

# Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

## Uprava za saobraćaj

| REGISTAR RIZIKA               |  |                                       | PROCJENE I MJERENJE RIZIKA                                    |  |           |                    | REAGOVANJE NA RIZIK  |   |  | PREGLED I<br>IZVJEŠTAVANJE<br>O RIZICIMA |     |  |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|-----------|--------------------|----------------------|---|--|--|-----|--|
| Oblasti rizika                | Radna mjesta                                     | Osnovni rizici                        | Postojeće mjere kontrole                                      | Preostali rizici (rezidualni)  | Vj<br>er. | Poslj<br>ed<br>ice | Pr<br>ocj<br>en<br>a | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika  | Ogovorna osoba                                   | Rok                                      | St. | Kratak opis i ocjena realizacije mjere             |
| 1.1 Rukovođenje i upravljanje | direktor<br>pomoćnik<br>direktora<br>rukovodioci | Narušavanje principa transparentnosti | Etički kodeks<br>Zaključci Vlade<br>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<br>pomoćnik<br>direktora<br>rukovodioci | kontinuirano                             | ↔   | Realizovano  |
|                               |  |                                       |   |  |           |                    |                      | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora Uprave za saobraćaj |  | 25.03.2019.                              |     | Realizovano  |
| 1.2 Rukovođenje i upravljanje | direktor   | Narušavanje integriteta institucije   | Interna akta institucije<br>Izveštavanje o stanju u upravnoj  | Neprofesionalno obavljanje zaduženja   | 3         | 7                  | 21                   | Stalni nadzor i izvještavanje o stanju u upravnoj oblasti   | direktor   | jednom godišnje                          | ↔   | Realizovano<br>Dostavljen izvještaj o postupanju u |

|                                  |  |  |   |  |   |   |    |  |  |   |   |
|----------------------------------|--|--|---|--|---|---|----|--|--|---|---|
|                                  |  |  | oblasti<br>Zakoni i<br>podzakonska akta                     |  |   |   |    | jednom<br>godišnje<br><br>31.03.2019.  |  | upravnim<br>stvarima<br>nadležnom<br>organu         |   |
| 1.3 Rukovođenje i<br>upravljanje | direktor<br>pomoćnik<br>direktora<br>rukovodioci | Neadekvatno<br>strateško<br>planiranje rada<br>institucije                                   | Interna akta<br>institucije<br>Zakoni i<br>podzakonska akta | Odstupanja u<br>sprovođenju strategije<br>razvoja institucije,<br>programa i planova<br>rada. Nedovoljna i<br>nekoordinisana<br>saradnja između<br>različitih organizacionih<br>jedinica | 2 | 3 | 6  | Kontinuirano na<br>sjednicama kolegijuma<br>izvještavati o<br>sprovođenju strateških<br>dokumenata, planova i<br>programa.   | rukovodioci                                    | kontinuirano<br><br><br><br><br><br><br>25.03.2019. | ↔<br><br><br><br><br><br><br>Realizovano<br><br>Članovi<br>kolegijuma<br>redovno<br>informišu o<br>obavezama i<br>njihovoj<br>realizaciji.<br>Zadaci se<br>realizuju<br>blagovremen<br>o , uz visoku<br>savjesnost i<br>stručnost u<br>radu.  |
| 1.4 Rukovođenje i<br>upravljanje | direktor<br>pomoćnik<br>direktora<br>načelnici   | Narušavanje<br>principa<br>transparentnosti<br><br>Narušavanje<br>integriteta<br>institucije | Zakoni i<br>podzakonska akta<br>Interna akta<br>institucije | Nepovoljna ocjena<br>javnog mnjenja i<br>nedovoljno povjerenje<br>javnosti u rad<br>institucije<br>zbog nedovoljne<br>transparentnosti i<br>informisanja javnosti o<br>radu institucije  | 3 | 5 | 15 | Proaktivno objavljivati<br>informacije<br>iz člana 12 Zakona o<br>slobodnom<br>pristupu informacijama.<br><br>Omogućiti dostupnost i<br>preglednost relevantnih<br>dokumenata na<br>internet stranici. | direktor<br>pomoćnik<br>direktora<br>načelnici |   | ↔<br><br><br><br><br><br><br>Realizovano<br><br>Javnost je u<br>potpunosti<br>informisana o<br>radu Uprave.<br>Svi poslovi su<br>transparentni i<br>dostupni<br>javnosti.<br>Informacije<br>su objavljene,<br>a materijali i<br>informacije<br>dostavljene<br>podnosiocima<br>zahtjeva, u<br>skladu sa<br>odredbama<br>člana 12<br>Zakona o<br>slobodnom<br>pristupu<br>informacija.<br>Dostupno i<br>pregledno su<br>objavljene<br>informacije<br>na internet<br>adresi. |

|   |   |   |  |  |        |   |                                |                                    |   |   |
|---|---|---|--|--|--------|---|--------------------------------|------------------------------------|---|---|
| 2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor<br>pomoćnik direktora<br>rukovodioci | Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona  | pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona       | Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti                               | 4 7 28 | Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima<br><br>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu |                                |                                    | ↔ | Realizovano<br><br>Vršena je redovna kontrola evidencije o primljenim poklonima shodno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona.<br><br>Realizovano<br><br>U skladu sa propisom, redovno se dostavljaju Agenciji izvještaji. |
| 2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor<br>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<br>pomoćnik direktora | jednom godišnje<br><br>31.03.2019. | ↔ | Realizovano<br><br>Redovno su dostavljeni izvještaji o imovini i prihodima javnih funkcionera.  |
| 2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | svi zaposleni                                 | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji<br><br>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Etički kodeks<br>Zakoni i podzakonska akta<br>Obuke i seminari | Primanje poklona suprotno odredbama zakona<br>Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona | 4 6 24 | Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije  | svi zaposleni                  | kontinuirano                       | ↔ | Djelimično realizovano<br><br>Vršena kontinuirana edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar  |

|   |   |  |  |  |   |   |  |   |   |                    |   |  |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|---|--------------------|---|--|
|   |   |  |  |  |   |   | 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                                |                    | institucije.<br><br>Djelimično realizovano<br><br>Zaposlenima neophodne obuke, te u tom dijelu treba poraditi u narednom periodu. |  |
| 2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | rukovodioci<br>svi zaposleni                | Sukob interesa   | Etički kodeks<br>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<br>svi zaposleni                | kontinuirano       | ↔   | Realizovano<br><br>U izvještajnom periodu nije bilo zahtjeva za izuzeće zbog sukoba interesa.  |
| 2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor<br>pomoćnik direktora<br>načelnici | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje | Etički kodeks državnih službenika i namještenika                           | Povrede etičkih standarda i pravila ponašanja 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. | direktor<br>načelnici<br>pomoćnik direktora | kontinuirano       | ↔   | Realizovano<br><br>Donijet je Etički kodeks , kao i svi zaposleni u Upravi za saobraćaj su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa i poštovanje istog. |
| 2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor<br>pomoćnik direktora              | Neefikasna i neracionalna kadrovska politika                   | Interna akta institucije<br>Zakon o državnim službenicima i namještenicima | 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   | direktor<br>pomoćnik direktora              | na godisnjem nivou | ↔   | Djelimično realizovano<br><br>Donijet je novi Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji  |

|   |   |  |   |  |   |   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|--|---|---|---|--|---|---|
|   |   |  | Zakon o budžetu   |  |   |   | organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.<br>Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta. |  | na godisnjem nivou  | i i organizaciji radnih mjesta kao i Kadrovski plan , ali u narednom periodu se radi na popunjavanje upražljenih radnih mjesta.   |
| 2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor  | Neprijavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama                                     | pravilnik o sadržaju i načinu vođenja primljenih sponzorstava i donacija<br><br>Zakoni i podzakonska akta | Mogućnost primanja donacija zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora                           | 4 | 5 | 20  | Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama   |   | ↔ Realizovano<br><br>Redovno se vrši kontrola o primljenim sponzorstvima i donacijama , kao i podnošenje izvještaja Agenciji u skladu sa Pravilnikom.   |
| 2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor<br>odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji<br><br>Ugrožavanje zaštite podataka | Zakon o sprječavanju korupcije<br><br>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti                                 | Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača<br>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<br><br>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 | direktor<br>odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | ↔ Realizovano<br><br>Postupamo po preporukama Agencije i u skladu sa tim u ovom dijelu je realizovana preporuka iste.<br><br>Realizovano<br><br>Određeno je lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača kao i interno uputstvo. u Ovom periodu nije bilo prijava. |

|   |   |  |  |  |   |   |    |   |   |              |   |   |
|---|---|--|--|--|---|---|----|---|---|--------------|---|---|
| 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<br>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<br>direktor   | kontinuirano | ↔ | Djelimično realizovano<br><br>Upoznati su svi zaposleni i preduzimaju se i dalje mjere u narednom periodu, kao na usavršavanju i obuke na ovu temu. |
| 3.1 Planiranje i upravljanje finansijama                            | direktor<br>pomoćnik direktora<br>rukovodilac<br>finansijske službe | kontrola i odobravanje faktura, ugovora i računa                         | Interna pravila i procedure<br>Zakon o sistemu unutrašnjih<br>finansijskih kontrola u javnom sektoru | Neadekvatno 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   | direktor<br>pomoćnik direktora<br>rukovodilac<br>finansijske službe | kontinuirano | ↔ | Realizovano<br><br>Poštuju se preporuke Ministarstva finansija, kao i izvještavanje za finansijsko i računovodstvene poslove                        |
| 3.2 Planiranje i upravljanje finansijama                            | rukovodilac<br>finansijske službe                                   | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta                             | Edukacija  | Nedovoljna budžetska sredstva  | 3 | 5 | 15 | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta;   | rukovodilac<br>finansijske službe                                   | kontinuirano | ↔ | Realizovano<br><br>Budžet je donešen uz učešće svih relevantnih   |

|  |                                       |                                     |  |   |   |   |   |   |                                       |              |   |   |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---------------------------------------|--------------|---|---|
|  |                                       |                                     |  |   |   |   | Obezbijediti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama |   | kontinuirano                          |              | subjekata.<br><br>Djelimično realizovano<br><br>Zaposlenima su neophodne obuke, u narednom periodu treba raditi u tom dijelu. |   |
| 3.3 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor pomoćnik direktora načelnici | 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 pomoćnik direktora načelnici | kontinuirano | ↔   | Realizovano<br><br>Sprovedena je unutrašnja kontrola od strane Ministarstva kapitalnih investicija. Redovno se ažurira knjiga procedura. Dostavljeni su svi izvještaji u skladu sa Zakonom. |

|   |   |   |  |  |   |   |    |   |   |                      |   |   |
|---|---|---|--|--|---|---|----|---|---|----------------------|---|---|
| 3.4 Planiranje i upravljanje finansijama        | direktor<br>službenik za javne nabavke<br>načelnici<br>pomoćnik direktora | Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki    | Zakon o javnim nabavkama                           | Planiranje nepotrebnih predmeta nabavki. Precijenjena vrijednost predmeta nabavke.                   | 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 („Službeni list CG“ br- 074/19) | direktor<br>pomoćnik direktora<br>načelnici<br>službenik za javne nabavke | januar tekuće godine | ↔ | Realizovano<br><br>Usvojen je Plan javnih nabavki, i u saradnji sa Ministarstvom finansija se vodi računa da se obezbjedi procjene stvarne vrijednosti nabavke. |
| 4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | svi zaposleni   | Curenje informacija<br>Ugrožavanje zaštite podataka | Interna akta institucije<br>Pojačan stručni nadzor | Nedovoljno obezbjeđeni uslovi za fizičko obezbjeđivanje dokumenata kao i kontinuirani stručni nadzor | 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<br><br>Nije donijet interni akt kojim se reguliše bezbjednost podataka. Navedena mjera će biti realizovana u narednom periodu.           |



|   |   |   |  |  |   |  |    |  |   |   |   |   |
|---|---|---|--|--|---|--|----|--|---|---|---|---|
|   |   |   |  |  |   | Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima                  |    |  |   | Realizovano   |   |   |
|   |   |   |  |  |   | Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi |    |  |   | Obezbjedjen je stručni nadzor nad podacima  |   |   |
|   |   |   |  |  |   |  |    |  |   | Djelimično 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<br>Odavanje tajnih podataka<br>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  | ↔ | 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<br>Nesavjestan rad  | Interna akta institucije<br>Edukacija              | Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije                   | 4 | 6  | 24 | 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 parnoj i elektronskoj formi.   |
| 4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | direktor načelnici                        | Curenje informacija<br>Ugrožavanje zaštite podataka   | Interna akta institucije<br>Pojačan stručni nadzor | Nedovoljna IT bezbjednost podataka.  | 6 | 4  | 24 | Kontinuirano unapređivati elektronsku arhivu i elektronsko vođenje predmeta.   | direktor načelnici                        | kontinuirano  | ↔ | Djelimično realizovano  |
|   |   |   |  |  |   |  |    | Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u  |   |   |   | U narednom periodu se planira da se unaprijedi elektronska arhiva i                                       |

|                                    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |  |   |  |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|---|--|---|--|
|                                    |   |   |   |   |   | elektronskoj formi i upotrebi elektronskog sistema za skladištenje i upravljanje podacima.<br><br>Redovno vršiti rezervno kopiranje dokumenata (backup podataka). |    | kontinuirano  |   | elektronsko vođenje predmeta. Zaposlenima je u narednom periodu potrebna edukacija o rukovanju u elektronskoj formi. |   |  |
| 5.1 Slobodan pristup informacijama | službenik za slobodan pristup informacijama | Donošenje nezakonitih odluka<br><br>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<br><br>Redovno izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva<br>Strogo poštovati rokove                   | službenik za slobodan pristup informacijama | kontinuirano   | ↔ | Realizovano<br><br>Redovno se objavljuju i ažiriraju propisi koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI.<br><br>Realizovano<br><br>Jednom godišnje se dostavljaju izvještaji o broju podnijetih i riješenih zadataka. |
| 5.2 Slobodan pristup informacijama | službenik za slobodan pristup informacijama | Donošenje nezakonitih odluka<br><br>Narušavanje integriteta institucije | Zakon o slobodnom pristupu informacijama<br><br>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. | službenik za slobodan pristup informacijama | kontinuirano   | ↔ | Realizovano<br><br>Javnost je u potpunosti informisana o radu Uprave. Svi poslovi su transparentni i dostupni javnosti. Informacije su objavljene, a materijali i  |

|  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|--|---|
|  |   |  |  |  |   |   | 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. |   | kontinuirano  | informacije dostavljene podnosiocima zahtjeva, u skladu sa odredbama člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama. |   |
| 6.1 Planiranje i upravljanje finansijama Uprave za saobraćaj | direktor<br>pomoćnik direktora<br>rukovodioci<br>službenik za javne nabavke | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta | Edukacija<br>Plan javnih nabavki<br>Ugovor o javnoj nabavci<br>Zakoni i podzakonska akta | Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava | 3 | 5 | 15  | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranje budžeta<br><br>Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji<br><br>Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola<br><br>Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta | direktor<br>pomoćnik direktora<br>rukovodioci<br>službenik za javne nabavke | kontinuirano   | ↔ Realizovano<br><br>Prilikom planiranje budžeta uključeno je učešće svih relevantnih subjekata i jedinica.<br><br>Realizovano<br><br>Na osnovu dostavljenog izvještaja o izvršenoj reviziji postupa se po preporukama.<br><br>Djelimično realizovano<br><br>Redovno se sprovodi unutrašnja finansijska kontrola<br><br>Djelimično realizovano<br><br>U skladu sa izmjenama |

|                   |  |  |   |   |        |  |  |              |   |   |
|-------------------|--|--|---|---|--------|--|--|--------------|---|---|
|                   |  |  |   |   |        |  |  |              |   | Zakona potrebne su i obuke i seminare, radi usavršavanja.   |
| 7.1 Javne nabavke | <p>direktor pomoćnik direktora</p> <p>službenik za javne nabavke</p> <p>članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda</p> | <p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> | <p>Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Plan javnih nabavki</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p> | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci | 4 7 28 | <p>Sprovođenje analize potreba za tekuću godinu u odnosu na prethodnu</p> <p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama</p> <p>Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetom</p> <p>Realno i racionalno planiranje nabavki u vremenskom periodu za pokretanje postupka</p> <p>Obavezno uključivanje po jednog stručnjaka iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije.</p> | <p>direktor pomoćnik direktora</p> <p>službenik za javne nabavke</p> <p>članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda</p> | kontinuirano | ↔ | <p>Realizovano</p> <p>Imenovan je službenik za javne nabavke, zajedno sa pretpostavljenim sprovode analizu za tekuću godinu u odnosu na prethodnu.</p> <p>Realizovano</p> <p>Svi potpisani ugovori o javnim nabavkama sadrže antikorupcijsku klauzulu.</p> <p>Realizovano</p> <p>U skladu sa odobrenim budžetom usvaja se i Plan javnih nabavki.</p> <p>Realizovano</p> <p>U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Komisiji za otvaranje i vrednovanje</p> |

|                   |  |                                       |   |   |   |   |    |   |  |  |  |
|-------------------|--|---------------------------------------|---|---|---|---|----|---|--|--|--|
|                   |  |                                       |   |   |   |   |    |   |  | ponuda jedan član mora biti stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke. |  |
| 7.2 Javne nabavke | direktor<br>službenik za javne nabavke | Narušavanje principa transparentnosti | Zakon o javnim nabavkama<br>Portal javnih nabavki | Neobjavljivanje plana javnih nabavki<br>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.<br>Objavljivati pozive za nadmetanje, tenderske dokumentacije na ESJN (www.ujn.gov.me) radi podnošenja ponuda ili prijava za kvalifikaciju.<br>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<br>službenik za javne nabavke | kontinuirano   | ↔ Realizovano<br><br>Objavljen je Plan javnih nabavki u skladu sa Zakonom. Objavljuju se pozivi za nadmetanje , tenderske dokumentacije na ESJN kao i zahtjevi za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke i obavještenje o ishodu postupka. Svi ugovori zaključeni objavljuju se u skladu sa zakonom na ESJN i podnosi izvještaj o zaključenim ugovorima. |

**PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA**

**Menadžer integriteta**

---

**STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI**

---