

Plan integriteta

Uprava za saobraćaj

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj edice	Pr ocjen ena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks Zaključci Vlade 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 pomoćnik direktora rukovodioci	kontinuirano	↔	
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora Uprave za saobraćaj	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije Izveštavanje o stanju u upravnoj oblasti Zakoni i podzakonska akta	Neprofesionalno obavljanje zaduženja	3	7	21	Stalni nadzor i izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	jednom godišnje	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	2	3	6	Kontinuirano na sjednicama kolegijuma izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa.	rukovodioci	kontinuirano	↔	
								Utvrđiti internu proceduru održavanja internih sastanaka i	direktor pomoćnik direktora			

							načinu izvještavanja sa istih.	rukovodioci				
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora načelnici	Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	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 pomoćnik direktora načelnici	25.09.2024.	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	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 pomoćnik direktora rukovodioci	kontinuirano za vrijeme izbornih kampanja	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Neprijavlivanje 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 Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objaviti ga na oglasnoj tabli Edukacija zaposlenih o	rukovodioci rukovodioci svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano , jednom godišnje kontinuirano	↔	

							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		kontinuirano			
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	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	4	7	28	Voditi evidenciju o zahtjevima za izuzeće zbog sukoba interesa	rukovodioci svi zaposleni	kontinuirano	↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora načelnici	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks državnih službenika i namještenika	Povrede etičkih standarda i pravila ponašanja zaposlenih. Nedovoljna informisanost zaposlenih	3	7	21	Upoznati novozaposlene sa sadržinom Etičkog kodeksa zaposlenih u Upravi za saobraćaj i Kućnog reda. Obezbijediti dosljedno sprovođenje Etičkog kodeksa i Kućnog reda. Potpisivanje izjave od strane zaposlenih da su upoznati sa odredbama etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika	direktor načelnici pomoćnik direktora svi zaposleni svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↔	

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. Usvojiti 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.	↔	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	pravilnik o sadržaju i načinu vođenja primljenih sponzorstava i donacija Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost primanja donacija zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	4 5 20	Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije primljenih sponzorstava 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.	↔	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje zaštite podataka	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 Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača kao i Obavještavati zviždače o mjerama koje su	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↔	

							preduzete po njihovoj prijavi		kontinuirano				
2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije	Diskriminacija, zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju. Nedostatak posrednika i drugih uslova za otklanjanje psihosocijalnog rizika u skladu sa zakonima i standardima bezbjednosti i zdravlja na radnom mjestu	4	5	20	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	svi zaposleni direktor	kontinuirano	↔	
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, neblagovremenost u vršenju poslova. Povreda radnih obaveza.	4	6	24	Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima Redovno ocjenjivanje radnog učinka i nagrađivanje zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima	direktor svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↔	

							Sankcionisanje zaposlenih u skladu sa zakonom	svi zaposleni	kontinuirano		
2.1 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	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe	kontrola i odobravanje faktura, ugovora i računa	Interna pravila i procedure Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	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 finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↔
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 finansija Periodično izvještavanje-kancelarije za finansijsko i računovodstvene poslove Provjeriti i uporediti nastale obaveze Unutrašnje kontrole prije uplate nastalih obaveza	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↔

									kontinuirano			
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora načelnici	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	Nedekvatan 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 pomoćnik direktora načelnici	kontinuirano	↔	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke načelnici pomoćnik direktora	Nedekvatan 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	direktor pomoćnik direktora načelnici službenik za javne nabavke	januar tekuće godine	↔	

						<p>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</p> <p>Izveštaji o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računi za jednostavne nabavke ispod 8000eur.</p>		januar tekuće godine			
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	<p>Čuvanje informacija</p> <p>Ugrožavanje zaštite podataka</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Pojačan stručni nadzor</p>	<p>Nedovoljno obezbjeđeni uslovi za fizičko obezbjeđivanje dokumenata kao i kontinuirani stručni nadzor.</p> <p>Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i bezbjedost podataka</p>	4	6	24	<p>Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđivanje dokumenata, izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive</p> <p>Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima</p>	<p>svi zaposleni</p> <p>direktor rukovodioci</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔

							Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	direktor svi zaposleni	kontinuirano			
							Unapređenje posebnog sistema za elektronsku bazu podataka. Kontinuirano raditi na praćenju i unapređenju bezbjednosti svih informacionih sistema u nadležnosti Uprave	svi zaposleni	kontinuirano			
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	↔	
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	↔	
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	direktor načelnici	kontinuirano	↔	

						bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi i upotrebi elektronskog sistema za skladištenje i upravljanje podacima. Redovno vršiti rezervno kopiranje dokumenata (backup podataka).		kontinuirano				
5.1 Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje 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	↔	
5.2 Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	3	4	12	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	službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↔	

						postupiti.		kontinuirano			
6.1 Planiranje i upravljanje finansijama Uprave za saobraćaj	direktor pomoćnik direktora rukovodioci službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija Plan javnih nabavki Ugovor o javnoj nabavci 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 pomoćnik direktora rukovodioci službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔
								Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	direktor rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	
								Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	
								Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	
7.1 Javne nabavke	direktor pomoćnik direktora službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki 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 predhodnu	direktor pomoćnik direktora službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano	↔
								Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	kontinuirano	

							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		
							Obavezno uključivanje po jednog stručnjaka iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije.	službenik za javne nabavke	kontinuirano		
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	↔