



**VLADA CRNE GORE**

**PLAN INTEGRITETA  
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

**Podgorica, 2022-2024 godine**

**UVOD:**

**NAZIV ORGANA VLASTI: Uprava za saobraćaj**

**ADRESA: IV proleterske broj 19, Podgorica**

**TELEFON: 020/655-364**

**E-MAIL: upravazasaobracaj@uzs.gov.me**

**IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Nataša Golović, Samostalna savjetnica**

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: broj: 01-9281/2 od 29.09.2022. godine**

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: br. 01-9281/3 od 29.09.2022. godine**

**ČLANOVI RADNE GRUPE:**

**1.Nataša Golović, rukovodilac**

**2.Milica Dubljević, član**

**3.Mirjana Martinović, član**

**DATUM POČETKA IZRADE:septembar 2022. godine**

**DATUM ZAVRŠETKA IZRADEseptembar2022.godine**

**DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 29.09.2022. godine**

## **SADRŽAJ:**

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

# 1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



Crna Gora

UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Broj: 01- 9281/2

Podgorica, 29.09.2022. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 53/14 i 42/2017), odgovorno lice Uprave za saobraćaj, donosi

## RJEŠENJE

### o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Nataša Golović**, sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređenoj, na radnom mjestu u zvanju Samostalna savjetnica I 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 orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze imenovanog, iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 29.09.2022. godine.

### Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 53/14 i 42/2017) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 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.

**UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:** Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u tri primjerka, u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- dosije
- a/a





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



Crna Gora

UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Broj: 01-9281/3

Podgorica, 29.09.2022. godine

Na osnovu člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list RCG", br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), a u vezi sa članovima 71-77 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“ br. 53/14 i 42/2017) i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Sl.list CG“ br. 78/15) donosim

### RJEŠENJE

#### o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta za naredni dvogodišnji period

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

1. Nataša Golović, rukovodilac
2. Milica Dubljević, član
3. Mirjana Martinović, član

#### Obrazloženje

Članom 71 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 53/2014 i 42/2017) propisano je da organ vlasti, na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja javnih funkcionera i zaposlenih u organu vlasti, donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njegov rad. Plan integriteta donosi se u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, kojima je propisano da odgovorno lice u organu vlasti obrazuje radnu grupu za pripremu i izradu plana integriteta. Shodno Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, Radnom grupom rukovodi menadžer integriteta.

Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta za naredni dvogodišnji period,prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



## Uvod

*Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim javni funkcioneri i drugi zaposleni u organu vlasti čuvaju svoj ugled i ugled organa vlasti, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rada organa vlasti i otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.*

Plan integriteta Uprave za saobraćaj za period 2022-2024 godine, izrađen je po smjernicama Agencije za antikorupciju (Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta „Sl. list CG“, 78/2015) na osnovu identifikovanih mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanja postojećih vrsta rizika, analize postojećih mjera, procjene rezidualnog rizika i predlaganje novih mjera za svođenje rizika na prihvatljivo.

Planom integriteta Uprave za saobraćaj za period 2022-2024 godine, prepoznate su četiri oblasti opšteg rizika:

### I. Opšte oblasti

- 1. Rukovođenje i upravljanje;**
- 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;**
- 3. Planiranje i upravljanje finansijama;**
- 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.**

### II. Posebne oblasti

- 5. Slobodan pristup informacijama**
- 6. Planiranje i upravljanje finansijama**
- 7. Javne nabavke**

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje Uprave za saobraćaj kroz:

- jačanje odgovornosti
- pojednostavljenje procedura
- povećanje transparentnosti kod donošenja odluka
- poštovanje etičkih vrijednosti
- eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative
- uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanje službenika

Plan integriteta je izrađen u tri faze.

Prva faza pripremna faza u kojoj je donijeta Odluka o izradi i sprovođenju plana integriteta. Rješenja o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta i Rješenje o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju i informaciju od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta.

Druga faza je spovedena analiza i procjena postojećih rizika za nastanak i razvoj neetičkih neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka korupcije i drugih nepravilnosti.

