

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|---|--|--------------|------------|----------|---|---|-----------------|--|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 1.1 Rukovođenje i upravljanje | direktor rukovodioci pomoćnik direktora | Narušavanje principa transparentnosti | Zakoni i podzakonska akta | Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja | 3 | 8 | 24 | Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima | direktor rukovodioci pomoćnik direktora | kontinuirano | ↔ | Realizovano Svi službenici su upoznati sa novim antikorupcijskim propisima i procedurama koje su neophodne za realizaciju preporuka Agencije za antikorupciju i Plana integriteta Uprave za saobraćaj |
| | | | Etički kodeks Zaključci Vlade | | | | | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora Uprave za saobraćaj | direktor rukovodioci pomoćnik direktora | kontinuirano | Realizovano Zastupljena transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima nadležnosti direktora | |
| 1.2 Rukovođenje i upravljanje | direktor | Narušavanje integriteta institucije | Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Izveštavanje o stanju u upravnoj oblasti | Neprofesionalno obavljanje zaduženja | 3 | 7 | 21 | Stalni nadzor i izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti | direktor rukovodioci pomoćnik direktora | jednom godišnje | ↔ | Realizovano Dostavljen izvještaj o postupanju u upravnim stvarima nadležnom organu |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|-------------------------------|---|---|---|--|--------------|------------|----------|---|---|--------------|---|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 1.3 Rukovođenje i upravljanje | direktor rukovodioci pomoćnik direktora | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije | Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije | 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. | rukovodioci | kontinuirano | ↔ | Realizovano Članovi kolegijuma redovno informišu o obavezama i njihovoj realizaciji. Zadaci se realizuju blagovremeno, uz visoku savjesnost i stručnost u radu. |
| | | | | | | | | Utvrđiti internu proceduru održavanja internih sastanaka i načinu izvještavanja sa istih. | direktor rukovodioci pomoćnik direktora | | Realizovano Donijet Pravilnik o radu kolegijuma Uprave | |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|-------------------------------|---|--|---|--|--------------|------------|----------|--|---|------------|------------------------------------|---|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratki opis i ocjena realizacije mjere |
| 1.4 Rukovođenje i upravljanje | direktor načelnici pomoćnik direktora | Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti | Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije | Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacione jedinice organa | 3 | 5 | 15 | Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Povećati broj stručnih saradnika | direktor načelnici pomoćnik direktora | 25.09.2024 | ↔ | Realizovano Realizovana kroz redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama i praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada. Tokom izvještajnog perioda, nadležni organi su kontinuirano analizirali sprovođenje preporučenih mjera i izvještavali o postignutim rezultatima. U cilju unapređenja efikasnosti povećan je broj stručnih saradnika, čime je dodatno osnažen kapacitet za sprovođenje kontrola i realizaciju preporuka |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|---|-------------------------------|--------------|------------|----------|--|---|---|------------------------------------|---|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 1.5 Rukovođenje i upravljanje | direktor rukovodioci pomoćnik direktora | Narušavanje principa transparentnosti | zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja | Nepoštovanje zakonske obaveze | 5 | 6 | 30 | 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 rukovodioci pomoćnik direktora | kontinuirano za vrijeme izbornih kampanja | ↔ | Realizovano Realizovana kroz redovno objavljivanje i dostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije svih relevantnih dokumenata u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja. Tokom izborne kampanje obezbjeđena je transparentnost finansijskih i administrativnih aktivnosti kroz dostavljanje analitičkih kartica, putnih naloga, odluka o zapošljavanju i prateće dokumentacije, čime je unapređen nadzor i smanjen rizik od nepravilnosti. |

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|---|---|--|--|--|--------------|------------|----------|--|-----------------|--------------------------------|--|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor rukovodioci pomoćnik direktora | Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona | pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona | Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona | 4 | 7 | 28 | Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima | rukovodioci | kontinuirano | ↔ | Realizovano Vršena je redovna kontrola evidencije o poklonima shodno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona. |
| | | | | | | | | Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu | rukovodioci | kontinuirano , jednom godišnje | Realizovano U skladu sa zakonom redovno se dostavljaju napropisanom obrascu izvještaji. | |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|--------------|------------|----------|---|--------------------------------|-----------------|------------------------------------|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| | | | | | | | | Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objaviti ga na oglasnoj tabli 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 | | Realizovano Donijet je interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objavljen na oglasnoj tabli. Vršena kontinuirana edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Na kolegijumima se raspravlja o temi integriteta i prevenciji korupcije. |
| 2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor pomoćnik direktora | Narušavanje principa transparentnosti | Zakon o sprječavanju korupcije | Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera | 4 | 6 | 24 | Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera | direktor pomoćnik direktora | jednom godišnje | ↔ | Realizovano Redovno se dostavljaju izvještaji o imovini i prihodima javnih funkcionera. |
| 2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | rukovodioci svi zaposleni | Sukob interesa | Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks | Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura | 4 | 7 | 28 | Voditi evidenciju o zahtjevima za izuzeće zbog sukoba interesa | rukovodioci svi zaposleni | kontinuirano | ↔ | Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo zahtjeva za izuzeće zbog sukoba interesa. |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|---|---|--|---|--|--------------|------------|----------|--|--|---|--|---|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor načelnici pomoćnik direktora | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje | Etički kodeks državnih službenika i namještenika | Povrede etičkih standarda i pravila ponašanja zaposlenih. Nedoinformisanost zaposlenih | 3 | 7 | 21 | Upoznati novozaposlene sa sadržinom Etičkog kodeksa zaposlenih u Upravi za saobraćaj i Kućnog reda. Obezbjediti dosljedno sprovođenje Etičkog kodeksa i Kućnog reda. | direktor načelnici svi zaposleni pomoćnik direktora | kontinuirano | ↔ | Realizovano Donijet Etički kodeks, kao i svi zaposleni u Upravi su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa i poštovanje istog. |
| | | | | | | | | Potpisivanje izjave od strane zaposlenih da su upoznati sa odredbama etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika | svi zaposleni | kontinuirano | Realizovano Potpisane izjave od strane zaposlenih da su upoznati sa odredbama etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika. | |
| 2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor pomoćnik direktora | Neefikasna i neracionalna kadrovska politika | Interna akta institucije Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o budžetu | Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama | 4 | 7 | 28 | Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije. Usvajati novi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta. | direktor pomoćnik direktora | na godisnjem nivou, kontinuirano 25.09.2024 | ↔ | Realizovano Donijet Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Uprave. |

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|---|---|---|---|--|--------------|------------|----------|---|---|----------------------------|--|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor | Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama | Zakoni i podzakonska akta pravilnik o sadržaju i načinu vođenja primljenih sponzorstava i donacija | Mogućnost primanja donacija zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora | 4 | 5 | 20 | 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 rukovodioci | kontinuirano 25.09.2024 | ↔ | Realizovano Donijet interni akt, redovno se vrši kontrola o primljenim sponzorstvima i donacijama kao i podnošenje godišnji izvještaja. |
| 2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Ugrožavanje zaštite podataka Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti | Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača. | 4 | 7 | 28 | 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 | ↔ | Realizovano Postupamo po preporukama Agencije i u skladu sa tim u ovom dijelu je realizovana preporuka iste. |
| | | | | | | | | Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača kao i Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi | svi zaposleni | kontinuirano | Realizovano Odeđeno je lice za prijem i postupanje zviždača kao i interno uputstvo. U izvještajnom periodu nije bilo prijava. | |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|---|---------------|--|---|--|--------------|------------|----------|---|-------------------------------|--------------|------------------------------------|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 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 diskriminacije Zakon o zabrani zlostavljanja na radu | 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 | Upoznati sve zaposlene sa mogućnošću prijavljivanja slučajeva zlostavljanja na radu (mobing) licu zaduženom za posredovanje u tim slučajevima, kao i sa obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu. Uspostaviti rad na radnom mjestu i radnoj okolini pod uslovima kojima se obezbjeđuje poštovanje dostojanstva, integriteta i zdravlja zaposlenih, i preduzeti druge potrebne mjere u cilju zaštite zaposlenih od mobinga | direktor svi zaposleni | kontinuirano | ↔ | Realizovano Upoznati su svi zaposleni Uprave, donijet je interni akt. |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|---|--------------|------------|----------|---|-----------------|--------------|--|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 2.10 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor | Narušavanje principa transparentnosti | Etički kodeks državnih službenika i namještenika Mogućnost ulaganja žalbi | Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika. Neispunjavanje radnih zadataka, nedovoljni rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta, neblagovremeno u vršenju poslova. Povreda radnih obaveza. | 4 | 6 | 24 | Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima | direktor | kontinuirano | ↔ | Djelimično Realizovano U narednom periodu planirano je donošenje internog akta koji će definisati jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, čime će se osigurati transparentnost i objektivnost u procesu stimulisanja radne uspješnosti. |
| | | | | | | | | Redovno ocjenjivanje radnog učinka i nagrađivanje zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima | svi zaposleni | kontinuirano | Realizovano U skladu sa Zakonom godišnje se sprovodi ocjenjivanje zaposlenih. | |
| | | | | | | | | Sankcionisanje zaposlenih u skladu sa zakonom | svi zaposleni | kontinuirano | Realizovano U prethodnom periodu nije evidentirano sankcionisanje zaposlenih. | |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|--|--|---|---|---|--------------|------------|----------|---|--|--------------|------------------------------------|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 2.11 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | službenik za odnose s javnošću | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj | Interna akta institucije | Nedovoljna informisanost javnosti o radu uprave Nedovoljna nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica Nedostatak kadrovskih kapaciteta | 4 | 5 | 20 | Odrediti službenika odgovornog za odnose sa javnošću. Povećati broj informacija o radu uprave po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici ministarstva Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi | direktor službenik za odnose s javnošću | kontinuirano | ↔ | Djelimično Realizovano Nakon usvajanja kadrovskog plana predviđeno je raspisivanje navedenog radnog mjesta. |
| 3.1 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe | kontrola i odobranje faktura, ugovora i računa | Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru Interna pravila i procedure | Nedovoljna budžetska sredstva u odnosu na zahtjev za budžetskim sredstvima uprave Neadekvatno planiranje budžeta | 3 | 5 | 15 | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta; Obezbijediti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansijske službe na obukama za planiranje i upravljanje finansijama | direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe | kontinuirano | ↔ | Realizovano Budžet je donijet uz učešće svih relevantnih subjekata. |
| 3.2 Planiranje i upravljanje finansijama | rukovodilac finansijske službe | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta | Edukacija | Nedovoljna budžetska sredstva, potrebna edukacija zaposlenih | 3 | 5 | 15 | Edukacija rukovodioca organizacionih jedinica, poštovanje preporuka Ministarstva finansijske službe Periodično izvještavanje kancelarije za finansijsko i računovodstvene poslove Provjeriti i uporediti nastale obaveze Unutrašnje kontrole prije uplate nastalih obaveza | rukovodilac finansijske službe | kontinuirano | ↔ | Djelimično Realizovano Zaposleni poštuju preporuke Ministarstva finansijske službe. |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|--|---|-------------------------------------|--|---|--------------|------------|----------|--|---|--------------|------------------------------------|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 3.3 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor načelnici pomoćnik direktora | 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. | 3 | 4 | 12 | Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Redovno ažurirati knjigu procedura Upoznati sve zaposlene sa obavezama iz Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru. Imenovati lica u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru Uspostaviti registar rizika shodno 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 | direktor načelnici pomoćnik direktora | kontinuirano | ↔ | Realizovano Sprovedena je unutrašnja kontrola, u skladu sa zakonom imenovana su lica, redovno se ažurira knjiga procedura. Dostavljeni su izvještaji u skladu sa zakonom. |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|--|---|--|----------------------------|---|--------------|------------|----------|--|---|----------------------|------------------------------------|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 3.4 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor načelnici službenik za javne nabavke pomoćnik direktora | Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki | Zakon o javnim nabavkama | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih Planom javnih nabavki i ugovorima o javnoj nabavci | 4 | 4 | 16 | Procjenjivati vrijednost predmeta nabavke na osnovu stvarnih potreba i obezbijediti blagovremenu koordinaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama naručioca radi prikupljanja