



**VLADA CRNE GORE**

**PLAN INTEGRITETA  
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

**Podgorica, 2020-2022. 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: 01-435/2 od 25.01.2016. godine**

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: br. 01-2513/1 od 05.03.2019. godine**

**ČLANOVI RADNE GRUPE:**

**1.Nataša Golović, rukovodilac**

**2.Milica Dubljević, član**

**3.Mirjana Martinović, član**

**DATUM POČETKA IZRADE: jul 2020. godine**

**DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: jul 2020. godine**

**DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.07.2020. 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 IZRADA 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**  
**MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA I POMORSTVA**  
**DIREKCIJA ZA SAOBRAĆAJ**

Broj: 01- 435/2

Podgorica, 25.01.2016. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 53/14), odgovorno lice Ministarstva saobraćaja i pomorstva-Direkcija 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 Samostalana savjetnica III, u Sektoru drumskog saobraćaja, 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 25.01.2015. godine.

### **Obrazloženje**

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 53/14) 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.

**DIREKTOR**

**Savo Parača**

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- dosije
- a/a

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



**Crna Gora**

**UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Broj: 01-2513/1

Podgorica, 05.03.2019. godine

Na osnovu člana 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br. 39/11; 50/11; 66/12; 4/14 i 2/18), člana 71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“ br. 53/14) i 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 zapripremu i izradu plana integriteta za naredni dvogodišnji period, u sljedećem sastavu:

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

#### **Obrazloženje**

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.

**DIREKTOR**

**Savo Parača,s.r.**

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 2020-2022 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 prihvatljiv nivo.

Planom integriteta Uprave za saobraćaj za period 2020-2022 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.

## PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA I POMORSTVA-DIREKCIJA ZA SAOBRAĆAJ

ODGOVORNO LICE: Nataša Golović, Samostalna savjetnica

ČLANOVI RADNE GRUPE: Nataša Golović, Milica Dubljević, Mirjana Martinović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: jul 2020. godine

DATUM POČETKA IZRADE: jul 2020. godine

### **I. FAZA**

#### OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 23.07.2020. godine

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Starješina organa)

Najkasnije do: 27.07.2020. godine

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

Najkasnije do: 27.07.2020. godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Starješina organa)

Najkasnije do: 23.07.2020. godine

### **II. FAZA**

#### UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 23.07.2020. godine

#### PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima (Radna grupa)

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

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta

### 3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 24.07.2020. godine

#### **III. FAZA**

##### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: jul 2020. godine

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

Zaposleni u Upravi za saobraćaj 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)

Odgovorno lice u Upravi za saobraćaj donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta.

4. Završena izrada plana integriteta Uprave za saobraćaj najkasnije do: 30.07.2020. godine.



## **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 nadloženosti Uprave.

## **PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE**

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

Direkcija za saobraćaj vrši poslove koji se odnose na: upravljanje, razvoj, gradnju, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategije, srednjoročnog programa i godišnjih planova; 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 (cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova i dr.) 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 dozvola za prevoz putnika i tereta u međunarodnom prevozu i međumjesnom unutrašnjem prevozu u drumskom saobraćaju; izdavanje i ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju i pružanje usluga autobuskih stanica, razmjenu i dodjelu dozvola dobijenih za slobodni prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; kategorizaciju autobuskih stanica i glavnih autobuskih stajališta i teretnih stanica i ispunjenost uslova za njihov rad; zabranu obavljanja prevoza u drumskom saobraćaju stranom prevozniku na teritoriji Crne Gore, registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međumjesnom linijskom saobraćaju; ukidanje važećih redova vožnje u međunarodnom prevozu; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

## **Organizacione jedinice Uprave za saobraćaj su:**

- 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**

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, i to:

U Sektoru za građenje, rekonstrukciju i održavanje državnih puteva vrše se poslovi 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; izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; pribavljanje odobrenja za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; pripremu poziva na nadmetanje; sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu i reviziju tehničke dokumentacije, izvođenje radova i nadzor na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti državnih puteva; pokretanje postupaka za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje, građenje, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova; zaštitu na radu i zaštitu životne sredine; pružanje tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; donošenju planova za hitna postupanja; davanje obavještenja o stanju prohodnosti državnih puteva, prijem i predaju izgrađenih državnih puteva na eksploataciju; vođenje baze putnih podataka; evidenciju nepokretnosti koje pripadaju državnim putevima; arhiviranje i evidencija tehničke i gradilišne dokumentacije za državne puteve; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

U Odsjeku tehničke pripreme vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje i razvoj državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova u oblasti saobraćaja; izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; pribavljanje odobrenja za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; pripremu poziva na nadmetanje; sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu i reviziju tehničke dokumentacije izvođenje radova i nadzor na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti državnih puteva; pokretanje postupaka za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje državnih puteva; organizaciju stručne kontrole nad projektovanjem državnih puteva; vođenje baze putnih podataka; evidenciju nepokretnosti koje pripadaju državnim putevima; arhiviranje i evidencija tehničke i gradilišne dokumentacije za državne puteve; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima

U Odsjeku za građenje i rekonstrukciju državnih puteva vrše se poslovi koji se odnose na: gradnju i rekonstrukciju državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova nad građenjem i rekonstrukcijom državnih puteva; zaštitu na radu i zaštitu životne sredine; prijem i predaju izgrađenih državnih puteva na eksploataciju; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima

U Odsjeku za održavanje i zaštitu državnih puteva - vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje i zaštitu državnih puteva Crne Gore; u izradi tehničkih uslova i normativa za održavanje i zaštitu državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova na održavanju i zaštiti državnih puteva; pružanje tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; donošenju planova za hitna

postupanja; davanje obavještenja o stanju prohodnosti državnih puteva; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima

U Sektoru za drumski saobraćaj vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika i tereta u međunarodnom prevozu i međumjesnom unutrašnjem prevozu u drumskom saobraćaju; izdavanje i ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju i pružanje usluga autobuskih stanica, razmjenu i dodjelu dozvola dobijenih za slobodni prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; kategorizaciju autobuskih stanica i glavnih autobuskih stajališta i teretnih stanica i ispunjenost uslova za njihov rad; zabranu obavljanja prevoza u drumskom saobraćaju stranom prevozniku na teritoriji Crne Gore, registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međumjesnom linijskom saobraćaju; ukidanje važećih redova vožnje u međunarodnom prevozu; učestvovanje u bilateralnim pregovorima sa drugim državama vezano za javni drumski prevoz roba i putnika; učestvovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na javni prevoz putnika i tereta; učestvovanje u arhiviranju i evidenciji dokumentacije i druge poslove u skladu sa propisima

U Odjeljenju za izdavanje dozvola i saglasnosti vrše se poslovi koji se odnose na izdavanje: saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju javnog puta, odnosno saobraćajnih površina; saobraćajno-tehničkih uslova za ukrštanje puteva, ukrštanje puta sa željezničkom prugom, elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama; saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije, odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta (željeznička infrastruktura, elektroenergetski vodovi, naftovodi, gasovodi, linijska infrastruktura elektronskih komunikacija, vodovodna i kanalizaciona infrastruktura, vodovi niskog napona za osvjetljenje i drugo); saobraćajno-tehničkih uslova za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; saglasnosti na navedenu tehničku dokumentaciju; saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu; dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na javnom putu; odobrenja za postavljanje reklamnih tabli i panoa; odobrenja za postavljanje uređaja za obavješćavanje ili oglašavanje na javnom putu; saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu; saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na javni put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti javnih puteva; odobrenja za promjenu režima saobraćaja na javnom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja javnog puta za druge potrebe; dozvola za prekope, podkopavanje ili druge radove na putu i druge poslove u skladu sa propisima

