



Crna Gora

UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

**IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU**

**PLANA INTEGRITETA**

Izvještajni period  
(januar-decembar 2018. godine)

## UVOD

Plan integriteta Uprave za saobraćaj, usvojen je 08.04.2016. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet Upravu za saobraćaj, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta Uprave za saobraćaj se sastoji od: **Rukovođenje i upravljanje, Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih, Planiranje i upravljanje finansijama, Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata i od posebnih oblasti rizika, i to: Slobodan pristup informacijama, Planiranje i upravljanje finansijama, Javne nabavke**. Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Treći izvještaj o ostvarivanju plana integriteta Uprave za saobraćaj, odnosi se na period januar-decembar 2018. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) br.01-435/2 od 25.01.2016.godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, br.01-3115/1 od 19.03.2019.godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada Uprave za saobraćaj ,kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar Uprave za saobraćaj, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika: 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.**

I. Posebne oblasti

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

TABELARNI I STATISTIČKI PRIKAZ STEPENA REALIZACIJE MJERA U PLANU INTEGRITETA I STATUSA RIZIKA

NAZIV ORGANA VLASTI:								
Broj i naziv oblasti rizika	Broj rezidualnih rizika	Broj mjera za smanjenje rizika	Broj i Stepen realizacije mjera			Broj i status rezidualnih rizika o čijim izmjenama je izvještavano		
			R	DR	NR	↑ povećan rizik	= nepromijenjen rizik	↓ smanjen rizik
1. Rukovođenje i upravljanje	5	1	4(100%)	-	0 (0%)	0	4	1
2. Kadrovska politika	9	2	5 (60%)	2 (20%)	2 (20%)	1	6	2
3. Planiranje i upravljanje finansijama	3	3	3(100%)	-	-	-	3	-
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	3	3	1(20%)	-	2(80%)	-	3	
5. Slobodan pristup informacijama	2	2	2(100%)	-	-	-		2
6. Planiranje i upravljanje finansijama	1	1	1(50%)	1(50%)	-	-	1	1
7. Javne nabavke	7	7	7(100%)	-	-	-	-	7
<b>Ukupno:</b>	30	28	23	3	4	1	17	13

## **PRINCIP INTEGRITETA**

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

## **TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA**

### **REGISTAR RIZIKA**

#### **LEGENDA TERMINA I SIMBOLA**

#### **Ukupna procjena rizika**

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

#### **Napredak stanja od prethodne provjere**

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

**Provjeru izvršio-la:**

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)	Vjer .	Posljedice	Procjena	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	↔	<b>Realizovano</b>  Zastupljena je transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora  Svi službenici upoznati sa novim antikorupcijskim propisima i procedurama koje su neophodne u realizaciji preporuka Agencije za antikorupciju i Plana integriteta Uprave za saobraćaj
	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 izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti	Direktor	Jednom godišnje	↔	<b>Realizovano</b>  Dostavljen izvještaj o postupanju u upravnim stvarima nadležnom organu
	Direktor	Neadekvatno strateško planiranje	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta;	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije,	4	16	19	Kontinuirano na sjednicama kolegijuma izvještavati o sprovođenju strateških	Direktor,	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Članovi kolegijuma, redovno informišu o obavezama i njihovoj

	Pomoćnik direktora  Rukovodioci organizacionih jedinica			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	Pomoćnik direktora  Rukovodioci i organizacionih jedinica		realizaciji. Zadaci se realizuju blagovremeno, uz visoku savjesnost i stručnost u radu. Pri tome je obezbjeđena adekvatna razmjena stavova i mišljenja. Donijet Izvještaj o realizaciji plana redovnog i investicionog održavanja, rekonstrukcija i održavanja državnih puteva za 2018. godinu i Plan redovnog i investicionog održavanja, rekonstrukcija i održavanja državnih puteva za 2019.
	Direktor,  Pomoćnik direktora  Rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije  Neadekvatno strateško planiranje	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 i organizacionih jedinica	Kontinuirano  Maj i Jun 2018.	↔ <b>Realizovano</b>  Redovno je vršeno izvještavanje i praćena realizacija preporuka za unapređenje rada i povećan broj službenika odnosno završena procedura zapošljavanja tri službenika.

		Narušavanje principa transparentnosti									
	Direktor, Pomoćnik direktora Rukovodioci organizacionih jedinica	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	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 političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge, odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)	Direktor, Pomoćnik direktora Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano (za vrijeme izbornih kampanja)	↔ <b>Realizovano</b>  U toku izborne kampanje redovno se dostavljaju svi dokumenti shodno Zakonu.
<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b>	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodioci organizacionih jedinica	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika, neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih, povreda etičkog kodeksa i sukob interesa  Nepravilna identifikacija postojećih i potrebnih ljudskih resursa	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 sprečavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja	Direktor Pomoćnik direktora Rukovodioci organizacionih jedinica	31.03.2019. godine	↔ <b>Realizovano</b> Donijet je Etečki kodeks  Donijet je interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona  Vršena je redovna kontrola evidencije primljenih poklona i vođena evidencija poklona shodno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona“



		Nesprovođenje Etičkog kodeksa državnih službenika						marta tekuće godine za prethodnu godinu				Sl.list“ CG, broj 39/2013
	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	↔	<b>Realizovano</b>  Redovno su dostavljeni izvještaji o imovini i prihodima javnih funkcionera
	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi  Neprijavljivanje 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	↔	<b>Djelimično realizovano</b>  Vršena kontinuirana edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.  Zaposlenima neophodne obuke u cilju zaštite od korupcije, te da bi u tom dijelu trebalo

											poraditi u narednom periodu.
	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 i organizacionih jedinica, svi zaposleni	Kontinuirano	↓ <b>Realizovano</b> U izvještajnom periodu nije bilo zahtjeva za izuzeće zbog sukoba interesa
	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	↑ <b>Realizovano</b> Dostavljeni svi traženi podaci unutrašnjoj redovnoj kontroli od strane MSP-a
	Direktor	Nesprovođenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstva i donacija i	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	Direktor	27.02.2019.	↔ <b>Realizovano</b> donijet interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije primljenih sponzorstva i donacija

		njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama					Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama				U izvještajnom periodu vršena kontrola evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama	
	Direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari na temu integriteta; Pojačan službeni i stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika	4	18	19	Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima	Direktor,	19.04.2019.	↔	<b>Nije realizovano</b>  Donijeti interni akt nagrađivanje zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima
	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	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 prijava 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	Direktor,  Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	April 2018.godine	↔	<b>Nije Realizovano</b>  Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača u narednom periodu kao i interno uputstvo za evidenciju prijava  U 2018.godini nije bilo prijava.

		Ugrožavanje zaštite podataka						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				
	Svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Edukacija	Nedovoljno stručno usavršavanje	3	8	24	Starati da se svi zaposleni kontinuirano stručno usavršavaju	Svi zaposleni	Kontinuirano	↓	<b>Djelimično realizovano</b>  Zaposlenima neophodne obuke, te da bi u tom dijelu trebalo poraditi u narednom periodu.
<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	31.08.2018.g.	↔	<b>Realizovano</b>  Budžet za 2018. je donešen uz učešće svih relevantnih subjekata
	Direktor Pomoćnik direktora	Odobranje plaćanja dobavljačima Kontrola i odobranje	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru		3	16	18	Edukacija rukovodioca organizacionih jedinica, poštovanje	Direktor Pomoćnik direktora	Kontinuirano	↔	<b>Realizovano</b>  Poštovanje preporuka Ministarstva

	Rukovodilac finansijske službe	faktura,ugovora i računa	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola  Upustvo o radu Trezora  Interna procedura				preporuka Ministarstva finansija  Periodično izvještavanje- kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove  Provjeriti i uporediti nastale obaveze  Unutrašnje kontrole prije uplate nastalih obaveza	Rukovodilac finansijske službe		finansija,kao i izvještavanje za finansijsko i računovodstvene poslove  Kontrola uplate za plaćanje prateće dokumentacije se vrši u skladu sa procedurama koje se sprovode kontinuirano i poštuje u cjelosti.Nije zabilježena bilo kakva vrsta propusta prilikom plaćanja.	
	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	kontinuir ano	↔ <b>Realizovano</b>  Sprovedena je unutrašnja finansijska kontrola od strane MSP;  Edukacija zaposlenih na temu planiranje budžeta
<b>4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</b>	Svi zaposleni	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili	Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor		3	17	24	Obezbjediti uslove za fizičko obezbjedivanje dokumenata,izvršiti analizu da li su mjere fizičke i	Svi zaposleni	Kontinuir ano	↔ <b>Nije ralizovano</b>  U toku 2018.nije donijet interni

		službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka					tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive  Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi			akt, kojim će se regulisati bezbjednost podataka. Navedena mjera će biti realizovana u narednom periodu.  Zaposlenima je potrebna edukacija o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.	
	Rukovodilac službe opštih poslova	Curenje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	2	17	14	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije	Rukovodilac službe opštih poslova	Kontinuirano	↔ <b>Nije realizovano</b>  Nije donijeta odluka kojom će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu Uprave za saobraćaj
	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	↔ <b>Realizovano</b>  Dokumentacija se uredno čuva u papirnoj i elektronskoj formi (stalni i tekući dosije)

**Posebne oblasti rizika**

<p><b>Slobodan pristup informacijama</b></p>	<p>Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Donošenje nezakonitih odluka, narušavanje integriteta institucije i drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p>	<p>Zakon o slobodnom pristupu informacijama</p>	<p>Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva</p>	<p>3</p>	<p>16</p>	<p>18</p>	<p>Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI</p> <p>Redovno izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva</p> <p>Strogo poštovati rokove</p>	<p>Direktor</p> <p>Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↓</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Javnost je u potpunosti informisana o radu Uprave. Svi poslovi su transparentni i dostupni javnosti. Informacije su objavljene, a materijali i informacije dostavljene podnosiocima zahtjeva, u skladu sa odredbama člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.</p> <p>↓</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Jedno godišnje dostavlja se izvještaj o broju podnijetih i riješenih zahtjeva.</p>
--	--	---	---	--	----------	-----------	-----------	--	--	---------------------	--

<b>Planiranje i upravljanje finansijama</b>	<p>Direktor</p> <p>Pomoćnik direktora</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p> <p>Samostalni savjetnici</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Neadekvatno strateško planiranje i izvršanje budžeta</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta, izvještavanje</p> <p>Edukacija</p> <p>Ugovori o javnoj nabavci</p>	<p>Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava</p>	3	17	21	<p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta</p> <p>Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola</p> <p>Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji</p> <p>Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta</p> <p>Donijeti interno upustvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama</p>	<p>Direktor</p> <p>Pomoćnik direktora Direkcije za saobraćaj</p> <p>Rukovodioci i organizacionih jedinica</p> <p>Samostalni savjetnici</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔ <b>Djelimično realizovano</b></p> <p>Redovno se sprovodi unutrašnja finansijska kontrola i postupanje po preporukama ekstremnih revizora i inspekcija</p> <p>↓ <b>Realizovano</b></p> <p>Svi ugovori o javnim nabavkama objavljeni su i dostupni na portalu javnih nabavki</p>
<b>Javne nabavke</b>	<p>Direktor</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda</p> <p>Službenici koji učestvuju u pripremi</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki;</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Iskorišćavanje</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta;</p> <p>Budžet CG</p> <p>Plan javnih nabavki</p> <p>Zakon o javnim nabavkama i podzakonska regulativa,</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega</p> <p>Ugovori o javnoj nabavci</p>	<p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci</p>	5	16	36	<p>Sprovođenje analize potreba za tekuću godinu u odnosu na predhodnu</p> <p>Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetom</p> <p>Realno i racionalno planiranje nabavki u vremenskom periodu za pokretanje postupka</p> <p>Obavezno uključivanje po jednog stručnjaka iz oblasti na koju se odnosi konkretna</p>	<p>Direktor</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda</p> <p>Službenici koji učestvuju u pripremi</p>	<p>12.04.2017.godine</p> <p>10.03.2017.god.</p>	<p>↓ <b>Realizovano</b></p> <p>Imenovan službenik za javne nabavke</p> <p>Objavljen Plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetom na portalu UJN</p> <p>Izvještaj o javnim nabavkama u 2017.godini dostavljen je</p> <p>↓</p>



	tenderske dokumentacije	javne funkcije ili službenog položaja  Sukob interesa  Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Portal javnih nabavki  Mogućnost ulaganja žalbe  Etički kodeks, inspeksijska kontrola				javna nabavka u sastav komisije.  Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama  Promjena sistema tako da više stručnja radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije da sadrži diskriminatorke kriterijume.  Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama  Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente  Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	tenderske dokumentacije	kontinuirano	nadležnom organu u zakonskom roku  U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Komisiji za otvaranje i vrednovanje ponuda jedan član mora biti stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke  Kvartalno se rukovodstvu dostavlja izvještaj o realizaciji ugovora o javnim nabavkama  Svi ugovori o javnim nabavkama dostupni su na portalu javnih nabavki  Svi potpisani ugovori sadrže antikorupcijsku klauzulu
--	-------------------------	--	---	--	--	--	--	-------------------------	--------------	---

## OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka Uprave za saobraćaj, definisanih Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave i posebno uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Uprave za saobraćaj, te izrađen detaljan Plan integriteta Uprave za saobraćaj, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi, Uprava za saobraćaj je sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji prvi izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

Na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjera za smanjenje rizika, predlažem odgovornom licu u organu vlasti, da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

**PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA**

**Menadžer integriteta**

-----

Broj:02-3189/1

Podgorica, 20.03.2019. godine

**STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI**

-----