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti obrazuje grupu za pripremu i izradu plana integriteta shodno Pravilima, radnom grupom rukovodi menadžer integriteta

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Uprave za željeznice, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta dostavi izrađen predlog Plana integriteta direktoru Uprave za željeznice na usvajanje, zaključno sa 28.11.2025. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DIREKTOR
MSc Denis Lukac, dipl.inž.saob.



Dostavljeno:

- Imenovanim
- U dosje
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: UPRAVA ZA ŽELJEZNICE

ODGOVORNO LICE: Denis Lukač, direktor

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 22. 9. 2025. godine

DATUM POČETKA IZRADE: oktobar 2025. godine

I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA DATUM: *oktobar 2025. godine*

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Starješina organa)

Najkasnije do: 22. 9. 2025. godine

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

Najkasnije do: 1. 11. 2025. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA DATUM: *novembar 2025. godine*

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervju sa zaposlenima (Radna grupa)

Radna grupa obavila je konsultacije sa rukovodiocem organizacionih jedinica i svim zaposlenima.

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: novembar 2025. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Starješina organa)

Zaposleni u Upravi za željeznice su tokom usmenih konsultacija upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti sa planom mjera za poboljšanje integriteta.

2. Popunjavanje obrasca PI (Radna grupa) i priprema konačnog izveštaja (Menadžer integriteta)

Radna grupa pripremila je PI u skladu sa datim smjernicama.

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Starješina organa)

Direktor Uprave za željeznice donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta.

4. Završena izrada plana integriteta Uprave za željeznice najkasnije do:

Četvrte nedjelje novembra 2025. godine.

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila uvid u sve normativne akte kojima se reguliše rad Uprave za željeznice i to:

I. Zakone:

1. Zakon o željeznici
2. Zakon o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza

II. Zakone:

1. Pravilnik o izmjeni pravilnika o načinu održavanja željezničkih vozila
2. Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju registra licenci i registra sertifikata za upravljanje vučnim vozilom
3. Pravilnik o bližim uslovima u pogledu kadra, opreme i prostora koje treba da ispunjava pravno lice za stručno osposobljavanje radnika u željezničkom saobraćaju
4. Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o načinu vođenja evidencija željezničkih prevoznika i upravljača željezničke infrastrukture
5. Pravilnik o tehničkoj specifikaciji interoperabilnosti podсистема vozna sredstva - teretna kola
6. Pravilnik o tehničkoj specifikaciji interoperabilnosti podсистема vozila – lokomotive i putnička vozila
7. Pravilnik o tehničkoj specifikaciji interoperabilnosti podсистема vozila – buka
8. Pravilnik o označavanju željezničkih vozila
9. Pravilnik o označavanju vozova
10. Pravilnik o tehničkoj specifikaciji interoperabilnosti podсистема energija
11. Pravilnik o tehničkim specifikacijama interoperabilnosti koje se odnose na pristupačnost željezničkog sistema osobama sa invaliditetom i osobama sa smanjenom pokretljivošću
12. Pravilnik o tehničkim specifikacijama interoperabilnosti željezničkog sistema u odnosu na bezbjednost u željezničkim tunelima
13. Pravilnik o uslovima za žičare za prevoz lica
14. Pravilnik o načinu održavanja željezničkih vozila
15. Pravilnik o zajedničkoj bezbjednosnoj metodi za ocjenu usaglašenosti sa zahtjevima za dobijanje sertifikata o bezbjednosti
16. Pravilnik o bližem sadržaju sastavnih djelova željezničke infrastrukture
pravilnik o načinu kočenja vozova
17. Pravilnik o načinu prikupljanja podataka i sačinjavanju izvještaja o vanrednim događajima
18. Pravilnik o načinu vođenja evidencija željezničkih prevoznika i upravljača željezničke infrastrukture
19. Pravilnik o tehničkoj specifikaciji interoperabilnosti podсистема kontrole, upravljanja i signalizacije
20. Pravilnik o tehničkim specifikacijama interoperabilnosti željezničkog sistema / Infrastruktura
21. Pravilnik o načinu vršenja i obezbjeđivanja tehničko kolskog pregleda vozova i vozila u unutrašnjem i međunarodnom željezničkom saobraćaju
22. Pravilnik o bližim uslovima koje u pogledu opreme kadra i prostora treba da ispunjava radionica za održavanje željezničkih vozila
23. Pravilnik o bližim uslovima, načinu ugradnje i upotrebe aparata za gašenje požara u vozovima
Pravilnik o sadržaju godišnjeg programa održavanja industrijskog kolosjeka željezničke pruge i uslovima za zaposlene na održavanju te pruge
24. Pravilnik o načinu vođenja registra željezničke infrastrukture