U Službi za finansije i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; pripremu akata za obračun zarada, naknada, i drugih primanja zaposlenih; izradu anuiteta planova i izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova; obavljanje likvidatorskih, blagajničkih i ostalih finansijsko-materijalnih poslova; javne nabavke; izradu pojedinačnih akata Uprave; pripremu i zaključivanje ugovora sa pravnim i fizičkim licima; obrađivanje i pripremu podnesaka i drugih akata u upravnim i sudskim postupcima iz djelokruga rada Uprave; vođenje svih poslova iz oblasti kadrovskih i radnih odnosa; saradnja sa Upravom za kadrove i Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, prevođenja i korespodencija sa i na strani jeziku; odnose sa javnošću; administrativne, pomoćne i druge poslove u skladu sa propisima.

U Birou za finansije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; pripremu akata za obračun zarada, naknada, i drugih primanja zaposlenih; izradu anuiteta planova i izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova; obavljanje likvidatorskih, blagajničkih i ostalih finansijsko-materijalnih poslova; javne nabavke i druge poslove u skladu sa propisima

U Birou za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata Uprave; pripremu i zaključivanje ugovora sa pravnim i fizičkim licima; obrađivanje i pripremu podnesaka i drugih akata u upravnim i sudskim postupcima iz djelokruga rada Uprave; vođenje svih poslova iz oblasti kadrovskih i radnih odnosa; saradnja sa Upravom za kadrove i Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; prevođenja i korespodencija sa i na strani jeziku; odnose sa javnošću; administrativne, pomoćne i druge poslove u skladu sa propisima.

Uprava za saobraćaj: 35 zaposlenih ( 30 sa VSS, 1 sa VS i 4 sa SSS) sa tendencijom povećanja broja službenika zbog obima posla.

Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti:

1. intervju sa zaposlenima
2. anketiranje zaposlenih kroz popunjavanje upitnika
3. radionice na nivou Radne grupe

Kada je u pitanju anketiranje zaposlenih kroz proces popunjavanja anonimnog upitnika čiju formu je odredila Agencija, može se konstatovati da je anketa uspješno realizovana. Anketni upitnik je popunilo 25 službenika. Rezultati ankete su nedvosmisleno pokazali da službenici u toku dosadašnjeg obavljanja posla nijesu dolazili u situaciju da treće lice utiče na donošenje odluka u njegovu korist, kao i da je njihovo radno mjesto bilo izloženo rizicima od korupcije. Takođe, analizom rezultata Upitnika realizovan je zaključak da su zaposlenima neophodni vidovi obuka u cilju zaštite od korupcije, te da bi u tom dijelu trebalo poraditi u narednom periodu.

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. Nepostojanje strategije razvoja institucije.
4. Nedovoljno efikasan sistem sankcionisanja zaposlenih.
5. Nedovoljno razvijeni međuinstitucionalni odnosi i saradnja. Mogući organizacioni faktori rizika

1. Nedostatak ili nedovoljno vršenje nenajavljenih internih kontrola od strane starješina.
2. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka.

Mogući kadrovski faktori rizika

1. Ne postoji strategija upravljanja ljudskim resursima, i kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instituciji.

2. Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/.

3. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.

### **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>POS LJEDICA</b>	<b>ozbiljna</b>	10									
		9									
		8									
	<b>umjerena</b>	7									
		6									
		5									
		4									
	<b>mala</b>	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Intenzitet rizika</b> (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 velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

### Status rizika od prethodne provjere

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

### Datum provjere:

### Provjeru izvršio-la:

\*Legenda:

\*\*Legenda:

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

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

## 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Pos ljed ice	Pro cjen a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
<b>1. Rukovođenje i upravljanje</b>	Direktor , Pomoćnik direktora, Rukovodioci organizacionih jedinica	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Zaključci Vlade; Etički kodeks	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja	3	16	18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora Uprave za saobraćaj  Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano		
	Direktor	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta; Izveštavanje o stanju u upravnoj oblasti	Neprofesionalno obavljanje zaduženja	3	17	21	Stalni nadzor i izveštavanje o stanju u upravnoj oblasti	Direktor	Jednom godišnje		
	Direktor Pomoćnik	Neadekvatno strateško planiranje	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije,	4	16	19	Kontinuirano na sjednicama kolegijuma izveštavati o sprovođenju strateških	Direktor, Pomoćnik direktora	Kontinuirano		



	direktora Rukovodioci organizacionih jedinica		akta;	programa i planova rada. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica				dokumenata, planova i programa  Utvrđiti internu proceduru o održavanju internih sastanaka i načinu izvještavanja sa istih	Rukovodioci organizacionih jedinica		
	Direktor, Pomoćnik direktora  Rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije  Neadekvatno strateško planiranje  Narušavanje principa transparentnos ti	Zakoni i podzakonska akta  Etički kodeks  Podjela radnih zadataka  Obaveza sastavljanja izvještaja	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacione jedinice organa	5	19	17	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama  Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada  Povećati broj stručnih saradnika	Direktor, Pomoćnik direktora  Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
	Direktor, Pomoćnik direktora  Rukovodioci organizacionih	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne	Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Nepoštovanje zakonske obaveze	5	17	37	Redovno u toku izborne kampanje objaviti i dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju	Direktor, Pomoćnik direktora  Rukovodioci organizacionih	Kontinuirano(za vrijeme izbornih kampanja)	

	jedinica	kampanje					političkih subjekata i izbornih kampanja(analitičke kartice,putne naloge,odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)	jedinica			
<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b>	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodioci organizacionih jedinica	Neefikasna i neracionlna kadrovska politika,neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih,povreda etičkog kodeksa i sukob interesa  Nepravilna identifikacija postojećih i potrebnih ljudskih resursa  Nesprovođenje Etičkog kodeksa državnih službenika	Zakon održavnim službenicima i naještenicima Etički kodeks;  Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti	5	17	35	Poštovanje Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Etičkog kodeksa.  Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objaviti ga na oglasnoj tabli  Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima  Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	

	Direktor Pomoćnik direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6	16	36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Direktor Pomoćnik direktora	Jednom godišnje		
	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi  Neprijavljanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta  Obuke i seminari, Etički kodeks	Primanje poklona suprotno odredbama zakona  Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	5	17	35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije  Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova i uvesti obavezu da se na kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda	Svi zaposleni	Kontinuirano		
	Rukovodioci organizacionih jedinica, svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks, zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	3	17	21	Voditi evidenciju o zahtjevima za izuzeće zbog sukoba interesa	Rukovodioci organizacionih jedinica, svi zaposleni	Kontinuirano		

	Svi zaposleni	Nesavjesatan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije; zakoni i podzakonska akta;	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	3	19	27	Redovna kontrola od strane unutrašnje revizije i sprovođenje preporuka	Svi zaposleni	kontinuirano		
	Direktor	Nesprovođenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstva i donacija i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	Zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks; Pravilnik o sadržajui načinu vođenja primljenih sponzorstava i donacija	Mogućnost primanja donacija zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	16	17	35	Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije primljenih sponzorstva i donacija i njihove vrijednosti i objaviti ga na oglasnoj tabli  Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama	Direktor	kontinuirano		
	Direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i	4	18	19	Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima	Direktor,	kontinuirano		

			na temu integriteta; Pojačan službeni i stručni nadzor	nagrađivanja službenika							
Direktor, Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	7	18	56	Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	Direktor, Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
Svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad i	Edukacija	Nedovoljno stručno usavršavanje	3	8	24	Starati da se svi zaposleni kontinuirano stručno	Svi zaposleni	Kontinuirano		

		neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova					usavršavaju				
<b>3. Planiranje i upravljanje finansijama</b>	Finansijska služba uprave	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija;	Nedovoljna budžetska sredstva	2	18	16	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta;  Obezbijediti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama	Finansijska služba uprave	Kontinuirano	
	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodilac finansijske službe	Odobranje plaćanja dobavljačima Kontrola i odobranje faktura, ugovora i računa	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru  Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola  Upustvo o radu Trezora  Interna procedura		3	16	18	Edukacija rukovodioca organizacionih jedinica, poštovanje preporuka Ministarstva finansija  Periodično izvještavanje kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove  Provjeriti i uporediti nastale obaveze  Unutrašnje kontrole prije uplate nastalih obaveza	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	

