



Crna Gora  
Uprava za saobraćaj

Adresa: IV proletarske br.19  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 655 364  
[www.uzs.gov.me](http://www.uzs.gov.me)

Broj: 01- 6218/1

jul 2020.godine

## REGISTAR RIZIKA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Podgorica,  
jul 2020.godine

## UVOD

Upravljanje rizicima predstavlja zakonsku obavezu budžetskih jedinica, predviđenu Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br.75/18).

U skladu sa članom 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, donosi se Registar rizika Uprave za saobraćaj.

Upravljanje i kontrola zasnivaju se na primjeni sljedećih elemenata, i to:

- 1) kontrolnom okruženju;
- 2) upravljanju rizicima;
- 3) kontrolnim aktivnostima;
- 4) sistemu informacija i komunikacija i
- 5) praćenju i procjeni sistema upravljanja i kontrola.

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Članom 4 navedenog zakona, rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

- predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
- usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Uprave, a u slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem.

Članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta; izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje poslovnih ciljeva subjekta; sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola; identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu.

Rukovodilac subjekta treba da odredi lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu.

Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu obavlja poslove koji se naročito odnose na:

- pripremu i praćenje sprovođenja plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
- koordiniranje aktivnosti za uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola;
- pripremu godišnjeg izvještaja o upravljanju i kontrolama;
- izvještavanje rukovodioca subjekta o stanju i razvoju upravljanja i kontrola i
- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija.

Rješenjem broj 05-1805/2 od 09.03.2020.godine, imenovano je lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola u Upravi za saobraćaj. Takođe, rješenjem broj 01-1805/1 od 09.03.2020.godine, određeno je lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima na nivou subjekta.

Članom 9 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rukovodilac organizacione jedinice dužan je da u okviru prenijetih ovlašćenja:

- 1) utvrdi ciljeve organizacione jedinice u skladu sa poslovnim ciljevima subjekta;
- 2) ostvaruje poslovne ciljeve u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima u obimu prenesenih ovlašćenja;
- 3) utvrdi pokazatelje uspješnosti, kao osnovu za izvještavanje o realizaciji utvrđenih ciljeva;
- 4) identifikuje, procjeni i upravlja rizicima koji mogu da ugroze ostvarivanje poslovnih ciljeva;
- 5) razvija i sprovodi odgovarajuće unutrašnje kontrole i druge mjere ili aktivnosti za upravljanje rizicima;
- 6) organizuje poslovne procese radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja; i
- 7) prati i procjenjuje efektivnost kontrola.

Rukovodioci organizacionih jedinica Uprave za saobraćaja odgovorni su, u okviru prenijetih ovlašćenja, za ostvarivanje ciljeva iz svojih nadležnosti, a time za upravljanje rizicima. Oni moraju na nivou svojih organizacionih jedinica osigurati uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima na način da:

- Indetifikuju rizike u značajnijim poslovnim procesima i aktivnostima u odnosu na ciljeve iz strateških planova, operativnih planova I poslovnih procesa koji su u nadležnosti njihove organizacione jedinice
- Procjene vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj
- Utvrde način reagovanja na rizike
- Dokumentuju podatke o rizicima u Registru rizika organizacionih jedinica i
- Izvještavaju o rizicima.

Shodno članu 5 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br.75/18) rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta. Rizik se može javiti u različitim oblicima, na primjer finansijski rizik, rizik vezan za projekte, rizik vezan za usluge koje se pružaju, rizik od propuštenih prilika odnosno neispunjavanja politika. Rizik predstavlja mogućnost nastanka događaja koji može nepovoljno uticati na ostvarenje postavljenih ciljeva subjekta. Osim toga rizik je i: sve što predstavlja prijetnju ostvarivanja ciljeva subjekta, programa ili pružanju usluga građanima, sve što može da ugrozi ugled Uprave za saobraćaj i povjerenja javnosti, donošenje pogrešnih odluka zbog nepouzdanog finansijskog izvještavanja, neblagovremeno reagovanje na izmijenjene okolnosti.