Treća faza ili završna faza obuhvatila je predlaganje i određivanje adekvatnih mjera i aktivnosti za poboljšanje integriteta službenika Uprave za saobraćaj.

Nakon usvajanja plana integriteta, službenik određen za sprovođenje plana integriteta-menadžer integriteta prati primjenu mjera, efikasnost, i rezultate na podizanju i jačanju integriteta u Upravi za saobraćaj.



#### 4. PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

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

##### 1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:

Zakon o eksproprijaciji, Zakon o izgradnji objekata, Zakon o putevima, Zakon o upravnom sporu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, zakon o zaradama državnih službenika i namještenika, zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o budžetu, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o državnoj revizerskoj instituciji, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o državnoj upravi, Zakon o radu, Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave, Pravilnik o načinu vršenja tehničkog pregleda, Pravilnik o naknadama za korišćenje put zemljišta, Pravilnik o postavljanju natpisa, Pravilnik o studiji opravdanosti, Pravilnik o vođenju građevinskog dnevnika, Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju, Pravilnik o posebnim uslovima za vozila, Pravilnik o sadržaju dokumentacije za dobijanje licence, Pravilnik o obrascu dozvole za slobodni prevoz putničkog saobraćaja, Pravilnik o obrascu dozvole za međunarodni i tranzitni prevoz, Pravilnik o kriterijumima za kategorizaciju stanica, Pravilnik o obrascima reda vožnje, Pravilnik o obrascu putnog naloga, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije linija u posebnim liniskim saobraćajima, Pravilnik o saobraćajnom dnevniku, Pravilnik o saobraćajno tehničkim uslovima autobuskih stanica i drugi akti.

##### 2. Interna akta institucije:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Vodič o pristupu informacijama Uprave za saobraćaj, Pravilnik o korišćenju službenih motornih vozila Uprave za saobraćaj i druga akta u nadležnosti Uprave.

#### PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

Uprava za saobraćaj vrši poslove koji se odnose na: upravljanje, razvoj, gradnju, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova u oblasti saobraćaja; pripremu poziva na nadmetanje, sprovođenje postupka ustupanja radova za izradu tehničke dokumentacije, izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju, pružanje tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova; pokretanje postupka za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; pribavljanje odobrenja za građenje, prijem i predaju izgrađenih državnih puteva na eksploataciju; vođenje baze putnih podataka; evidenciju nepokretnosti koje pripadaju državnim putevima; pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; izdavanje saglasnosti za priključenje i ukrštanje državnog puta sa drugim putevima; postavljanje infrastrukturnih objekata na državnom putu i zaštitnom pojasu; zakup putnog zemljišta; izdavanje dozvola za obavljanje vanrednog prevoza; prekope; izdavanje odobrenja za postavljanje natpisa i reklama, saobraćajno tehničkih uslova za projektovanje priključaka na državni put i saglasnosti na izrađenu tehničku dokumentaciju, izdavanje i ukidanje dozvole za prevoz tereta u međunarodnom prevozu; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

## **U okviru Uprave za saobraćaj postoje četiri unutrašnje organizacione jedinice, i to:**

1. Sektor za građenje, rekonstrukciju i održavanje državnih puteva
  - Odsjek tehničke pripreme
  - Odsjek za građenje i rekonstrukciju državnih puteva
  - Odsjek za održavanje i zaštitu državnih puteva
2. Sektor za drumski saobraćaj
3. Odjeljenje za dozvole i saglasnosti
4. Služba za finansije i opšte poslove
  - Biro za finansije
  - Biro za opšte poslove

## **PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA**

Analizom radnih mjesta, utvrđene su određene zaštitne procedure koje se primjenjuju u toku procesa rad:

- Svaki završeni radni zadatak ili potreba donošenja odluke se verifikuje od strane neposredno nadređenog;
- Radni zadaci se dodjeljuju službenicima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo i dr.);
- Zastupljena je saradnja kako između kolega, tako i između sektora u domenu pružanja pomoći ili razmjene ideja i mišljenja.
- Uvedene su sigurnosno-bezbjedonosne procedure i mjere (kontrola dolaska i odlaska iz radnih prostorija, ...).