	Svi zaposleni u finansijskoj službi	Zloupotreba službenog položaja; sukob interesa; narušavanje integriteta institucije; nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj	Izvještavanje; podjela radnih zadataka; Princip četiri oka; Edukacija; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zaposleni nisu upoznati sa propisima;	5	19	45	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola; Obezbjediti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama u UZK;	Svi zaposleni u finansijskoj službi	kontinuirano		
<b>4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</b>	Svi zaposleni	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor		3	17	24	Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđivanje dokumenata,izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive  Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Svi zaposleni	Kontinuirano		
	Rukovodilac službe opštih poslova	Curenje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih	Zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih	2	17	14	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije	Rukovodilac službe opštih poslova	Kontinuirano		

		službenih podataka i informacija		podataka								
	Rukovodilac službe opštih poslova Arhiva	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	5	16	25	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Rukovodilac službe opštih poslova Arhiva	Kontinuirano		

**Posebne oblasti rizika**

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
<b>Slobodan pristup informacijama</b>	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka, narušavanje integriteta institucije i drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	3	16	18	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI  Redovno izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva  Strogo poštovati rokove	Direktor  Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		



<b>Planiranje i upravljanje finansijama</b>	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodioci organizacionih jedinica Samostalni savjetnici Službenik za javne nabavke	Neadekvatno strateško planiranje i izvršanje budžeta	Postojeći zakoni i odzакonska akta, izvještavanje  Edukacija  Ugovori o javnoj nabavci	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	17	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta  Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola  Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji  Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta  Donijeti interno upustvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	Direktor Pomoćnik direktora Direkcije za saobraćaj Rukovodioci organizacionih jedinica Samostalni savjetnici Službenik za javne nabavke	Kontinuirano		
<b>Javne nabavke</b>	Direktor Službenik za javne nabavke Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Službenici koji učestvuju u pripremi tenderske	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki;  Nedozvoljeno lobiranje drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti  Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta;  Budžet CG Plan javnih nabavki  Zakon o javnim	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	5	16	36	Sprovođenje analize potreba za tekuću godinu u odnosu na predhodnu  Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetom  Realno i racionalno planiranje nabavki u vremenskom periodu za pokretanje postupka	Direktor Službenik za javne nabavke Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Službenici koji učestvuju u pripremi tenderske	Kontinuirano		

	dokumentacije	<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki</p>	<p>nabavka ma i podzakonska regulativa</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega</p> <p>Ugovori o javnoj nabavci</p> <p>Portal javnih nabavki</p> <p>Mogućnost ulaganja žalbe</p> <p>Etički kodeks,inspekcijaska kontrola</p>			<p>Obavezno uključivanje po jednog stručnjaka iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije.</p> <p>Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama</p> <p>Promjena sistema tako da više stručnja radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije da sadrži diskriminatorke kriterijume.</p> <p>Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama</p> <p>Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente</p> <p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama</p>	dokumentacije			
--	---------------	--	---	--	--	---	---------------	--	--	--

## **ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**



**Crna Gora**

**UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

Broj: 01-6471/1

Podgorica, 30.07.2020. godine

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

### **ODLUKU**

- 1) Usvaja se i stupa na snagu dvogodišnji 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) 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: 01-2513/1 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 05.03.2016. do 30.07.2020. godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog novog dvogodišnjeg 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**

**Savo Parača, s.r.**

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a