Cilj upravljanje rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja uspješnosti rada Uprave.

Rizici su procjenjeni uzimajući u obzir **uticaj** neželjenog događaja na Upravu za saobraćaj i **vjerovatnoću** nastanka neželjenog događaja, odnosno davanjem odgovora na pitanja:

- Koje su posljedice ako dođe do nastupanja neželjenog događaja (rizika)?
- Koja je vjerovatnoća pojave rizika i koja je očekivana učestalost takve pojave?

**Uticaj** je procjena posljedica u slučaju nastanka određenog rizičnog događaja. To može biti i neka vrsta štete ili izgubljene prilike.

Mjerenja uticaja rizika rangira se na sljedeći način:

<b>OCJENA</b>	<b>UTICAJ</b>	<b>OPIS</b>
5	Veoma značajan	U slučaju pojave rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (postoji 1- 29% šanse da će se ciljevi ostvariti)
4	Velik	U slučaju pojave rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 30-49%)
3	Srednji	U slučaju rizika otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo donekle mogu ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 50-69%)
2	Mali	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šansa da će se ciljevi ostvariti je 70-89%)
1	Zanemarljiv	U slučaju pojave rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti ( šansa da će se ciljevi ostvariti je 90-100%)

Vjerovatnoća je procjena mogućnosti nastanka određenog događaja (uključujući i razmatranje učestalosti sa kojom do tog ishoda može da dođe). Na primjer, relativno je mala vjerovatnoća da će se desiti veliko oštećenje na nekoj zgradi, ali bi to imalo ogroman uticaj na kontinuitet poslovanja. Nasuprot tome, vrlo je vjerovatan povremeni pad kompjuterskog sistema, ali to obično nema veliki uticaj na poslovanje.

Mjerenja vjerovatnoće rizika rangira se na sljedeći način:

OCJENA	VJEROVATNOĆA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi su 90-100%
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi su 70-89%
3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi su 50-69%
2	Rijetko	Šanse da se rizik neće dogoditi su 30-49%
1	Sasvim rijetko	Šanse da se rizik neće pojaviti su 1 - 29%

Procjena ukupne izloženosti riziku, odnosno rangiranje rizika, potrebna je kako bi se utvrdili prioriteti, tj. najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Rezultat ukupne izloženosti riziku je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerovatnoće nastanka pojedinog rizika.

Izloženost riziku najčešće se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju uticaj i vjerovatnoća, kako slijedi:

U T I C A J	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
VJEROVATNOĆA						

Rezultati iz matrice rizika ukazuju na oblasti koje se smatraju visokim, srednjim iili malim rizikom. Rangiranje rizika je osnova za određivanje prioriteta i prikazuje izloženost Uprave rizicima.

Slijedi primjer rangiranja rizika:

INDEKS RIZIKA	RANG RIZIKA	OPIS RIZIKA (PRIMJERI)
15-25	<b>Visok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekid svih osnovnih programa/usluga</li> <li>- Gubitak imovine velike vrijednosti</li> <li>- Ozbiljne štete za životnu sredinu</li> <li>- Značajan gubitak povjerenja javnosti</li> <li>- Pritisak javnosti za smjenu rukovodstva</li> </ul>
6-12	<b>Srednji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekid nekih osnovnih programa/usluga</li> <li>- Gubitak imovine</li> <li>- Štetne posljedice na životnu sredinu</li> <li>- Djelimičan gubitak povjerenja javnosti</li> <li>- Negativan stav javnosti u medijima</li> </ul>
1-5	<b>Nizak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kašnjenja u manjim projektima/uslugama</li> <li>- Gubitak imovine (manje vrijednosti)</li> <li>- Privremene štetne posljedice na životnu sredinu</li> <li>- Smanjenje nivoa povjerenja javnosti</li> <li>- Djelimično negativan stav javnosti u medijima</li> </ul>

U skladu sa svim prethodno navedenim, a na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj: 75/18) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora (četvrto izdanje, decembar 2018. godine), u Upravi za saobraćaj uspostavljen je Registar rizika na osnovu podataka dobijenih od rukovodilaca organizacionih jedinica i na osnovu pregleda organizacionih jedinica.

### **PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE**

Uprava 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**

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 osvjtljenje 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 obavještanje 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.

## **IDENTIFIKOVANI RIZICI U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

- Opšti cilj: Uspješno definisanje i ispunjenje zadataka iz oblasti finansija i računovodstva, kadra, opštih poslova i poslova javnih nabavki
- Posebni ciljevi: Planirati i izvršavati budžet u skladu sa zakonom; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; pratiti realizaciju zaključenih ugovora u skladu sa odredbama istih; praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i namještenike

<i>Red ni broj</i>	<i>Opis rizika</i>	<i>Vrsta rizika</i>	<i>Rangiranje rizika</i>			<i>Pregled postojećih kontrola</i>	<i>Reagovanje na rizik</i>	<i>Odgovorna osoba za rizik</i>	<i>Rok za sprovođenje</i>
			<i>Utica j</i>	<i>Vjerovatno ća</i>	<i>Ukupn o</i>				
1.	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	Operativni, opšti	4	4	12 srednji	Zakoni i podzakonska akta. Interna akta institucije	Kontinuirano na sjednicama kolegijuma izvještavati o sprovođenju strateških dokumenta, planova i programa.	Rukovodioci	Kontinuirano

2.	<p>Pogrešno pripremljen zahtjev za budžetskim sredstvima.</p> <p>Kašnjenje u dostavljanju zahtjeva za budžetskim sredstvima.</p>	Operativni, opšti, finansijski,	4	4	16 Visok	<p>Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti</p> <p>Odluka o načinu pripreme i sadržaju programskog budžeta potrošačkih jedinica</p>	<p>Upoznavanje zaposlenih sa propisima.</p> <p>Uspostaviti dobru komunikaciju između organizacionih jedinica</p>	<p>Direktor;</p> <p>Načelnik;</p> <p>Postupajući službenici;</p>	Kontinuirano
----	--	---------------------------------	---	---	-------------	---	--	--	--------------

3.	Pogrešno pripremljeni podaci za obračun zarada	Operativni i finansijski	4	4	12 Srednji	Zakon o zaradama u javnom sektoru	Poznavanje Zakona i praćenje propisa.	Postupajući službenici ;	Kontinuirano
4.	Netačno i neažurno vođenje podataka u Kadrovskom informacionom sistemu i tehnička nemogućnost pristupa bazi i unos podataka	Operativni	4	4	12 Srednji	Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Ažurno i blagovremeno evidentiranje svih nastalih promjena u Kadrovskom informacionom sistemu. Prijava svih tehničkih problema koji onemogućavaju korišćenje softvera.	Postupajući službenici ;	Kontinuirano

5.	Ne donošenje akata u skladu sa Zakonom i utvrđenom roku	Operativni	4	4	16 Visok	Zakon o opštem upravnom postupku Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Svakodnevno praćenje propisa i promjena iz navedenih oblasti	Postupajući službenici ;	Kontinuirano
6.	Neblagovremeno donošenje Plana javnih nabavki. Plan javnih nabavki nije u okviru planiranih finansijskih sredstava u budžetu Plan javnih nabavki često se mijenja i dopunjava tokom fiskalne ili finansijske godine	Operativni	4	4	16 Visok	Zakon o javnim nabavkama i prateća podzakonska akta	Poznavanje Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki Koordinacija sa službom za finansije prije usvajanja plana javnih nabavki Blagovremena koordinacija sa unutrašnjim organizacionim jedinicama naručioca radi prikupljanja potreba koje se obezbjeđuju preko javnih nabavki	Ovlašćeno lice naručioca	Kontinuirano

7.	<p>Sprovođenje postupaka javnih nabavki, postupak jednostavnih nabavki koji nijesu u skladu sa propisima.</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti.</p> <p>Nezakonit uticaj</p>	Operativni	4	4	16 Visok	<p>Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Pravilnik o sprovođenje jednostavnih nabavki</p>	<p>Potrebno je da službenik za javne nabavke i članovi Komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki poznaju navedene propise i da ih se pridržavaju.</p> <p>Angažovanje stručnjaka, posebno kod ugovora velike procijenjena vrijednosti javne nabavke, te složenih tehničkih karakteristika ili specifikacija</p> <p>Dostavljanje izvještaja i zapisnika o sprovedenim postupcima u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Pojačati kadrovske kapacitete.</p>	<p>Ovlašćeno lice naručioca</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki</p>	Kontinuirano
8.	<p>Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p>	Operativni Finansijski	4	4	16 Visok	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Portal javnih nabavki</p>	<p>Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici.</p> <p>Zahtjeve za dostavljanje ponuda za robe i usluge čija vrijednost prelazi 5.000,00€, a manja od 20.000,00 i za radove od 5.000 –40.000€ objaviti na Portalu javnih nabavki</p>	<p>Ovlašćeno lice naručioca</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Komisija za sprovođenje postupaka jednostavnih nabavki</p>	Kontinuirano

9.	<p>Donešenje nezakonitih odluka</p> <p>Sukob interesa i nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki.</p>	Operativni	4	4	16 Visok	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta</p> <p>Mogućnost ulaganja žalbe;</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p> <p>Verifikacija od strane učesnika u postupku</p>	<p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama.</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija, službenika za javne nabavke, kao i lica koja su učestvovala u planiranju javne nabavke</p>	<p>Ovlašćeno lice naručioca Službenik za javne nabavke</p> <p>Članovi Komisije za za sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Lica koja su učestvovala u planiranju javne nabavke</p>	Kontinuirano
10.	<p>Neobjavljivanje na internet stranici informacija u skladu sa zakonom</p> <p>Neblagoremeno davanje informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p>	Informacije i komunikacije	4	4	12 Srednji	<p>Zakon o slobodnom pristupu informacijama</p>	<p>Svakodnevno objavljivanje informacija na internet stranici</p> <p>Blagovremeno i pravilno omogućavanje pristupu informacijama</p>	<p>Ovlašćeno lice za slobodan pristup informacijama</p> <p>Administrator</p>	Kontinuirano





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)	Vjer.	Posljedice	Procjena	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	1	1	1	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	kontinuirano	↓	Realizovano  Svi službenici upoznati sa novim antikorupcijskim propisima i procedurama koje su neophodne u realizaciji preporuka Agencije za antikorupciju i Plana integriteta Uprave za saobraćaj
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora Uprave za saobraćaj		kontinuirano		Realizovano  Zastupljena je transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora

1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije Izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti Zakoni i podzakonska akta	Neprofesionalno obavljanje zaduženja	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">1</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">1</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	1	1				Stalni nadzor i izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti direktor jednom godišnje	↓	Realizovano Dostavljen izvještaj o postupanju u upravnim stvarima
1	1	1												

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	1 1 1		↓	nadležnom organu
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	1 1 1	Kontinuirano na sjednicama kolegijuma izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa.  Utvrđiti internu proceduru o održavanju internih sastanaka i načinu izvještavanja sa istih	↓	Realizovano Članovi kolegijuma, redovno informišu o obavezama i njihovoj realizaciji. Zadaci se realizuju blagovremeno uz visoku savjesnost i stručnost u radu. Pri tome, obezbjeđena je adekvatna razmjena stavova i mišljenja  Realizovano Donijet je izvještaj o realizaciji plana redovnog i investicionog održavanja, rekonstrukcija i održavanja državnih puteva za 2019. godinu i Plan redovnog i investicionog održavanja, rekonstrukcija i održavanje državnih puteva za 2020. godinu