25. Pravilnik o tehničkim uslovima za elektroenergetska postrojenja
26. Pravilnik o unutrašnjem redu u željezničkom saobraćaju
27. Pravilnik o mjerama za bezbjedno odvijanje saobraćaja i bezbjednost zaposlenih koji izvode radove na pruzi
28. Pravilnik o tehničkim uslovima za signalno-sigurnosne uređaje.
29. Pravilnik o održavanju signalno-sigurnosnih uređaja
30. Pravilnik o načinu izrade, sadržaju i postupku objavljivanja reda vožnje vozova
31. Pravilnik o uslovima za sertifikaciju lica zaduženih za održavanje teretnih željezničkih kola
- Pravilnik o održavanju gornjeg stroja željezničkih pruga
32. Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje licence za upravljanje željezničkom infrastrukturom
33. Pravilnik o ukrštanju željezničke pruge i javnog puta
34. Pravilnik o vrstama signala, signalnih oznaka i oznaka na pruzi
35. Pravilnik o bližem sadržaju godišnjih izvještaja o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju i zajedničkim pokazateljima bezbjednosti
36. Pravilnik o načinu izdavanja sertifikata o bezbjednosti u željezničkom prevozu
37. Pravilnik o načinu izdavanja sertifikata o bezbjednosti za upravljanje željezničkom infrastrukturom, infrastrukturom industrijske željeznice i infrastrukturom lučke željeznice
38. Pravilnik o postupku ocjenjivanja usaglašenosti i pogodnosti za upotrebu sastavnih dijelova interoperabilnosti, izdavanja dozvola za tip vozila, korišćenje vozila i tehničkom pregledu vozila
- Pravilnik o bližem sadržaju sistema upravljanja bezbjednošću upravljača infrastrukture i željezničkog prevoznika
39. Pravilnik o kočnicama željezničkih vozila
40. Pravilnik o obrascu i bližem načinu izdavanja licence i sertifikata za upravljanje vučnim vozilom
41. Pravilnik o uslovima za žičare za prevoz lica
42. Pravilnik o održavanju donjeg stroja željezničkih pruga
43. Pravilnik o načinu održavanju željezničkih vozila
44. Pravilnik o postupku termičke obrade skretničkih dijelova i krajeva šina za izolovane sastave
45. Pravilnik o posjedanju vučnih vozila željezničkim radnicima
46. Pravilnik o kriterijumima za određivanje objekata od posebnog značaja za bezbednost željezničkog saobraćaja
47. Pravilnik o izdavanju licence za prevoz u željezničkom saobraćaju

III. Dokumenta koja je Uprava za željeznice usvojila i koja koristi u radu:

1. Interno pravilo o kancelariskom i arhivskom poslovanju
2. Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila
3. Interno pravilo o načinu pripreme obračuna i isplate zarade
4. Interno pravilo o postupku odobravanja, evidentiranja, obračuna i isplati službenog putovanja
5. Interno pravilo za izradu plana javnih nabavki Uprave za željeznice
6. Uputstvo o korišćenju elektronskih kartica za evidenciju prisustva na poslu
7. Interno uputstvo o načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u Upravi za željeznice
8. Interno pravilo obrade i zaštite ličnih podataka
9. Interno pravilo za izradu predoga budžeta i upravljanje programskim budžetom Uprave za željeznice
10. Interno pravilo o utvrđivanju limita za korišćenje mobilnih telefona
11. Interno pravilo za izradu izvještaja o realizovanim javnim nabavkama Uprave za željeznice.
12. Interno uputstvo Uprave za željeznice o postupku za ocjenu ispunjenosti zahtjeva za izdavanje sertifikata Licu zaduženom za održavanje teretnih vozila

13. Interno pravilo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i opšte odredbe
14. Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki Uprave za željeznice
15. Interno uputstvo za sprovođenje jednostavnih javnih nabavki
16. Interno uputstvo o postupku izvršenja nadzornog audita nad sistemom bezbjednosti

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije (organizacione strukture) – Organogram u prilogu
2. Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja državnog organa
3. Godišnji planovi rada: Plan rada Uprave za za željeznice za 2025. godinu
4. Organizaciona transformacija: Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za željeznice, broj 01-100/21-630/1 od 31. 12. 2021. godine, broj 01-100/22-101/1 od 22. 2. 2022. godine, broj 01-012/25-125/4 od 14. 4. 2025. godine i broj 01-012/25-635/2 od 18. 11. 2025. godine

ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA ŽELJEZNICE SU:

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti uprave osnivala su se osnovne unutrašnje organizacione jedinice (odjeljenja) i posebna unutrašnja organizaciona jedinica (služba):

1. Odjeljenje za bezbjednost i interoperabilnost željeznice, željezničku infrastrukturu, intermodalni transport i žičare;
2. Odjeljenje za regulisanje željezničkog tržišta, licence i prava putnika
3. Služba za finansijske, kadrovske i opšte poslove.

U Odjeljenju za bezbjednost i interoperabilnost željeznice, željezničku infrastrukturu, intermodalni transport i žičare, obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, unapređivanje, primjenu i razvoj bezbjednosti i regulatornog okvira za bezbjednost, kao i sistema nacionalnih propisa o bezbjednosti; davanje stručnih osnova za izradu podzakonskih akata i drugih propisa, normativa, standarda i sporazuma kojima se uređuje bezbjednost i interoperabilnost željeznice; ostvarivanja saradnje u okviru svoje nadležnosti, posebno sa Agencijom za željeznice EU i organima drugih država nadležnim za bezbjednost i interoperabilnost željeznice; izrada i dostavljanje Ministarstvu izvještaja o bezbjednosti na željeznici; izdavanje, obnavljanje, revidiranje i oduzimanje sertifikata o bezbjednosti za upravljanje željezničkom infrastrukturom i sertifikata o bezbjednosti za prevoz; vršenje nadzora nad usaglašenošću sistema za upravljanje bezbjednošću željezničkih prevoznika i upravljača infrastrukture sa propisanim zahtjevima nakon izdavanja sertifikata o bezbjednosti za prevoz i sertifikata o bezbjednosti za upravljanje željezničkom infrastrukturom; sertifikacija lica zaduženog za održavanje vozila i prijavljivanje ERADIS-u; periodična provjera izdatih dozvola i sertifikata; praćenje razvoja tehničkih i tehnoloških sistema željeznica u drugim zemljama i predlaganje mjera u cilju harmonizacije, usklađivanja sa regulativom EU u oblasti željezničkog saobraćaja; izdavanje dozvola za korišćenje strukturnih podsistema, sastavnih dijelova interoperabilnosti ili elemenata podsistema; nadzor nad

usaglašenošću sastavnih dijelova interoperabilnosti sa osnovnim uslovima; davanje odobrenja za priključenje industrijske i lučke željeznice na željezničku infrastrukturu; davanje saglasnosti na godišnji program održavanja industrijskog i lučkog kolosijeka; prijem i prosleđivanje Evropskoj komisiji zahteva za odstupanje od primjene TSI; izdavanje dozvole za korišćenje vozila; izdavanje dozvole za tip vozila; izdavanje dodatnih dozvola za korišćenje vozila; izdavanje licenci za upravljanje vučnim vozilom; vođenje Nacionalnog registra željezničkih vozila; vođenje registra infrastrukture; vođenje registra izdatih licenci za upravljanje vučnim vozilom; Izdavanje odobrenja za rad žičara, specifičnih vučnih instalacija, vođenje evidencije žičara, bezbjednost rada žičara i drugi poslovi u skladu sa propisima.

U ovom odjeljenju obavljaju se poslovi koji se odnose na: učešće u izradi programa tekućeg i investicionog održavanja željezničke infrastrukture; poslove stručne kontrole kroz praćenje izvedenih radova na željezničkoj infrastrukturi u cilju podizanja stepena nacionalne bezbjednosti željezničkog saobraćaja i efikasnosti investiranih sredstava kroz programe tekućeg i investicionog održavanja željezničke infrastrukture; odobrenje tehničke dokumentacije koja se odnosi na održavanje, izgradnju, modernizaciju željezničke infrastrukture; pripremu poziva i zaključivanje ugovora za izradu tehničke dokumentacije i izvođenje radova izgradnje, investicionog održavanja i modernizacije željezničke infrastrukture; zaključivanje ugovora za izradu tehničke dokumentacije i izvođenje radova; prijem i predaja izvedenih radova; pokretanje postupaka za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa kod rekonstrukcije i modernizacije postojeće i izgradnje nove infrastrukture; pripremanje stručnih osnova za izradu tehničkih propisa, normativa, standarda iz oblasti održavanja, investiranja i razvoja željezničke infrastrukture; prethodnih studija i studija opravdanosti za izgradnju i rekonstrukciju željezničke infrastrukture; davanje mišljenja i saglasnosti na izgradnju u pružnom i zaštitnom pojasu; praćenje razvoja tehničkih i tehnoloških sistema željeznica u drugim zemljama i predlaganje mjera u cilju harmonizacije propisa, interoperabilnosti i modernizacije željezničkog sistema; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa. Predlaganje i praćenje realizacije projekata iz oblasti razvoja željezničkog i intermodalnog transporta; razvoj modela za finansiranje željezničke infrastrukture; praćenje razvoja savremenih tehnologija transporta i predlaganje mjera za njihov podsticaj; razvoj infrastrukture terminala kombinovanog saobraćaja; razvoj logističkih centara i usluga, arhiviranje tehničke dokumentacije i drugi poslovi u skladu sa propisima.

U Odjeljenju za regulisanje željezničkog tržišta, licence i prava putnika obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje pouzdanog regulatornog okvira za nesmetano funkcionisanje i razvoj željezničkog saobraćaja i ravnopravne uslove učešća svih zainteresovanih učesnika na željezničkoj mreži; saradnju sa nadležnim tijelom za zaštitu konkurencije, stručna mišljenja, analize i tehničku pomoć u vezi sa ograničavanjem, sprečavanjem ili narušavanjem konkurencije; odlučivanje po žalbama podnosioca zahtjeva za dodjelu trase; praćenje i analizu uslova konkurencije na tržištu željezničkih transportnih usluga u cilju sprečavanja diskriminacije među podnosiocima zahtjeva za dodjelu trase voza; provjeru da li Izjava o mreži sadrži klauzule ili predviđa diskreciona ovlašćenja upravljača infrastrukture koja bi mogla biti korišćena za diskriminaciju podnosioca zahtjeva za dodjelu trase voza; obezbjeđenja da naknade upravljača infrastrukture budu nediskriminatorske i da upravljač infrastrukture utvrđuje pristup i korišćenje željezničke infrastrukture na nediskriminatorskoj osnovi; praćenje realizacije i vršenje kontrole ugovora o obavezi javnog prevoza; preduzimanje mjera za spriječavanje nelojalne konkurencije i diskriminatorskog ponašanja koje se odnose na upravljača infrastrukture i željezničkog prevoznika; usklađivanje naknada za pristup trasama; davanje odobrenja za visinu naknade kod prevoza naročitih pošiljki koju utvrđuje upravljač infrastrukture; praćenje željezničkog tržišta kako bi se analizirala konkurencija između različitih vidova saobraćaja; izdavanje licence za upravljanje infrastrukturuom i licence za prevoz; i druge poslove u skladu sa propisima.

U Službi za finansijske, kadrovske i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika Uprave po osnovu rada i u vezi sa radom; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih organa; saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih konkursa, javnih i internih oglasa i druge procedure pred Upravom za ljudske resurse; formiranje, redovno vođenje i čuvanje personalnih dosijea; vođenje centralne kadrovske evidencije službenika i namještenika; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija; sačinjavanje i praćenje sprovođenja plana integriteta; planiranje, predlaganje, vršenje i sprovođenje javnih nabavki za potrebe Uprave, u skladu sa propisima kojima se normira oblast javnih nabavki; vođenje propisanih evidencija vezanih za javne nabavke; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizacija programskog budžeta; praćenje i realizacija ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za željezničku infrastrukturu i zaključenih ugovora, koji se odnose na infrastrukturu; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Uprave i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Uprava; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava namijenjenih saobraćajnoj infrastrukturi; obračunavanje plata i drugih naknada službenika i namještenika Uprave; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja; održavanje, servisiranje i tehnička ispravnost računarske i elektronske opreme Uprave za željeznice; uređenje i održavanje web-sajt Uprave; zavođenje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta u skladu sa propisima kojima se normira kancelarijsko i arhivsko poslovanje; daktilografske i pomoćne poslove; umnožavanje materijala i druge poslove utvrđene propisima.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

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

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih:

U Upravi za željeznice sistematizovano je 17 radnih mjesta, a na dan usvajanja Plana integriteta na neodreženo vrijeme popunjeno je 12 radnih mjesta.

2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih:

ECDL kurs, Ministarstvo za informacionodruštvo i telekomunikacije, obuke zaposlenima prema Planu i programu obuka Uprave za ljudske resurse, pravosudni ispit, magistarske studije, doktorske studije i obuke u organizaciji međunarodnih institucija (ERA, TRANSPORTNA ZAJENDNICA, OTIF).

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POSljedICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica <i>x</i> vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visokog intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bezpromjena
- ↑ Povećanrizik
- ↓ Smanjenrizik

Datum provjere: 28. 11. 2025. godine

Provjeru izvršio: Edin Hasanović

*Legenda:

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

**Legenda:

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

5. .OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta

Uprava za željeznice

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor Pomoćnik direktora	Narušavanje integriteta institucije Nedovoljno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni podzakonska akta. Izvještavanje o interesu zbog stanja u upravnoj oblasti. Zaključci Vlade.	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskreционih ovlašćenja. Nepostojanje pravila, standardi ili nedostatak stručnog iskustva u procjeni činjeničnog stanja kod donošenja odluka	5	7	35	Puna transparentnost u odlučivanju u Pomoćnik direktora oblastima iz nadležnosti Uprave za željeznice. Puna transparentnost u odlučivanju u pomoćnik direktora oblastima iz nadležnosti Rukovodil Službe za finansijske, kadrovske i opšte poslove	udirektor Pomoćnik direktora	Kontinuirano	↑	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor Pomoćnik direktora Rukovodi Službe za finansijske, kadrovske i opšte poslove	Sukob interesa.	Interna akta institucije Podjel radnih zadataka Zakoni podzakonska akta. Zaključci Vlade.	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.	6	6	36	Puna transparentnost u odlučivanju u pomoćnik direktora oblastima iz nadležnosti Rukovodil Službe za finansijske, kadrovske i opšte poslove u skladu sa odobrenim budžetom	udirektor Pomoćnik direktora		↑	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora Rukovodi Službe za finansijske, kadrovske i opšte poslove	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Pri nedozvoljenih poklona ili druge	Zakoni podzakonska akta Etički kodeks	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili	3	7	21	Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objaviti ga na zvanični sajt.	direktor pomoćnik direktora	kontinuirano	↓	

Plan integriteta

		nedozvoljene koristi		neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama Uprave Nepošto zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti				Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Donijeti interni akt o sadržaju idirektor načinu vođenja evidencije pomoćnik direktora poklona i objaviti ga na Rukovodil Službe za zvanični sajt. Vršiti redovnu finansijske , kontrolu evidencije okadrovske i opšte primljenim poklonima poslove
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni podzakonska akta Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	8	6	48	Povećati broj službenikadirektor kontinuirano ↓ Uprave na obukama iz oblasti pomoćnik direktora borbe protiv korupcije shodno planu i programu obuka UZK
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora Rukovodi Službe za finansijske , kadrovske i opšte poslove	Narušavanje integriteta zaposlenih , Ugro fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada Ugrožavanj službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju	Zakoni podzakonska akta Etički kodeks Pojačan stručni nadzor	Neadekvatna zaštita zviždača	3	9	27	Donijeti interno uputstvo zaRukovodilac Službe prijavu i evidenciju slučajeva za finansijske , korupcije unutar institucije, kadrovske i opšte kao i zaštitu identiteta lica koje poslove je podnijelo prijavu i odrediti službenika/službenike za prijem i obradu (provjeru) navoda u prijavi
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni podzakonska akta Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	5	5	25	Voditi evidenciju o zahtjevimaRukovodilac Službekontinuirano za izuzeće zbog sukobaza finansijske , interesa kadrovske i opšte poslove
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Rukovodil Službe za finansijske , kadrovske i opšte poslove	Planiranje zapošljavanje , Sprovođenje procedure zapošljavanja i izvještavanje	Redovna ažurnost knjige procedura i donošenja internih procedura	Nedostatak stručnog kadra iz oblasti željeznice na tržištu rada; Otvoreno i jasno upoznavanje	3	9	27	Skretanje pažnje okodirektor kontinuirano ↓ nedostatka stručnog kadra iz Rukovodila Službe oblasti željeznice na mjestimaza finansijske , koja mogu biti od uticaja za

Plan integriteta

		kontrola rada zaposlenih		zaposlenih sa internom procedurom u pogledu izvještavanja o radu i vršenju kontrole				riješavanje navedenog kadrovske i opšte problema poslove Poštovanje zakonskih propisa direktor kontinuirano prilikom donošenja Pomoćnik direktora diskrecionih odluka, pri donošenju rasporednih rješenja, i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	svi zaposleni Služba za finansijske, kadrovske i opšte poslove	Narušavanje integriteta institucije Zlou finansijskih ovlašćenja Suko interesa Nedoživljanje ili drugi nejavni uticaj	Edukacija Podjel radnih zadataka Pojača stručni nadzor Izvještav Agenciji za sprječavanje korupcije Princip četiri oka	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi. Zaposleni nisu upoznati sa propisima. Nedov budžetska sredstva.	7	7	49	Redovno sprovođenje Rukovodilac Službe kontinuirano ↑ unutrašnjih finansijskih za finansijske, kontrola kadrovske i opšte poslove Obezbijediti redovno Rukovodilac Službe kontinuirano usavršavanje zaposlenih u za finansijske, službi za finansijske, kadrovske i opšte kadrovske i opšte poslove poslove Primjena koncepta tretiranja direktor kontinuirano rizika kroz implementaciju Rukovodila Službe rutinskih kontrola koje za finansijske, podrazumjevaju izradu kadrovske i opšte mjesečnih izvještaja, plana i poslove realizacije budžeta za tekuću godinu, internog karaktera
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Prekoračenje zloupotreba službenih nadležnosti Suk interesa	Zakoni podzakonska akta	Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki	2	8	16	Vođenje evidencije o broju Rukovodilac Službe kontinuirano ☐ pokrenutih žalbenih postupaka za finansijske, zbog sukoba interesa kadrovske i opšte poslove Sprovoditi periodične kontrole službenik za javne kontinuirano zahtjeva za izuzeće i izjava o nabavke nepostojanju sukoba interesa rukovodila Službe za (u radnim procesima za koje unutrašnju reviziju

Plan integriteta

								postoji obaveza potpisivanja tih izjava)	
								Pohađati relevantne obuke islužbenik za javne kontinuirano seminare na temu javne nabavke nabavke Rukovodil Službe za finansijske , kadrovske i opšte poslove	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke službenici finansijskih poslova	Neadekvatno planiranje izvršavanje budžeta Planiran budžeta sproved upravljanje, kontrola i izvršavanje budžeta i javnih nabavki	Zakoni podzakonska akta Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru detaljno planiranje budžeta	Stručnost i iskustvo u pogledu planiranja. Nem realizacije budžeta.	4	7	28	Usavršavanje zaposlenih iz predmetnih oblasti direktor kontinuirano Rukovodila Službe za finansijske , kadrovske i opšte poslove	↔
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Prek zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni podzakonska i akta	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja za neslužbene svrhe	6	7	42	Razmotriti mogućnostsvi zaposleni kontinuirano ↑ uvođenje posebnog IT sistema po principu DATA Management za elektronsku bazu podataka-dokumenata u posjedu institucije Nadzor nad elektronskom direktor kontinuirano arhivom pomoćnik direktora Donošenje akta o tajnosti direktor kontinuirano dokumenata pomoćnik direktora	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavje rad	Zakoni podzakonska akta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke,	3	7	21	Redovna kontrola od strane direktor kontinuirano ↓ Direktora i Pomoćnika pomoćnik direktora direktora	

Plan integriteta

				bezbjednosne i tehničke sigurnosti				Izvršiti analizu da li su fizičke i direktor kontinuirano tehničke mjere adekvatne i pomoćnik direktora primjenljive Rukovodil Službe za finansijske , kadrovske i opšte poslove
								Obučiti zaposlene odirektor kontinuirano bezbjednom rukovanju pomoćnik direktora podacima u el.formi.
5.1 Odnosi sa javnošću	direktor Rukovodil Službe za finansijske , kadrovske i opšte poslove	kršenje principa transparentnost	Zakoni podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu Uprave za željeznice; Nedo i nekoordinisana sараdnja između različitih organizacionih jedinica	2	5	10	Povećati broj informacija o Rukovodilac Službekontinuirano ↓ radu Uprave po sopstvenojza finansijske , inicijativi i na zahtjev medija i kadrovske i opšte javnosti. Unaprijediti kvalitet i poslove kvantitet informacija na web stranici Uprave Unaprijediti kvalitet i kvantitetpomoćnik direktorakontinuirano informacija na web stranici Rukovodil Službe za Uprave finansijske , kadrovske i opšte poslove
6.1 Bezbjednost željezničkog saobraćaja	direktor svi zaposleni pomoćni direktora	Praćenje rada i izvještaja Upravljača infrastrukture i Prevoznika	Zakoni podzakonska akta Kontrola postojećih izvještaja (redovnih vanrednih) terenska kontrola	Visoka saradnja između nadzornog organa i nadziranih organa. Adekvat i stručno izapošljavanje	4	6	24	Zaposliti lice sa adekvatnomdirektor kontinuirano ↑ stručnošću u pogledu vršenja svi zaposleni kontrole, kako terenske, tako i pomoćni direktora pisanih izvještaja. Jasne procedure izmeđudirektor kontinuirano Uprave, Upravljača svi zaposleni infrastrukture i Prevoznika pomoćni direktora



Crna Gora
Uprava za željeznice

Adresa: Slovačka bb, Blok IX
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 232 127
fax: +382 20 232 128
e-mail: info.uzz@uzz.gov.me

Broj: 01-012/25-510/3

Podgorica, 28. novembar 2025. godine

**Direktoru
Denisu Lukač**

Predmet: Prijedlog za donošenje Plana integriteta

Poštovani,

U skladu sa članovima 71. i 76. Zakona o sprečavanju korupcije, menadžer integriteta predlaže starješini organa da donese odluku o usvajanju Plana integriteta i njegovom stupanju na snagu.

S poštovanjem,

Edin Hasanović, menadžer integriteta

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Uprava za željeznice

Adresa: Slovačka bb, Blok IX
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 232 127
fax: +382 20 232 128
e-mail: info.uzz@uzz.gov.me

Broj: 01-012/25-510/4

Podgorica, 28. novembar 2025. godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 54/24),
starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta (naziv organa vlasti).
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 54/24) propisana je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, rješenjem br. 01-012/25-510/2 od 22. 9. 2025. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, menadžer integriteta starješini organa dostavio na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste



DIREKTOR

MSc Denis Lukač, dipl.inž.saob.

Dostavljeno:
- Na oglasnoj tabli
- a/a