potreba koje se obezbjeđuju preko javnih nabavki. Dobijanje saglasnosti od Ministarstva finansija, Direktorata za budžet, na Plan javnih nabavki. Ispitivanje tržišta radi procjene troškova i objektivnog izračunavanja procijenjene vrijednosti javne nabavke, u skladu sa članom 85 Zakona o javnim nabavkama .Statistički izvještaji o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama Izveštaji o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računi za jednostavne nabavke ispod 8000eur. | direktor načelnici službenik za javne nabavke pomoćnik direktora | januar tekuće godine | ↔ | Realizovano Usvojen je Plan javnih nabavki, u saradnji sa Ministarstvom finansija |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|---|---------------|---|--|---|--------------|------------|----------|---|---------------------------|--------------|--|---|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | svi zaposleni | Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka | Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor | Nedovoljno obezbjeđeni uslovi za fizičko obezbjeđivanje dokumenata kao i kontinuirani stručni nadzor. Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i bezbjednost podataka | 4 | 6 | 24 | Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđivanje dokumenata, izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive | svi zaposleni | kontinuirano | ↔ | Djelimično Realizovano Fizičko obezbjeđivanje dokumenata i analiza efikasnosti bezbjednosti mjera zahtijevaju dodatne resurse i vrijeme za implementaciju. |
| | | | | | | | | Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima | direktor rukovodioci | kontinuirano | Djelimično Realizovano Kontinuirani stručni nadzor nad podacima nije uspostavljen u punom kapacitetu zbog nedostatka kadrovskih kapaciteta i potrebnih procedura. | |
| | | | | | | | | Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi | direktor svi zaposleni | kontinuirano | Djelimično Realizovano Obuka zaposlenih će se realizovati u narednom periodu u saradnji sa Ministarstvom javne uprave. | |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|---|--|---|---|---|--------------|------------|----------|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| | | | | | | | | Unapređenje posebnog sistema za elektronsku bazu podataka. Kontinuirano raditi na praćenju i unapređenju bezbjednosti svih informacijskih sistema u nadležnosti Uprave | svi zaposleni | kontinuirano | | Djelimično Realizovano Unapređenje posebnog sistema za elektronsku bazu podataka će se realizovati u narednom periodu. |
| 4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | rukovodilac službe opštih poslova | Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija | Zakoni i podzakonska akta | Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka | 4 | 4 | 16 | Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije | rukovodilac službe opštih poslova | kontinuirano | ↔ | Realizovano U posjedu Uprave nema podataka koje će označiti stepen tajnosti podataka. |
| 4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | rukovodilac službe opštih poslova arhivar | Curenje informacija Nesavjestan rad | Interna akta institucije Edukacija | Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije . Rizik od gubljenja podataka | 4 | 6 | 24 | Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije Nabavka hardvera i proširenje kapaciteta za čuvanje podataka. Formiranje komisije za izradu liste kategorije registraturske građe. | rukovodilac službe opštih poslova arhivar direktor rukovodioci | kontinuirano kontinuirano | ↔ | Realizovano Dokumentacija se uredno čuva u papirnoj i elektronskoj formi. Djelimično Realizovano U narednom periodu je planirana nabavka hardvera. Formirana komisija za izradu liste kategorije registraturske građe. |

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|---|---|---|--|--|--------------|------------|----------|---|--|----------------------------------|------------------------------------|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | direktor načelnici | Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka | Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor | Nedovoljna IT bezbjednost podataka. | 6 | 4 | 24 | Kontinuirano unapređivati elektronsku arhivu i elektronsko vođenje predmeta. Obučiti 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 načelnici | kontinuirano | ↔ | Djelimično Realizovano U narednom periodu se planira da se unaprijedi elektronska arhiva i elektronsko vođenje predmeta. |
| 5.1 Slobodan pristup informacijama | službenik za slobodan pristup informacijama | Narušavanje integriteta institucije Donošenje nezakonitih odluka | Zakon o slobodnom pristupu informacijama | Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavljeno podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva | 3 | 4 | 12 | 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 | službenik za slobodan pristup informacijama službenik za slobodan pristup informacijama | kontinuirano kontinuirano | ↔ | Realizovano Redovno se objavljuju i ažuriraju propisi koji regulišu rad Uprave na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI. Realizovano Jednom godišnje se dostavljaju izvještaji o broju podnijetih i riješenih zahtjeva. |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|------------------------------------|---|---|---|---|--------------|------------|----------|--|---|--------------|------------------------------------|---|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 