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	1	1	1			↓	
1.4	Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Podjela radnih zadataka	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacione jedinice organa	1	1	1	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama  Povećati broj stručnih saradnika  Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	↓	Realizovano  Redovno je vršeno izvještavanje o sprovedenim kontrolama.  Realizovano Povećan broj stručnih saradnika  Djelimično realizovano Praćena realizacija preporuka za unapređenje rada i povećan broj službenika odnosno u toku je procedura zapošljavanja za 7 službenika.
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	1	1	1	Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objaviti ga na oglasnoj tabli	direktor pomoćnik direktora rukovodioci	↓	Realizovano Donijet je interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objavljen na oglasnoj tabli.

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	1 1 1	<p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu</p>	↓	<p>Realizovano</p> <p>Vršena je redovna kontrola evidencije o primljenim poklonima i vođena evidencija shodno Pravilniku o sadržaju i vođenju evidencije poklona.</p> <p>Realizovano</p> <p>Vršena je redovna kontrola evidencije primljenih poklona i vođena evidencija poklona shodno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona.</p>
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	<p>Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera</p> <p>direktor pomoćnik direktora</p> <p>jednom godišnje</p>	↔	<p>Realizovano</p> <p>Dostavljeni su izvještaji o imovini i prihodima javnih funkcionera.</p>

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	3 4 12	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	↓	Djelimično realizovano  Vršena kontinuirana edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.  Djelimično realizovano  Zaposlenima neophodna obuka u cilju zaštite od korupcije.
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	3 4 12	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.
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	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 5 15	Redovna kontrola od strane unutrašnje revizije i sprovođenje preporuka	svi zaposleni	kontinuirano	↓	Realizovano  Dostavljeni svi traženi podaci unutrašnjoj redovnoj kontroli od strane MSP-a.

2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	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 5 15		↓	
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks Obuke i seminari	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika	4 7 28	Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima	↔	Nije realizovano  Donijeti interni akt nagrađivanje zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima.
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	3 4 12	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	↓	Realizovano  Donijet interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije primljenih sponzorstva i donacija i objavljen na oglasnoj tabli.  Realizovano  U izvještajnom periodu vršena kontrola evidencije primljenim sponzorstvima i donacijama.
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	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Neadekvatno postupanje po	4 7 28	Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.	↔	Nije realizovano  U narednom periodu

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	prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 7 28	prijavi zviždača	↔ određimo 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	Realizovano  Donijeto je Uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu.	
						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	Djelimično realizovano  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 preduzete po njihovoj prijavi	Realizovano  U 2019. godini nije bilo prijava.	
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	svi zaposleni	Nesavjesatan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje	Edukacija	Nedovoljno stručno usavršavanje	2 3 6	Starati da se svi zaposleni kontinuirano stručno usavršavaju	↓ Djelimično realizovano Zaposlenima	



zaposlenih	svi zaposleni	povjerenih poslova	Edukacija	Nedovoljno stručno usavršavanje	2	3	6		↓	neophodne obuke, te da bi u tom smislu trebalo poraditi u narednom periodu.		
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	Nedekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava, nedovoljno stručno usavršavanje	3	5	15	Edukacija rukovodioca organizacionih jedinica, poštovanje preporuka Ministarstva finansija i Periodično izvještavanje-kancelarije za finansijskoj računovodstvene poslove  Provjeriti i uporediti nastale obaveze Unutrašnje kontrole prije uplate nastalih obaveza	direktor pomoćnik direktora  rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↔	Realizovano  Poštovanje preporuka Ministarstva finansija, kao i izvještavanje za finansijsko i računovodstvene poslove.  Realizovano  Kontrola uplate za plaćanje prateće dokumentacije se vrši u skladu sa procedurama koje se sprovode kontinuirano i poštuje se u cjelosti.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac finansijske službe	Nedekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija	Nedovoljna budžetska sredstva	3	5	15	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta;	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↔	Realizovano  Budžet za 2019. je donešen uz učešće svih relevantnih subjekata.

3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija	Nedovoljna budžetska sredstva	3 5 15	Obezbijediti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama		↔	Djelimično realizovano  Potrebno je u narednom periodu realizovati obuke za planiranje i upravljanjem finansijama.
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	svi zaposleni	Zloupotreba finansijskih ovlaštenja  Narušavanje integriteta institucije  Sukob interesa	Edukacija Pojačan stručni nadzor	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zaposleni nisu upoznati sa propisima;	3 4 12	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola        Obezbijediti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama u UZK	kontinuirano	↔	Realizovano  Sprovedena je unutrašnja finansijska kontrola.   Realizovano  Edukacija zaposlenih na temu planiranje budžeta.
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	3 6 18	Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđivanje dokumenata, izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive      Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	svi zaposleni  kontinuirano	↓	Djelimično realizovano  U narednom periodu navedena mjera će biti realizovana.   Djelimično realizovano  Navedena mjera će biti realizovana u narednom periodu.

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	3 6 18	Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi		↓	Nije realizovano  Zaposlenima je potrebna edukacija o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.
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	3 6 18	Donijeti odluke kojima će se rukovodilac službe opštih poslova kontinuirano označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije		↑	Nije realizovano  Nije donijeta odluka kojom će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu Uprave za saobraćaj.
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	3 4 12	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije  rukovodilac službe opštih poslova arhivar kontinuirano		↓	Realizovano  Dokumentacija se uredno čuva u papirnoj i elektronskoj formi (stalni i tekući dosije).
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  službenik za slobodan pristup informacijama kontinuirano		↔	Realizovano  Javnost je u potpunosti informisana o radu Uprave. Svi poslovi su transparentni i dostupni javnosti. Informacije su objavljene, a materijali i informacije dostavljene

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 izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva Strogo poštovati rokove	↔ podnosiocima zahtjeva, u skladu sa članom 12 ZSPI.  Realizovano  Jednom godišnje dostavlja se izvještaj o broju podnijetih i riješenih zahtjeva.
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 4 12	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta  Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji  Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	↓ Realizovano  obezbjedeno je učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja budžeta.  Realizovano  Postupa se po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.  Realizovano  Redovno se sprovodi unutrašnja finansijska kontrola.

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 4 12	Donijeti interno upustvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama  Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	↓	Realizovano  Svi ugovori o javnim nabavkama objavljeni su i dostupni na portalu javnih nabavki.  Djelimično realizovano  Zaposlenima neophodne obuke, te da bi u tom dijelu trebalo poraditi u narednom periodu.
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 ponuda	Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki  Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	4 6 24	Sprovođenje analize potreba za tekuću godinu u odnosu na predhodnu  Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama  Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetom Realno i racionalno planiranje nabavki u vremenskom periodu za	↓	Realizovano  Sprovedena je analiza za tekuću godinu u odnosu na predhodnu.  Realizovano  Svi potpisani ugovori sadrže antikorupcijsku klauzulu.  Realizovano  Objavljen Plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim

7.1 Javne nabavke	<p>direktor pomoćnik direktora</p> <p>službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci</p>	4	6	24	<p>pokretanje postupka</p> <p>Obavezno uključivanje po jednog stručnjaka iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije.</p> <p>Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente</p> <p>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.</p>	↓	budžetom na portalu UJN.	
											<p>Realizovano</p> <p>U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, sastav Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda jedan član mora biti stručnjak iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka.</p>
											<p>Realizovano</p> <p>Kvartalno se rukovodstvu dostavlja izvještaj o realizaciji ugovora o javnim nabavkama.</p>
											<p>Realizovano</p> <p>Svi ugovori o javnim nabavkama dostupni su na portalu javnih nabavki. Više stručnjaka radi na tehničkoj specifikaciji koja ne sadrži diskriminator</p>

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	6	24		↓	ske kriterijume.
-------------------	--	---	--	---	---	---	----	--	---	------------------