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

1. Nejasno definisane procedure o radu i postupanju u određenim radnim procesima (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava).
2. Djelimično efikasan administrativni nadzor nad sprovođenjem propisa, drugih mjera i zaključaka.
3. Nedovoljno efikasan sistem sankcionisanja zaposlenih.

Mogući kadrovski faktori rizika

1. Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/.
2. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
3. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka.

## **FAZA III – ZAPISNIK O PLANU MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA**

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

## 5. 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.

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

#### Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

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



### Ocjena rizika:

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

»veoma **Ocjena rizika:**

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

### Status rizika od prethodne provjere

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

Datum provjere: 29.09.2022. godine

Provjeru izvršio-la: Nataša Golović

\*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

Uprava za saobraćaj

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasť rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Poš.	Pr.	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
					3	8	24				
1.1 Rukovođenje i u pravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks Zaključci Vlade Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja	3	8	24	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	kontinuirano  25.03.2019.  kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i u pravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije Izvištavanje o stanju u upravnoj oblasti Zakoni i podzakonska akta	Neprofesionalno obavljanje zaduženja	3	7	21	direktor	jednom godišnje  31.03.2019.	↔	

1.3 Rukovođenje i u pravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	2 3 6	Kontinuirano na sjednicama kolegijuma izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa.	kontinuirano 25.03.2019.	↔
1.4 Rukovođenje i u pravljanje	direktor pomoćnik direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta	Nepovoljna ocjena javnog mnjenja i nedovoljno povjerenje	3 5 15	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o	pomoćnik direktora	↔

1.4 Rukovođenje i u pravlanje	naelnici	Narušavanje integriteta institucije	javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	3 5 15	slobodnom pristupu informacijama.  Omoguaiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet str anici.	naelnici  ↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoenik direktora rukovodioci	Neprijavlivanje poklona na i odsustvo evidencije poklona	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primijenih poklona i njihove vrijednosti	4 7 28	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima  Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na prijedlogom marta tekuće godine za prošlu godinu	↔
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoenik direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	4 6 24	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	direktor pomoenik direktora  jednom godišnje  31.03.2019.  ↔

<p>2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>svi zaposleni</p>	<p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>	<p>Etički kodeksi Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari</p>	<p>Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijava vijivanja poklona</p>	<p>4</p>	<p>6</p>	<p>24</p>	<p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p> <p>kontinuirano</p>	<p>↔</p>	
<p>Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema služenicima koji pokrivaju različite grupe poslova i uvesti obavezu da se na kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije</p>										

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijava vijivanja poklona	4 6 24	korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog rada	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	4 7 28	Voditi evidenciju o zahtjevi ma za izuzetne zbog sukoba interesa	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora načelnici	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks državnih službenika i namještenika	Povrede etičkih standarda i pravila ponašanja zaposlenih.	3 7 21	Upoznati novozaposlene sa sadržinom Etičkog kodeksa zaposlenih u Upravi za savjetovanje i Kuzenog reda. Obezbjediti dosljedno sprovođenje Etičkog kodeksa i Kuzenog reda.	↔

2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interni akti institucije Zakon o društvenim službenicima i namještenicima Zakon o budžetu	Nedovoljni kadrovske kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama	4 7 28	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije. Usvojiti novi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Popuniti upravna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta.	na godišnjem nivou	↔
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nepriljavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja primljenih sponzorstava i donacija	Mogućnost primanja donacija zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	4 5 20	Vršiti redovnu kontrolu evencije o primljenim sponzorstvima i donacijama		↔



2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	Zakoni i podzakonska akta	Mogućenost primanja donacija zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	4	5	20	↔	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavama	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju u korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatno postupanje po prijavama Ušavanje zaštite identiteta i prava zviđača	4	7	28	↔	<p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p> <p>Postupiti po preporukama odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavi zviđača</p> <p>Obezbjediti zaštitu podataka od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviđača kada se Obavještavati zviđače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi</p>

<p>2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>svi zaposleni</p>	<p>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)</p>	<p>Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije</p>	<p>Diskriminacija, zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju. Nedostatak posrednika i drugih ustova za otklanjanje psihosocijalnog rizika u skladu sa zakonima i standardima bezbjednosti i zdravlja na radnom mjestu</p>	<p>4 5 20</p>	<p>Upoznati sve zaposlene sa svim mogućim slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) licu u pozredovanju u tim vima, kao i sa odgovornostima u mobingom, u skladu sa zabranom zlostavljanja na radnom mjestu i radnoj okolini pod kojima se obezbeđuje poštovanje dostojanstva, integriteta i zdravlja zaposlenih, i preduzeti potrebne mjere u cilju</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>↔</p>
--	----------------------	---	---	---	---------------	---	---------------------	----------

2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije	Diskriminacija, zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju. Nedostatak posrednika i drugih uslova za otklanjanje psihosocijalnog rizika u skladu sa zakonima i standardima bezbjednosti i zdravlja na radnom mjestu	4 5 20	zaštite zaposlenih od mobinga	↔	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe	kontrola i odobravanje fakture, ugovora i računa	Interna pravila i procedure Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava, nedovoljno stručno usavršavanje	3 5 15	Edukacija rukovodioca organizacionih jedinica, poštanije preporuka Ministarstva finansija i Periodično izvješćavanje-kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove	↔	kontinuirano
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija	Nedovoljna budžetska sredstva	3 5 15	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.	↔	kontinuirano  Obezbjediti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora načelnici	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	Neadekvatan sistem upravljanja i unutrašnjih kontrola. Nepoštovanje Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">3</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px;">4</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">12</div> </div>	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Redovno alocirati knjigu procedura Upoznati sve zaposlene sa obavezama iz Zakona o upravljanju i unutrašnjim	pomoćnik direktora načelnici	kontinuirano	↔
--	---	-------------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------	--------------	---

<p>3.3 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>direktor pomoćnik direktora načelnici</p>	<p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p>	<p>Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru</p>	<p>Neadekvatan sistem upravljanja i unutrašnjih kontrola. Nepoštovanje Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.</p>	<p>3 4 12</p>	<p>kontrolama u javnom sektoru. Imenovati lica u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru Uspostaviti registar rizika s hodno Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru Izraditi i analizirati Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, i u skladu sa nalazima planirati nove aktivnosti za sprovođenje Zakona</p>	<p>↔</p>
---	--	--	---	--	-----------------------	--	----------

3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor služenik za javne nabavke načelnici pomoćnik direktora	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Planiranje nepotrebnih predmeta nabavki. Precijenjena vrijednost predmeta nabavke.	4 4 16	Procjenjivati vrijednost predmeta nabavke na osnovu stvarnih potreba i obezbijediti blagovremenu koordinaciju sa unutrašnjim organizacijama jedinica naručioca radi prikupljanja potreba koje se obezbjeđuju preko javnih nabavki. Dobijanje saglasnosti od Ministarstva finansija, Direktorata za budžet, na Plan javnih nabavki. Ispitivanje troškova i objektivnog izračunavanja procijenjene vrijednosti javne nabavke, u skladu sa članom 85 Zakona o	direktor pomoćnik direktora načelnici služenik za javne nabavke	januar tekuće godine	↔
--	--	--	--------------------------	---	--------------	--	--	----------------------	---



3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor služenik za javne nabavke načelnici pomoćnik direktora	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Planiranje nepotrebnih predmeta nabavki. Precijenjena vrijednost predmeta nabavke.	4 4 16	javnim nabavkama (ISlu) benci list CG" br- 074/19)	↔
4.1	Evanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojavljeni stručni nadzor	Nedovoljno obezbjeđeni uslovi za fizičko obezbjeđivanje dokumenata kao i kontinuirani stručni nadzor	4 6 24	Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđivanje dokumenata, izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	↔
4.2	Evanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac službe opštih poslova	Curenje informacija Odvajanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonski akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	4 4 16	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi  Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije	↔

4.3	Euvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac slu b e opštih poslova arhivar	Curenje informacija Nesavjestan rad	Interna akta institucije Edukacija	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	4 6 24	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	b kontinuirano	↔
-----	---	--	--	---------------------------------------	--	--------------	--	----------------	---

4.4	Evanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor naèelnici	Curenje informacija Ugro avanje zaštite podataka	Interni akta institucij e Pojaèan struèni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka.	6 4 24	Kontinuirano unapreòivati elektronsku arhivu i elektronsko voøenje predmeta.  Obueiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi i upotrebi elektronskog sistema za skladištenje i upravljanje podacima.  Redovno vršiti rezervno kopiranje dokumenata (backup podataka).	direktor naèelnici	kontinuirano	↔
5.1	Slobodan pristup informacijama	slu benik za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	3 4 12	Redovno objavivati i u slubeni u slubeni regulišu r odan pristup informacijama na internet stranicama, u skladu sa èlanom 12 ZSPi  Redovno izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva Strogo poštovati rokove	slu benik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↔

5.2 Slobodan pristup informacijama	službeni pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="180 1003 272 1048">3</td> <td data-bbox="180 947 272 1003">4</td> <td data-bbox="180 902 272 947">12</td> </tr> </table>	3	4	12	<p>Donositi rješenja po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u zakonskom roku.</p> <p>Izvršavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva.</p> <p>Redovno objavljivati rješenja o slobodnom pristupu informacijama na internet stranici UZS.</p> <p>Pružiti pomoć podnosiocu zahtjeva da</p>	↔	
3	4	12									

5.2 Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	3 4 12	ostvari pristup traženoj informaciji, u slučajevima kada je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupati.	↔
6.1 Planiranje i upravljanje finansijama Uprave za slobodan pristup informacijama	direktor pomoćnik direktora rukovodioci službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija Plan javnih nabavki Ugovor o javnoj nabavci Zakoni i podzakonski akta	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3 5 15	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	↔

7.1 Javne nabavke	direktor pomoćnik direktora služenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Nedekvalitetno sprovođenje postupaka javnih nabavki Donošenje nezakonitih odluka Nedovoljno lobiranje ili drugi nepravni utjecaji	Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki Zakoni i podzakonski akta	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	4 7 28	Sprovođenje analize potreba za tekućom godinu u odnosu na prethodnu	direktor pomoćnik direktora služenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano	↔
-------------------	---	---	--	---	--------------	---	--	--------------	---



7.1 Javne nabavke	direktor pomoćnik direktora služenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaji	Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki Zakoni i podzakonski akta	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	4 7 28	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama  Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetom Realno i racionalno planiranje nabavki u vremenskom periodu za pokretanje postupka  Obavezno uključivanje pojednog stručnjaka iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastavu komisije.	↔
-------------------	---	--	--	---	--------------	---	---

7.2 Javne nabavke	direktor služenje za javne nabavke	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o javnim nabavkama Portal javnih nabavki	Neobjavljivanje plana javnih nabavki Neobjavljivanje poziva za nadmetanje, tenderske dokumentacije na ESJN (www.ujn.gov.me) radi podnošenja ponuda ili prijave za kvalifikaciju.	5	5	25	Objaviti plan javnih nabavki za tekuću godinu, do 31. januara tekuće godine. Objavljivati pozive za nadmetanje, tenderske dokumentacije na ESJN (www.ujn.gov.me) radi podnošenja ponuda ili prijave za kvalifikaciju. Objavljivati zahtjeve za do stavljanje ponuda za jedno stavne nabavke i obavještenja o ishodu postupka jed nostavnih nabavki. Nakon završene nabavne procedure objavljivati zaključene ugovore o javnim nabavkama i jednostavnim nabavkama na ESJN.	kontinuirano	↔
-------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---	---	---	---	----	---	--------------	---

## ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora

UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

Broj: 01-9281/1

Podgorica, 29.09.2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/2017), odgovorno lice u Upravi za saobraćaj, donosi

### ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Uprave za saobraćaj.
- 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 sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/2017) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem broj: 01-9281/2 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.



DIREKTOR  
Radomir Vuksanović

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a