5.2 Slobodan pristup informacijama | službenik za slobodan pristup informacijama | Narušavanje integriteta institucije Donošenje nezakonitih odluka | Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama | Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji, neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva. | 3 | 4 | 12 | Donositi rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zakonskom roku. Izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva. Redovno objavljivati rješenja o slobodnom pristupu informacijama na internet stranici UZS. Pružiti pomoć podnosiocu zahtjeva da ostvari pristup traženoj informaciji, u slučajevima kada je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti. | službenik za slobodan pristup informacijama | kontinuirano | ↔ | Realizovano Svi poslovi su transparentni i dostupni javnosti. Informacije su objavljene, a materijali i informacije dostavljeni podnosiocima zahtjeva, u skladu sa članom 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama. Pružamo pomoć u slučajevima kada je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti. |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|--|---|--|----------------------------|--|--------------|------------|----------|--|---|--------------|---|---|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 6.1 Planiranje i upravljanje finansijama Uprave za saobraćaj | direktor rukovodioci službenik za javne nabavke pomoćnik direktora | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta | Zakoni i podzakonska akta | Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava | 3 | 5 | 15 | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranje budžeta | direktor rukovodioci službenik za javne nabavke pomoćnik direktora | kontinuirano | ↔ | Realizovano Prilikom planiranja budžeta uključeno je učešće svih relevantnih subjekata i jedinica. |
| | | | Edukacija | | | | | Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji | direktor rukovodilac finansijske službe | kontinuirano | Realizovano Na osnovu dostavljenog izvještaja o izvršenoj reviziji postupa se po preporukama | |
| | | | Plan javnih nabavki | | | | | Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola | rukovodilac finansijske službe | kontinuirano | Realizovano Redovno se sprovodi unutrašnja finansijska kontrola. | |
| | | | Ugovor o javnoj nabavci | | | | | Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta | rukovodilac finansijske službe | kontinuirano | Djelimično Realizovano Neophodna obuka | |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|--------------|------------|--|--|---|--------------|------------------------------------|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratki opis i ocjena realizacije mjere |
| 7.1 Javne nabavke | direktor | Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka | Zakoni i podzakonska akta | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci | 4 | 7 | 28 | Sprovođenje analize potreba za tekuću godinu u odnosu na prethodnu | direktor | kontinuirano | ↔ | Realizovano |
| | službenik za javne nabavke | | Zakon o javnim nabavkama | | | | | službenik za javne nabavke | Imenovan je službenik za javne nabavke, zajedno sa starješinom organa i članovima kolegijuma sprovede analizu za tekuću godinu u odnosu na prethodnu. | | | |
| | pomoćnik direktora | | Plan javnih nabavki | | | | | pomoćnik direktora | | | | |
| članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda | | | | | | | Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama | službenik za javne nabavke | kontinuirano | | Realizovano | Svi potpisani ugovori o javnim nabavkama sadrže antikorupcijsku u klauzulu |
| | | | | | | | Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetom Realno i racionalno planiranje nabavki u vremenskom periodu za pokretanje postupka | službenik za javne nabavke | kontinuirano | | Realizovano | U skladu sa odobrenim budžetom usvaja se i Plan javnih nabavki. |

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|-------------------|--|---------------------------------------|---|---|--------------|------------|----------|--|--|--------------|------------------------------------|---|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| | | | | | | | | Obavezno uključivanje po jednog stručnjaka iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije. | službenik za javne nabavke | kontinuirano | | Realizovano U skladu sa Zakom o javnim nabavkama, član komisije je jedan stručnjak iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka. |
| 7.2 Javne nabavke | direktor službenik 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 prijava 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 prijava za kvalifikaciju. Objavljivati zahtjeve za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke i obavještenja o ishodu postupka jednostavnih nabavki. Nakon završene nabavne procedure objavljivati zaključene ugovore o javnim nabavkama i jednostavnim nabavkama na ESJN. | direktor službenik za javne nabavke | kontinuirano | ↔ | Realizovano Objavljen je Plan javnih nabavki u skladu sa Zakonom. Objavljuju se postupci na ESJN kao i zahtjevi za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke. Svi ugovori su objavljeni na ESJN, u skladu sa zakonom. Podniet je izvještaj o zaključenim ugovorima. |

MENADŽER INTEGRITETA

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI