

PLAN INTEGRITETA

JU DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TUZLANSKOG KANTONA

DECEMBAR, 2023. GODINE

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD.....	3
1.1. Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta).....	3
1.2. Djelatnost JU Direkcije regionalnih cesta TK.....	3
1.3. Odluka o izradi Plana integriteta.....	4
1.4. Obavještenje radnicima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta.....	5
1.5. Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i Provodenje Plana Integriteta.....	6
2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	7
2.1. Zapisnik 1.....	7
2.2. Zapisnik 2.....	8
2.3. Zapisnik 3.....	9
3. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD DIREKCIJE	10
3.1. Zakoni.....	10
3.2. Pravilnici.....	10
3.3. Uredbe.....	11
3.4. Opšti akti.....	12
3.5. Interni akti.....	12
4. ORGANIGRAM DIREKCIJE , KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	14
4.1. Organigram Direkcije.....	14
4.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (temeljem akta o sistematizaciji).....	15
4.3. Nivo procesa donošenja odluka.....	27
5. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA.....	28
5.1. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta.....	28
5.2. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	28
6. STATUS QUO.....	31
6.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika-ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Direkciji.....	31
6.2. Analiza statusa quo temeljem zakonskog okvira.....	32
6.3. Analiza statusa quo temeljem poslovnih procesa.....	32
6.4. Analiza na temelju saradnje s drugim organima i tijelima.....	33
7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	33
7.1. Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava.....	33
7.2. Kontrolni mehanizmi.....	34
8. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE.....	35
9. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA.....	36
10. PRILOZI.....	37

1. UVOD

1.1 Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta)

Korupcija u najširem smislu podrazumijeva svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi lične ili grupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. Korumpiranom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi lične koristi ili koristi skupine kojoj pripada, zanemari opšti interes koji je dužna štititi obzirom na zakone, položaje i ovlasti koje su joj povjereni.

Korumpiranim se smatra i građanin koji nudi ili pristaje na davanje zatraženog mita kako bi korumpirana osoba činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem činjenja pomogla u ostvarivanju koristi za pojedine osobe ili skupine.

Plan integriteta je skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i poduzimaju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprečavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru JU Direkcija regionalnih cesta TK, odnosno Službi kao njenih organizacionih jedinica.

Svrha donošenja plana integriteta je uspostavljanje i unaprjeđenje, odnosno razvijanje kapaciteta Direkcije za prevenciju koruptivnih uticaja na obavljanje osnovnih djelatnosti Direkcije.

1.2 Djelatnost JU Direkcija regionalnih cesta TK

Djelatnost Direkcije regulisana je Zakonom o cestama FBiH i Zakonom o osnivanju JU Direkcija regionalnih cesta TK.

Direkcija je osnovana radi upravljanja, građenja, rekonstrukcije, održavanja i zaštite regionalnih cesta.

Nadležne javne kantonalne ustanove za ceste, u skladu sa odredbama člana 13. stav 3. Zakona o cestama, obavljaju sljedeće poslove u okviru svoje nadležnosti i to:

- poslove održavanja i zaštite cesta;
- pripremaju dugoročne i srednjoročne planove razvoja cesta i izvještaje;
- pripremaju srednjoročne i godišnje planove i programe održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje cesta kao i izvještaje o realizaciji tih planova i programa;
- pripremaju plan obnove;
- obavljaju investicijske poslove za održavanje i obnovu, rekonstrukciju i izgradnju;
- obavljaju investicijske poslove za osiguranje potrebne studijske i projektne dokumentacije;
- pripremaju i realiziraju program mjera i aktivnosti na unapređenju sigurnosti saobraćaja;
- obavljaju poslove zaštite cesta;
- predlažu finansijske planove i finansijske izvještaje o realizaciji tih planova i programa i osiguravaju sredstava za potrebe cesta;
- vode evidenciju (bazu podataka) cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama i katastra cestovnog zemljišnog pojasa;
- prikupljaju podatke i obavještavaju javnost o stanju cesta i načinu odvijanja saobraćaja;
- poduzimaju potrebne mjere za očuvanje i zaštitu okoliša

1.3. Odluka o izradi Plana integriteta

Broj : 01-04-1-240/23

Tuzla, 17.08.2023. godine.

Na osnovu Odluke Skupštine Tuzlanskog kantona broj: 01-02-336-4/21 od 23.06.2021. godine kojom je usvojena Strategija za borbu protiv korupcije 2021. - 2024. i Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2021. – 2024. u vezi sa realizacijom mjera predviđenih Planom borbe protiv korupcije JU Direkcija regionalnih cesta TK sa akcionim planom za provođenje broj 01-04-1-78-5/23 od 23.02.2023. godine, direktor JU Direkcija regionalnih cesta TK donosi:

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta JU Direkcija regionalnih cesta TK te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuje se Jasna Omerović, dipl.pravnik- rukovodilac službe za opće, imovinsko-pravne i kadrovske poslove .

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuju se:

1. Zemira Beširović- rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke,
2. Belma Rašidkadić, saradnik za ekonomski poslove,
3. Feda Delibegović, saradnik za pravne poslove.

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru prijedlog plana integriteta.

Član 4.

Za rad koordinatora i članova radne grupe pripada pravo na naknadu u skladu sa Pravilnikom o plaćama i drugim naknadama u JU Direkcija regionalnih cesta TK, a visina naknade utvrdit će se posebnim rješenjem.

Član 5.

Svi radnici JU Direkcija regionalnih cesta TK dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Zijad Omerčić, dipl.pravnik

1.4. Obavještenje radnicima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK
Broj: 01-04-1-240-2 / 23
Tuzla: 17.08.2023.godine

RADNICIMA DIREKCIJE REGIONALNIH CESTA TK

PREDMET:Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta JU Direkcija regionalnih cesta TK, **dostavlja se**

Poštovani,

Na osnovu Odluke Skupštine Tuzlanskog kantona broj: 01-02-336-4/21 od 23.06.2021.godine usvojena je Strategija za borbu protiv korupcije 2021.2024. i Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2021.-2024.

Planom borbe protiv korupcije JU Direkcije regionalnih cesta TK sa akcionim planom za provođenje broj 01-04-1-78-5/23 od 23.02.2023. godine, Direkcije je utvrdila određene aktivnosti na borbi protiv korupcije i skladu sa navedenim obavezama naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišemo Vas da sam dana 17.08.2023.godine donesenu Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta. Ovom odlukom za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuje se Jasna Omerović, dipl.pravnik-rukovodilac službe za opće, imovinsko-pravne i kadrovske poslove. Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuju se: Zemira Beširović-rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke, Belma Rašidkadić, saradnik za ekonomski poslove i Feđa Delibegović, saradnik za pravne poslove.

Kako bi smo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavamo obavezu da su svi uposleni u JU Direkcija regionalnih cesta TK dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Dostaviti:
-Oglasna ploča,
-Evidencija
-Arhiva

DIREKTOR

Zijad Omerčić, dipl. pravnik

1.5. Program aktivnosti na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i Provodenje Plana integriteta

Program aktivnosti

na izradi Plana za borbu protiv korupcije i izradu i Provodenje Plana integriteta

INSTITUCIJA: JU DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK

ODGOVORNA OSOBA: Zijad Omerčić, dipl.pravnik

KOORDINATOR: Jasna Omerović, dipl.pravnik

ČLANOVI RADNE GRUPE: Zemira Beširović, dipl.ecc, Belma Rašidkadić dipl.ecc i Feđa Delibegović , dipl.pravnik

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 17.08.2023.godine

DATUM OKONČANJA PROGRAMA: 31.12.2023.godine.

PROGRAM SE PROVODI U ČETIRI FAZE:

BR	I. FAZA: PRIPREMNA FAZA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi plana integriteta, sa imenovanjem koordinatora i članova radne grupe	direktor	17.08.2023.
2.	Informisanje uposlenih sa aktivnostima na izradi Plana integriteta	koordinator	17.08.2023.
3.	Prikupljanje potrebne dokumentacije ustanove za izradu Plana integriteta	radna grupa, radnici Direkcije	Najkasnije do 31.12.2023.
BR	II. FAZA- IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNOM DJELOVANJU	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Direkcije (zakoni, podzakonski akti, interni akti)	radna grupa,	Najkasnije do 31.12.2023.
2.	Analiza radnih mjesa i identifikacija rizičnih područja, procjena razine rizika	radna grupa,	Najkasnije do 31.12.2023.
BR	III. FAZA- FAZA PROCJENE PODLOŽNOSTI RIZICIMA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar Direkcije	radna grupa,	Najkasnije do 31.12.2023.
2.	Pravljenje izvještaja koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji,	radna grupa,	Najkasnije do 31.12.2023.
BR	IV. FAZA - IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIJSKOG PLANA, PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA, PRAĆENJE I EVALUACIJA	ODGOVORNA OSOBA	ROK

1.	Prezentacija izvještaja rukovodstvu Direkcije	radna grupa,	Najkasnije do 31.12.2023.
2.	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Direkcije	radna grupa,	Najkasnije do 31.12.2023.

2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1. Zapisnik 1.

BOSNA I HERCEGOVINA
 FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
 TUZLANSKI KANTON
 JAVNA USTANOVA DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK

Datum održavanja 17.08.2023. godine

Mjesto održavanja: prostorije JU Direkcija regionalnih cesta TK, Albina Herljevića 43, Tuzla

Prisutni: SVI ČLANOVI RADNE GRUPE I KOORDINATOR

DNEVNI RED

1. Upoznavanje Radne grupe sa aktivnostima na izradi i provođenju plana integriteta .

Koordinator je upoznao članove grupe sa aktivnostima koje je potrebno realizirati do 17.09.2023. godine. Prilikom prezentacije aktivnosti koje je potrebno realizirati Koordinator je informisao prisutne o potrebi da se upoznaju sa aktima koji su osnov za izradu Programa (Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, Agencije za prevenciju korupcije I koordinaciju borbe protiv korupcije, metodologijom izrade Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, modelom Plana integriteta za prevenciju Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije I aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta). Koordinator je pripremio i tekst Obavještenja za zaposlene.

Zaključak

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe, da je direktor Direkcije donio Odluku o izradi Plana integriteta u vezi sa realizacijom mjera predviđenih Planom borbe protiv korupcije JU Direkcija regionalnih cesta TK sa akcionim planom za provođenje broj 01-04-1-78-5/23 od 23.02.2023. godine.

Sastanak je završen u 10,00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Zemira Beširović- rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke,
2. Belma Rašidkadić, saradnik za ekonomski poslove,
3. Feđa Delibegović, saradnik za pravne poslove.

2.2. Zapisnik 2.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK

Datum održavanja 11.09.2023. godine

Mjesto održavanja: prostorije JU Direkcija regionalnih cesta TK, Albina Herljevića 43, Tuzla
Prisutni: SVI ČLANOVI RADNE GRUPE

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.
Zapisnik sastanka jednoglasno usvojen.

2. Utvrđivanje metodologije za izradu upitnika za radnike Direkcije
Konstatovano je da su aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe realizirane u roku u skladu sa podijeljenim obavezama – Obavještenje, Upitnici svim i utvrdili rokove za izradu i popunjavanje upitnika sa informacijom da Upitnike dostave Belmi Rašidkadić.

3. Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe
Dogovoren je da se popunjeni upitnici obrade. Za obradu upitnika su zaduženi su svi članovi radne grupe.

Sastanak je završen u 10,00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Zemira Beširović- rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke,
2. Belma Rašidkadić, saradnik za ekonomski poslove,
3. Feđa Delibegović, saradnik za pravne poslove.

2.3. Zapisnik 3.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK

Datum održavanja 14.09.2023. godine

Mjesto održavanja: prostorije JU Direkcija regionalnih cesta TK, Albina Herljevića 43, Tuzla
Prisutni: SVI ČLANOVI RADNE GRUPE

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka Radne grupe.

Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

2. Mjere

Razmatrani su popunjeni Upitnici od strane radnika i rukovodioca na osnovu čega su predložene mjere i mehanizmi djelovanja. Analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Direkcije, izvršena je procjena postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika. Konstatovano je da je sačinjen detaljan Izvještaj o integritetu - procjeni postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika na temelju anketiranja zaposlenika.

Sačinjen je Katalog radnih mjeseta podložnih koruptivnom djelovanju sa nivoima rizika.

Utvrđen je popis radnih mjeseta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji poslova i organogram ustanove.

Predložene su preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

Utvrđeni su kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u ustanovi, odnosno za provedbu Plana integriteta.

Dogovoren je način provedbe aktivnosti na finaliziranju izrade Planova i sačinjavanju izvještaja o radu radne grupe.

Sastanak je završen u 10,00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Zemira Beširović- rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke,
2. Belma Rašidkadić, saradnik za ekonomске poslove,
3. Feđa Delibegović, saradnik za pravne poslove.

3. ZAKONSKI OKVIR ZA RAD DIREKCIJE

3.1. Zakoni

1. Zakon o osnivanju JUDCTK ("Sl. novine TK" broj 12/13 i 7/15)
2. Zakon o cestama FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 12/10, 16/10, 66/13)
3. Zakon o cestovnom prijevozu FBiH ("Sl. novine FBiH" broj: 28/06 i 02/10)
4. Zakon o cestovnom prijevozu na području Tuzlanskog kantona ("Sl. Novine TK" broj: 15/11, 02/14, 09/16)
5. Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na cestama BiH ("Sl. glasnik BiH" broj: 6/06, 56/06, 75/06, 44/07, 48/10 18/13, 8/17, 89/17 i 9/18)
6. Zakon o prekršajima FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 63/2014 i "Sl. glasnik BiH", br. 41/2022 - odluka US BiH i 68/2022 - odluka US BiH)
7. Zakon o javnim nabavkama BiH „("Sl. glasnik BiH", br. 39/2014 i 59/2022)
8. Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10)
9. Zakon o građenju Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 55/02)
10. Zakon o prostornom uređenju i građenju TK ("Sl. novine TK" broj: 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 20/15, 2/16 i 4/17)
11. Zakon o eksproprijaciji Federacije BiH („Sl. novine FBiH", broj: 70/07, 36/10, 25/12, 8/15- odluka US i 34/16)
12. Zakon o javnim nabavkama BiH „("Sl. glasnik BiH", br. 39/2014 i 59/2022)
13. Zakon o koncesijama FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 40/2002 i 61/2006)
14. Zakon o radu ("Sl. novine FBiH", broj: 26/16 i 89/18)
15. Zakon o akcizama BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 49/2009, 49/2014, 60/2014, 91/2017 i 50/2022)
16. Zakon o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22)
17. Zakon o izvršnom postupku ("Sl. novine FBiH", broj 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16)
18. Zakon o upravnim sporovima FBiH („Sl. novine FBiH", br. 11/05)
19. Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Sl. novine FBiH", br. 32/01 i 48/11)

3.2. Pravilnici

1. Pravilnik o turističkoj i ostaloj signalizaciji na putevima ("Sl. glasnik BiH" ' 17/07)
2. Pravilnik o vođenju evidencije o javnim putevima i objektima na njima ("Sl. glasnik BiH", broj 71/16)
3. Pravilnik o licenciranju izvođača radova redovnog održavanja javnih cesta („Sl. novine FBiH“ 69/10)
4. Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta („Sl. novine FBiH“, 75/10)
5. Pravilnik o održavanju javnih cesta („Sl. novine FBiH“, 69/10 i 57/15)
6. Pravilnik o osnovnim uvjetima koje javne ceste, njihovi elementi i objekti na njima moraju ispunjavati sa aspekta sigurnosti saobraćaja („Sl. novine FBiH“ 81/10)

7. Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba ("Sl. glasnik BiH" 16/07)
8. Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama („Sl. novine FBiH“, 75/10)
9. Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja vozila ("Sl. glasnik BiH" 17/07)
10. Pravilnik o postavljanju znakova i informacija na cestama i naknadama za ceste ('„Sl. novine FBiH“' 52/02)
11. Pravilnik o sistemu naplate cestarine na autocestama, brzim cestama i objektima s naplatom u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“' 69/10)
12. Pravilnik o saobraćaju u zimskim uslovima ("Sl. glasnik BiH" 13/07)
13. Pravilnik o vrsti i sadržaju projekata za građenje i rekonstrukciju javnih cesta („Sl. novine FBiH“' 69/10)
14. Pravilnik za utvrđivanje uvjeta za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste („Sl. novine FBiH“, 81/10)
15. Pravilnik o utvrđivanju uvjeta za obavljanje vanrednog prevoza („Sl. novine FBiH“, 75/10)
16. Pravilnik za utvrđivanje prekomjernog korištenja javnih cesta („Sl. novine FBiH“, 69/10)
17. Pravilnik o minimalnim tehničkim uvjetima za izgradnju i upotrebu autobuskih stajališta („Sl. novine FBiH“, 69/10)
18. Pravilnik o uvjetima i visini naknade za korištenje cestovnog zemljišta za pružanje usluga i obavljanje pratećih djelatnosti korisnicima uz ceste i autoceste („Sl. novine FBiH“, 81/10)
19. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma ("Sl. glasnik BiH" broj 90/14)
20. Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Sl. glasnik BiH" broj 103/14)
21. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije ("Sl. glasnik BiH" broj: 66/16)
22. Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II. Dio B Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH", broj 66/16)
23. Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke ("Sl. glasnik BiH" broj 8/18)
24. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e_Aukcije ("Sl. glasnik BiH" br. 66/16)
25. Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Sl. glasnik BiH" br. 90/14)
26. Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg ("Sl. glasnik BiH" br. 8/16)
27. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“ broj: 96/19)

3.3. Uredbe

1. Uredba o mjerilima za obračun naknade za korištenje cestovnog zemljišta i naknade za obavljanje pratećih djelatnosti na autocestama i brzim cestama u Federaciji BiH(„Sl. novine FBiH“'broj 81/10)
2. Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste(„Sl. novine FBiH“' broj 07/11)
3. Uredba o visini naknade za vanredni prevoz(„Sl. novine FBiH“'broj 87/10)
4. Uredbu o visini godišnje naknade za javne ceste koja se plaća pri registraciji motornih i priključnih vozila („Sl. novine FBiH“' broj 87/10)
5. Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju („Sl. novine FBiH“, broj 48/09, 75/09, 93/12, 74/13, 89/14, 99/14, 53/15 i 101/15)

3.4. Opšti akti

1. Uputstvo o jedinstvenom načinu obračuna za povrat sredstava na ime naknade za ceste u dijelu koji se odnosi na finansiranje javnih cesta („Sl. novine FBiH“ 69/10)
2. Odluka o visini i načinu plaćanja naknade za korištenje zemljišta u cestovnom pojasu i drugog zemljišta koje pripada javnim cestama („Sl. novine FBiH“ 59/06)
3. Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Sl. glasnik BiH" broj 90/14 i 20/15)
4. Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“ ("Sl. glasnik BiH" broj 90/14 i 53/15)
5. Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda ("Sl. glasnik BiH" broj 90/14)

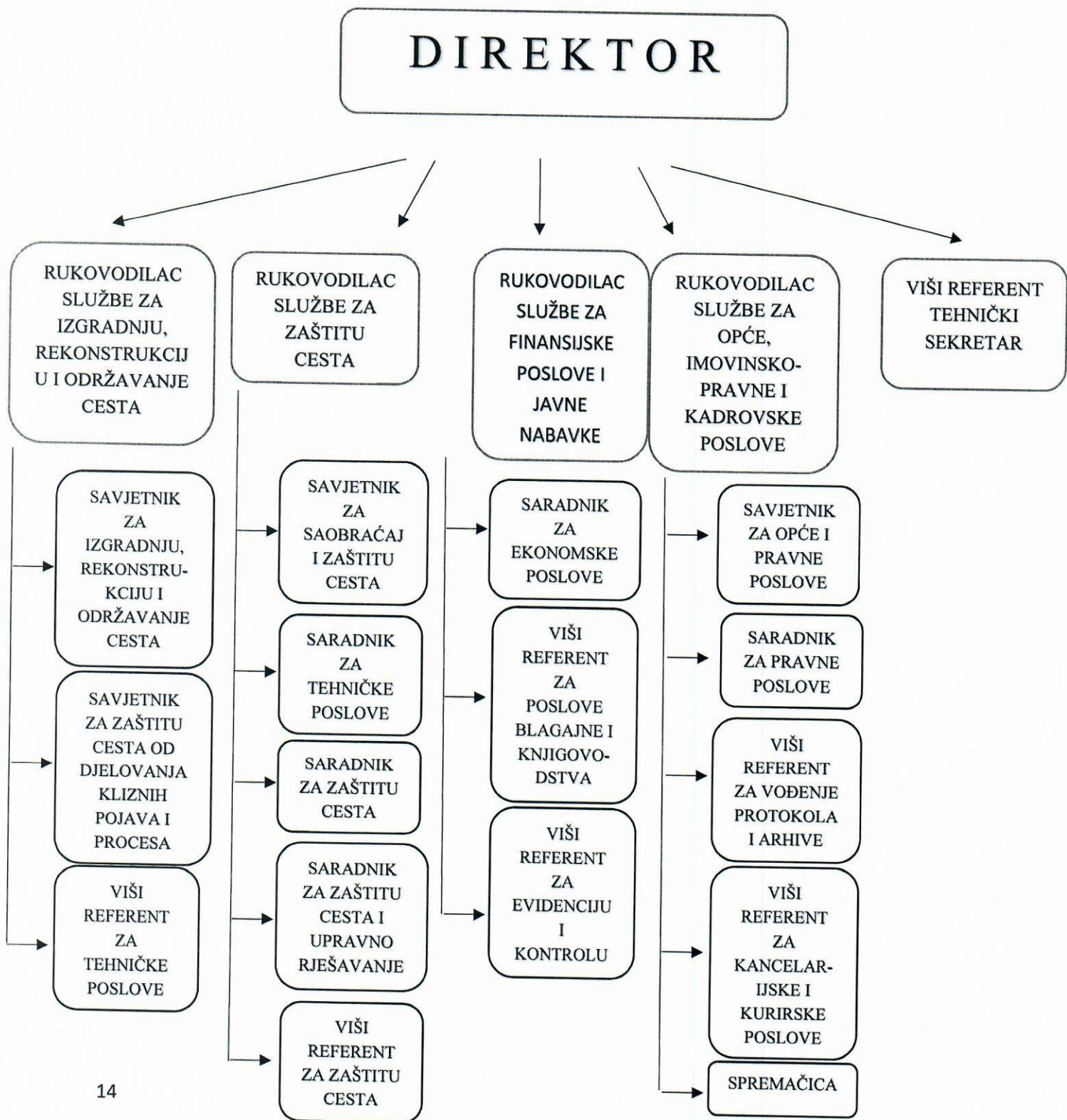
3.5. Interni akti

1. Pravila JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-5-05-21647-7/13 od 09.10..2013. godine
2. Odluka o izmjenama Pravila JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-05-211-3/15 od 30.07.2015. godine
3. Odluka o izmjenama Pravila JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-05-283-3/15 od 06.07.2017. godine
4. Pravilnik o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-1-05-50/14.02.2014. godine,
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj: 01-05-1-204/16 od 07.06.2016. godine
6. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj: 01-05-1-47-3/17 od 09.02.2017. godine
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj: 01-05-1-41-3/18 od 31.01.2018 godine
8. Pravilnika o dopunama Pravilnika o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-05-1-428-4/18 od 24.09.2018. godine
9. Pravilnik o dopunama pravilnika o plaćama i drugima naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-05-1-115-2/20 od 27.03.2020. godine,
10. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj: 01-04-1-112-6/21 od 31.03.2021. godine
11. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj: 01-04-1-15-4/22 od 25.01.2022. godine
12. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj: 01-04-1-21-4/23 od 27.01.2023. godine
13. Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o plaćama i drugim naknadama JU Direkcija regionalnih cesta TK broj: 01-04-1-239-4/23 od 21.08.2023. godine
14. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-04-1-21-3/23 od 27.01.2023. godine.
15. Pravilnik o izmjeni i dopunama Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-04-239-3/23 od 21.08.2023. godine.

16. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-14-4/15 od 29.01.2015. godine.
17. Pravilnik o javnim nabavkama putem direktnog sporazuma JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-37/14 od 30.01.2014. godine.
18. Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-36/14 od 30.01.2014. godine.
19. Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-36/14 od 30.01.2014. godine.
20. Procedure za stvaranje i evidentiranje obaveza JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-59/14 od 20.02.2014. godine.
21. Računovodstvene politike za JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-60/14 od 20.02.2014. godine.
22. Pravilnik o blagajničkom poslovanju JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-61/14 od 20.02.2014. godine.
23. Izmjena pravilnika o blagajničkom poslovanju JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-05-1-39-6/16 od 18.02.2016. godine.
24. Pravilnik o knjigovodstvu JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-62/14 od 20.02.2014. godine.
25. Pravilnik o računovodstvu JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-63/14 od 20.02.2014. godine.
26. Pravilnik o zaštiti na radu JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-04-1-110-3/23 od 30.03.2023. godine.
27. Pravilnik o zaštiti od požara JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-67/14 od 20.02.2014. godine.
28. Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-65/14 od 20.02.2014. godine.
29. Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-64/14 od 20.02.2014. godine.
30. Pravilnik o korištenju službenih putničkih vozila JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-51/14 od 14.02.2014. godine.
31. Pravilnik o reprezentaciji i poklonima JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 05-01-05-66/14 od 20.02.2014. godine.
32. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i arhivskom poslovanju JU Direkcija regionalnih cesta TK broj 01-05-68-4/15 od 27.04.2015. godine
33. Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora i odsustvima broj 05-1-05-68/14 od 20.02.2014. godine
34. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o korištenju godišnjeg odmora i odsustvima broj 01-05-360-3/16 od 30.09.2016. godine
35. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju godišnjeg odmora i odsustvima JU Direkcija regionalnih cesta TK, broj 01-4-94-3/22 od 30.03.2022. godine

4. ORGANIGRAM DIREKCIJE , KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

4.1. Organigram Direkcije



4.2. Katalog (spisak) radnih mјesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji

Redni Broj	Radno mјesto sa opisom posla	Broj radnih mјesta
1.	<p>Direktor Direkcije</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi radom Direkcije - zastupa i predstavlja Direkciju prema trećim licima, bez ograničenja u okviru registrovane djelatnosti, - odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava do visine direktnog sporazuma kao vrste postupka javne nabavke prema Zakonu o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, - predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Direkcija osnovana, - predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i ostale opće akte, - predlaže Upravnom odboru godišnji program rada i finansijski plan Direkcije, - izvršava odluke upravnog odbora, - odlučuje u prvom stepenu o pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, - podnosi Upravnom odboru izvještaj o ukupnom poslovanju Direkcije kao i izvještaj o finansijskom poslovanju Direkcije, - formira komisije, radne grupe, ekspertne timove i radna tijela, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Direkcije 	1
2.	<p>Rukovodilac Službe za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje cesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi službom, te pruža podršku direktoru Direkcije, u obavljanju njegovih funkcija kroz kvalitetno funkcionisanje Službe, - priprema i predlaže mjere u cilju poboljšanja kvaliteta rada i organizacije Direkcije, - priprema dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja cesta, - inicira postupke uskladivanja akata Direkcije sa zakonima i podzakonskim aktima, - učestvuje u izradi radnih materijala općih akata, njihovih izmjena i dopuna, kao i prečišćenih tekstova, - priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke za provođenje propisa iz oblasti gradnje cesta, - učestvuje u izradi radnog materijala za sjednice Upravnog odbora iz djelokruga rada Službe, - priprema i donosi rješenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja prema Zakonu o cestama u dijelu izgradnje i rekonstrukcije priključaka i prilaza na javne ceste, - učestvuje u izradi nacrta ugovora, sporazuma i drugih akta, - učestvuje u izradi projektnih zadataka, - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke, - priprema predmjer i predračun radova za javne nabavke radova, roba i usluga, - priprema tehničku dokumentaciju za poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja javnih cesta, - priprema i donosi rješenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja prema Zakonu o cestama u dijelu izgradnje i rekonstrukcije priključaka i prilaza na javne ceste, - učestvuje u izradi nacrta ugovora, sporazuma i drugih akta, - učestvuje u izradi projektnih zadataka, 	1

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke, - priprema predmjer i predračun radova za javne nabavke radova, roba i usluga, - priprema tehničku dokumentaciju za poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja javnih cesta, - pregleda i parafira građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, situacije i račune, - organizuje i učestvuje u pribavljanju urbanističke, građevinske i druge saglasnosti za projekte za koje je zadužen, te obavještava imaoce instalacija i druge u skladu sa zakonom i propisima, - vrši pripreme za provođenje procedure primopredaje, tehničkog prijema i ishodenje upotrebne dozvole za ceste, - organizuje i obavlja poslove stručno tehničkog nadzora u redovnom održavanju cesta, - poduzima mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica i saniranja stanja na javnim cestama, - prati i kontroliše realizaciju poslova i zadataka iz plana i programa rada Direkcije za tenuću godinu, - vrši tehničku i finansijsku kontrolu izvršenja ugovora za koji je zadužen, - vrši izradu stručnih-analitičkih informacija iz oblasti građenja, rekonstrukcije, održavanja - prikuplja podatke o izvršenim radovima na terenu te informira direktora, uz prijedlog novih mjera za realizaciju programa rada Direkcije; - obavlja kontrolu ažurnosti i ispravnosti dokumentacije koju je prethodno izradio odgovorni izvršilac unutar Službe, - raspoređuje odnosno signira predmete i akte unutar Službe, - odgovara za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuju neposredno podređeni izvršioci, kao i dokumentaciju koju lično izrađuje, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - vrši druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu direktora 	
3.	<p>Savjetnik za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje cesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke za provođenje propisa iz oblasti gradnje cesta - poduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica i saniranja stanja na javnim cestama, - prati i proučava stanja cesta i pojave u oblasti gradnje, prikuplja podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, - učestvuje u pripremi plana rada Direkcije, - vrši tehničku i finansijsku kontrolu izvršenja ugovora za koji je zadužen, - priprema i sređuje podatke o stanju cesta i uvjetima prohodnosti i o stanju informira rukovodioca Službe, - priprema predmjer i predračun radova za javne nabavke radova, roba i usluga, - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke - priprema projektne zadatke, - priprema tehničku dokumentaciju za poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja javnih cesta, - učestvuje u pribavljanju urbanističke, građevinske i druge saglasnosti za projekte za koje je zadužen, te obavještava imaoce instalacija i druge u skladu sa zakonom i propisima, - učestvuje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa sa tehničkog aspekta, - predlaže sastav komisije za pregled i primopredaju završenih projekata i projekata u izradi, učestvuje u njenom radu kao organizator i koordinator, - prati i koordinira u izvođenje radova na javnim cestama u skladu sa potpisanim Ugovorom, zakonima, propisima i pojedinačnim rješenjem direktora, - ažurira bazu podataka za dionice za koju je određen odlukom odnosno rješenjem direktora, - pregleda i parafira građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, situacije i račune, 	3

	<ul style="list-style-type: none"> - radi na uspostavljanju saradnje sa inspekcijama, policijom, izvođačima, lokalnom zajednicom i drugim strankama, - organizuje i obavlja poslove stručno tehničkog nadzora u redovnom održavanju cesta i cestovnih objekata, - pismeno informiše službu zaštite cesta o svim aktivnostima koje se dešavaju na cestovnom zemljištu ceste za koju je zadužen, - vrši pripreme za provođenje procedure primopredaje i tehničkog prijema i ishođenje upotrebne dozvole za ceste, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe 	
4.	<p>Savjetnik za zaštitu cesta od djelovanja kliznih procesa i pojava</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava stanja i pojave iz oblasti zaštite cesta od klizišta i štetnih uticaja vode, - prati stanje regionalnih cesta sa aspekta štetnog djelovanja klizišta i voda neposrednim prikupljanjem podataka , ili dostavljenih od drugih organa , pravnih i fizičkih lica, - vodi evidenciju o kritičnim dionicama cesta na kojima su sanirana, postoje ili predstoje pojava klizišta, ugroženost od površinskih i podzemnih voda, - na osnovu praćenja stanja i prikupljenih podataka priprema odgovarajuće informacije, analize i studije, i predlaže mјere za predupređivanje ili sprečavanje štetnog djelovanja klizišta i voda na cestovnu mrežu i infrastrukturu , - priprema i predlaže mјere u cilju poboljšanja kvaliteta rada i organizacije Direkcije, - inicira postupke usklajivanja akata Direkcije sa zakonima i podzakonskim aktima, - predlaže sastav komisije za pregled i primopredaju završenih projekata i projekata u izradi, učestvuje u njenom radu kao organizator i koordinator, - redovno informiše rukovodioca Službe o stanju na regionalnim cestama iz svoje oblasti, - učestvuje u pribavljanju urbanističke, građevinske i druge saglasnosti za projekte za koje je zadužen, te obavještava imaoce instalacija i druge u skladu sa zakonom i propisima,, - priprema projektni predračun radova za javne nabavke radova, roba i usluga, - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke, - priprema projektne zadatke, - organizuje i obavlja poslove stručno tehničkog nadzora u redovnom održavanju cesta i cestovnih objekata, - pregleda i parafira građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, situacije i račune - priprema predmjer i predračun radova za javne nabavke radova, roba i usluga - ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim stručnim službama, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	1
5.	<p>Viši referent za tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-tehničke poslove zaštite cesta i putnog pojasa, - učestvuje u rješavanju zahtjeva, obavlja potrebne tehničke radnje iz nadležnosti javnih ovlaštenja u oblasti zaštite cesta (priključci i prilazi na javne ceste, reklamni panoi), - priprema dokumentaciju po upućenim žalbama na donesenja rješenja, - obračunava iznos naknade za korištenje cestovnog zemljišta (zakup) i druge naknade, pravi predračune i račune, - priprema dokumentaciju i predaje nadležnoj službi dokumentaciju za pokretanje sudskih postupaka za naplatu potraživanja, - prati stanje naplate naknada za korištenje cestovnog zemljišta i drugih naknada, te vrši 	1

	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolu naplate za period za koji se naplaćuje zakup, rješava zahtjeve vanrednog prijevoza, - prati da li se na cestama ili u cestovnom pojasu izvode bespravni radovi ili radovi koji bi mogli ugroziti sigurnost saobraćaja, te obavlja pismenim putem direktora, savjetnika za izgradnju, rekonstrukciju, održavanja i zaštitu cesta zaduženog za tu dionicu ili saradnika za tehničke poslove, - vrši terenski obilazak na regionalnim cestama, - prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite cesta i cestovnog i zaštitnog vodi i ažurira bazu podataka prilaza, priključaka i reklamnih panoa, - vrši izradu informacija i izvještaja o stanju regionalnih cesta, - učestvuje u radu komisije za javne nabavke, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	
6.	<p>Rukovodilac Službe za zaštitu cesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi službom, te pruža podršku direktoru Direkcije, u obavljanju njegovih funkcija kroz kvalitetno funkcionisanje Službe, - priprema i predlaže mјere u cilju poboljšanja kvaliteta rada i organizacije Direkcije, - inicira postupke usklađivanja akata Direkcije sa zakonima i podzakonskim aktima, - učestvuje u izradi nacrt a ugovora, sporazuma i drugih akta, - učestvuje u pripremi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova zaštite cesta i sigurnosti prometa na cestama, - učestvuje u radu, pripremi i donošenju odobrenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja u oblasti zaštite cesta, - obavlja stručno tehničke poslove zaštite cesta, cestovnog pojasa, signalizacije i opreme na cestama, - pregleda i parafira građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, situacije i račune - utvrđuje potrebu za postavljanje saobraćajne signalizacije i opreme na cestama, - prikuplja i priprema dokumentaciju o premjeru i katastru javnih cesta i ostalog zemljišta i objekata koje pripadaju Direkciji u skladu sa zakonom i propisima, - katastarsko uknjiženje cesta i ostalog zemljišta i objekata koje pripada Direkciji, - preduzimanje mјera za sprječavanje vršenja bespravnih radnji na cestama i u cestovnom pojasu, - učestvuje u izradi Plana rada Direkcije, - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke - učestvuje u izradi radnog materijala za sjednice Upravnog odbora iz djelokruga rada Službe, - ažurira dokumentaciju nakon izvršenog katastarskog uknjiženja cesta, - kontroliše stanje cesta i ovisno o stanju daje prijedloge za radove održavanja za Plan za narednu godinu iz područja zaštite, - ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim organima za sigurnost prometa, zakonitost građenja objekta vezano za zaštitu cesta, - priprema projektne zadatke iz oblasti Službe, - odgovara za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe, - obavlja kontrolu ažurnosti i ispravnosti dokumentacije koju je prethodno izradio odgovorni izvršilac unutar Službe, - raspoređuje odnosno signira predmete i akte unutar Službe, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuju neposredno podređeni izvršioci, kao i dokumentaciju koju lično izrađuje, - vrši druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu direktora, - saradnja s drugim organizacionim jedinicama unutar Direkcije. 	1

7.	<p>Savjetnik za saobraćaj i zaštitu cesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i preduzima mjere povećanja bezbjednosti učesnika u saobraćaju, - prati i proučava stanje na cestama po pitanju prekomjernog opterećenja, zaštite cesta od prekoračenja ukupne mase i osovinskog opterećenja, zaštite od gradnje objekata u cestovnom pojusu cesta, reguliranje gradnje priključaka, prilaza i prilaznih cesta, - priprema i donošenje rješenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja prema Zakonu o cestama (priključci i prilazi na javne ceste, prokopavanja, prekomjerna upotreba ceste i sl.), - vrši reguliranje ograničenja i zabrana saobraćaja, reguliranje postavljanja i dopune saobraćajne i turističke signalizacije, reguliranje postavljanja reklamnih znakova, evidencija cesta, cestovnog pojasa, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama, - sprovodi ovlaštenja upravitelja cesta u vezi sa zaštitom cesta, obaveza ugovaranja održavanja i zaštite cesta, kontrola gradnje ograda i vršenja drugih radova u cestovnom pojusu i poduzimanje mjera u cilju sprečavanja vršenja bespravnih radova u cestovnom pojusu, - prati stanje i vrši terenski uvid na cestama ili u cestovnom pojusu ukoliko se izvode bespravni radovi ili radovi koji mogu ugroziti sigurnost saobraćaja, poduzima mjere i upozorava vršioca bespravne radnje da obustavi radove i o utvrđenom stanju, bez odlaganja obavještava rukovodioca Službe i nadležne organe; - prati stanje na cestama i cestovnom pojusu, te ukoliko uoči oštećenja koja mogu ugroziti sigurnost saobraćaja, bez odlaganja o utvrđenom stanju obavještava rukovodioca Službe, - priprema projektne zadatke, kao i predmjere i predračune radova za javne nabavke radova, roba i usluga; - utvrđuje potrebu za postavljanjem saobraćajne signalizacije i opreme na cestama; - priprema tehničku dokumentaciju za poslove zaštite javnih cesta; - vrši u organizaciji stručnog nadzora i kontinuiranu kontrolu zaštite cesta, organizuje poslove tehničkog pregleda i primopredaju javne ceste te dijelova javne ceste, objekata i opreme, - obavlja stručno tehničke poslove zaštite cesta, cestovnog pojasa, signalizacije i opreme na cestama; - učestvuje u tehničkoj i finansijskoj kontroli izvršenja ugovora iz nadležnosti radnog mjeseta; - pregleda tehničku dokumentaciju vezanu za javne ceste; - pregleda i parafira građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, situacije i račune - vrši snimanje i vodi bazu podataka u vezi saobraćaja i zaštite regionalnih cesta; - daje prijedloge za radove održavanje za plan rada iz područja za koje je nadležan; - učestvuje u pripremi izrade godišnjeg plana rada, srednjoročnih i dugoročnih planova rada, programa održavanja, strategije razvoja javnih cesta, razvojnih projekata i sl. - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke, - radi na uspostavljanju saradnje sa inspekcijama, policijom, izvođačima, lokalnom zajednicom i drugim strankama; - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	1
8.	<p>Saradnik za tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i preduzima odgovarajuće mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica na cestama, odnosno mjera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica i saniranja stanja na javnim cestama, - prati i proučava stanja i pojave u oblasti gradnje cesta i saobraćaja na osnovu prikupljanja podataka, podataka dostavljenih od drugih organa i pravnih lica, vrši obradu istih i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, - preduzima mjere za sprječavanje vršenja bespravnih radnji na cestama i u cestovnom pojusu, 	1

	<ul style="list-style-type: none"> - prati da li se na cestama ili u cestovnom pojasu izvode bespravni radovi ili radovi koji bi mogli ugroziti sigurnost saobraćaja, te upozorava vršioca bespravne radnje da obustavi rad i o utvrđenom stanju obavlještava, bez odlaganja direktora i nadležne organe, - prikuplja podatke o šteti na cesti i opremi ceste i objektima, te preduzima mjere za nadoknadu štete i otklanjanje nedostataka, - pokreće odštetne zahtjeve prema osiguravajućim društвima i počiniocima šteta na cesti, učestvuje u radu, pripremi i donošenju odobrenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja cesta, - priprema, ažurira i vodi bazu podataka u vezi sa izdanim rješenjima i saglasnostima za prilaze, priključi i instalacije u cestovnom i zaštitnom pojasu, - priprema podatke za bazu podataka cesta i objekata na cestama, - vrši obradu predmeta iz oblasti povrata sredstava pri registraciji motornih vozila, - provodi postupak katastarskog i gruntovnog uknjiženja cesta i objekata koje pripada Direkciji, - ažurira dokumentaciju nakon izvršenog katastarskog uknjiženja cesta, - radi na uspostavljanju saradnje sa inspekcijama, policijom, izvođačima, lokalnom zajednicom i drugim strankama, - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac 	
9.	<p>Saradnik za zaštitu cesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu, pripremi i donošenju odobrenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja cesta (vanredni prijevozi, priključci i prilazi na javne ceste, reklamni panoci i sl.) - prikuplja podatke o šteti na cesti i opremi ceste i objektima, te preduzima mjere za nadoknadu štete i otklanjanje nedostataka - preduzimanje mjera za sprječavanje vršenja bespravnih radnji na cestama i u cestovnom pojasu - učestvuje u pokretanju odštetnih zahtjeva prema osiguravajućim društвima i počiniocima štete na cesti, - prati propise iz oblasti zaštite na radu i koordinira rad sa ovlaštenom organizacijom za provođenje zaštite na radu, - prati stanje i vrši terenski uvid na cestama ili u cestovnom pojasu ukoliko se izvode bespravni radovi ili radovi koji mogu ugroziti sigurnost saobraćaja, upozorava vršioca bespravne radnje da obustavi radove i o utvrđenom stanju, bez odlaganja obavlještava rukovodioca Službe i nadležne organe, - vrši kontrolu osovinskog opterećenja, ukupne dozvoljene mase i dimenzija vozila u saobraćaju, sačinjava zapisnik i obračunava troškove kontrole, - evidentira troškove i naknade, prati uplate istih te sačinjava opomene za neplaćene troškove i naknade, - vrši snimanje i vodi bazu podataka u vezi saobraćaja i zaštite regionalnih cesta; - utvrđuje potrebu za postavljanjem saobraćajne signalizacije i opreme na cestama - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	0
10.	<p>Saradnik za zaštitu cesta i upravno rješavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - poduzima potrebne aktivnosti po pitanju bespravnih gradnji na cesti i cestovnom pojasu, - ažurira podatke za bazu podataka za ceste, 	0

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak iz nadležnosti javnih ovlaštenja u oblasti zaštite cesta (uvjeti za priključke i prilaze na javnu cestu, postavljanje kablova, vodova i instalacija u trupu ceste u cestovnom i zaštitnom pojasu) - priprema rješenja i saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja u oblasti zaštite cesta (priključci i prilazi na javne ceste i dr.), - predlaže i preduzima mjere za sprječavanje vršenja bespravnih radnji na cestama i u cestovnom pojasu, - sarađuje sa drugim zaposlenicima i institucijama, organima i organizacijama u vezi zaštite cesta, - pokreće odštetne zahtjeve prema osiguravajućim društvima i počiniocima šteta na cesti, - priprema, ažurira i vodi bazu podataka u vezi sa izdanim rješenjima i saglasnostima, - prikuplja podatke o šteti na cesti i opremi ceste i objektima, te preduzima mjere za nadoknadu štete i otklanjanje nedostataka, - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	
11.	<p>Viši referent za zaštitu cesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-tehničke poslove zaštite cesta, putnog pojasa i signalizacije , - učestvuje u rješavanju zahtjeva, obavlja potrebne tehničke radnje iz nadležnosti javnih ovlaštenja u oblasti zaštite cesta (priključci i prilazi na javne ceste, postavljanje kablova, vodova i instalacija u trupu ceste u cestovnom i zaštitnom pojasu i sl.) - obračunava iznos naknade za korištenje cestovnog zemljišta (zakup) i druge naknade, pravi predračune i račune, - prati stanje naplate naknada za korištenje cestovnog zemljišta i drugih naknada, te vrši kontrolu naplate za period za koji se naplaćuje zakup, - rješava zahtjeve vanrednog prijevoza, - prati da li se na cestama ili u cestovnom pojusu izvode bespravni radovi ili radovi koji bi mogli ugroziti sigurnost saobraćaja, te obavještava pismenim putem direktora, savjetnika za izgradnju, rekonstrukciju, održavanja i zaštitu cesta zaduženog za tu dionicu ili saradnika za tehničke poslove, - praćenje podataka o sigurnosti prometa, utvrđivanje uzroka saobraćajnih nezgoda i predlaganje mjera za poboljšanje sigurnosti saobraćaja, - prikuplja podatke o šteti na cesti i opremi ceste i objektima, te preduzima mjere za nadoknadu štete i otklanjanje nedostataka, - pokreće odštetne zahtjeve prema osiguravajućim društvima i počiniocima šteta na cesti, - priprema podatke i vodi evidencije (baze podataka) cesta, objekata na cestama, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama, - vrši terenski obilazak na regionalnim cestama, - prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite cesta , cestovnog pojasa i signalizacije, - vodi i ažurira bazu podataka prilaza, priključak i instalacija, - vrši izradu informacija i izvještaja o stanju zaštite regionalnih cesta, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	1

12.	<p>Rukovodilac Službe za finansijske poslove i javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi službom, te pruža podršku direktoru Direkcije, u obavljanju njegovih funkcija kroz kvalitetno funkcionisanje Službe, - službenik za javne nabavke, - priprema i predlaže mјere u cilju poboljšanja kvaliteta rada i organizacije Direkcije, - inicira postupke usklađivanja akata Direkcije sa zakonima i podzakonskim aktima, - učestvuje u izradi radnih materijala općih akata, njihovih izmjena i dopuna, kao i prečišćenih tekstova, - učestvuje u izradi radnog materijala za sjednice Upravnog odbora iz djelokruga rada Službe, izrađuje tekstove ugovora i daje primjedbe i prijedloge na ponuđene tekstove ugovora, - izrađuje Plan javnih nabavki - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i provjeri tržišta, - priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije u koordinaciji sa stručnim licima, - postupa po žalbi, priprema odgovor i izjašnjavanje na navode žalbe, - koristi informacioni sistem e nabavki - glavni operater u sistemu e nabavke, - učestvuje u Komisiji za provođenje postupka javne nabavke, - izrađuje Plan rada i finansijski plan Direkcije - izrađuje Izvještaj o radu Direkcije - nadzire izradu drugih finansijskih izvještaja, - vrši izradu elaborata i projekata iz domena finansija, - realizira naloge iz domena finansija datih od strane direktora, - prati realizaciju finansijskih obaveza po ugovorima za nabavku radova, roba i usluga, - učestvuje u izradi prijedloga planova i programa sa računovodstveno - finansijskog aspekta, - prati i proučava stanje u oblasti finansija i knjigovodstva te daje uputstva i kontrolira izvršavanje računovodstveno-finansijskih poslova, plansko-analitičkih i nabavnih poslova, - vrši izradu stručnih-analitičkih informacija iz oblasti knjigovodstva i finansija i stara se o njihovoj primjeni, - odgovara za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe, - raspoređuje odnosno signira predmete i akte unutar Službe, - obavlja kontrolu ažurnosti i ispravnosti dokumentacije koju je prethodno izradio odgovorni izvršilac unutar Službe, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuju neposredno podređeni izvršioci, kao i dokumentaciju koju lično izrađuje, - vrši druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu direktora, - saradnja s drugim organizacionim jedinicama unutar Direkcije. 	1
13.	<p>Saradnik za ekonomске poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati prihode i rashode Direkcije i analizira ih u vremenskim periodima, - izrađuje izvještaj o finansijskom upravljanju i kontroli, - radi analizu naplate naknada što se plaćaju pri registraciji motornih vozila u vremenskim periodima, - učestvuje u izradi plana nabavki, - vodi računa o pravovremenom pokretanju javnih nabavki prema Planu javnih nabavki, - učestvuje u izradi tenderskih dokumentacija i drugih akata iz oblasti javnih nabavki, - nakon provedenih procedura javnih nabavki podnosi izvještaj Agenciji za javne nabavke u skladu sa propisima, - vodi evidenciju o realizaciji ugovora i objavljuje ih na web stranici u skladu sa propisima, - priprema materijal za objavu na web stranici Direkcije i isti dostavlja subjektu zaduženom za održavanje web stranice, 	1

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi plana rada, finansijskog plana i finansijskih izvještaja Direkcije, - analizira i istražuje mogućnosti dodatnog finansiranja Direkcije putem različitih fondova i o tome obaveštava rukovodioca Službe, - priprema aplikacije za pristup određenim fondovima, - učestvuje u izradi drugih investicionih projekata, - izrađuje i dostavlja obrasce vezano za javne investicije, - učestvuje u provjeri tržišta nakon donošenja plana javnih nabavki, - obrađuje predmete pogrešne uplate i više uplaćenih prihoda po zahtjevu pravnih i fizičkih lica, - prati rokove i izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti i arhivira propratnu dokumentaciju, - radi kao pomoći operater u sistemu e nabavke, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen, - parafira svu dokumentaciju koju lično izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	
14.	<p>Viši referent za poslove blagajne i knjigovodstva</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši knjigovodstvenu evidenciju dobavljača i kupaca, vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, - vrši usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava, - vrši usaglašavanje stanja sa dobavljačima i kupcima - priprema naloge za plaćanje - radi na obradi naloga putem elektronskog bankarstva, - prati rokove plaćanja glavnice i kamata kreditnog zaduženja, - prati stanje uplate po osnovu izdatih računa i izrađuje opomene za neplaćene račune, - obaveštava o potrebi pokretanja sudskih postupaka zbog dugovanja korisnika cestovnog zemljišta i predaje potrebnu finansijsku dokumentaciju, - izrađuje i šalje konfirmacije stanja kupaca i dobavljača, - prati stanje u knjigovodstvu i računovodstvu te predlaže mјere za poboljšanje evidentira situacije (račune) - evidentira primljene uplate i isplate - vrši obračun isplate plaća, o čemu vodi evidenciju, - vrši unos knjigovodstvenih podataka u računar, - vodi blagajničko poslovanje, - isplaćuje putne troškove i druge troškove po osnovu gotovinskog plaćanja, - odgovara za novčana sredstva u blagajni, zakonitost vođenja evidencija i isplate novca, - evidentira i raspoređuje prihode po općinama, - dostavlja podataka iz domena Službe nadležnoj poreznoj upravi, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	1
15.	<p>Viši referent za evidenciju i kontrolu</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši evidenciju i kontrolu upotrebe službenih putničkih vozila i putnih naloga, - izdaje, popunjava i vodi evidenciju putnih naloga, - evidenciju utroška goriva i drugih aditiva, - stara se o pravovremenoj registraciji vozila, - popunjava i evidentira naloge za službena putovanja, - priprema rješenja o imenovanju komisije za javne nabavke, izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti, - vodi zapisnik sa otvaranja javne nabavke radova, roba i usluga i iste proslijedi putem fax-a ponuđačima, 	0

	<ul style="list-style-type: none"> - brine o vremenu prispjeća i čuvanju prispjelih ponuda do otvaranja, - sačinjava i izdaje narudžbenice, - vrši kvantitativni i kvalitativni prijem potrošnog materijala, - po potrebi odnosi i donosi poštu iz poštanskog faha, - preuzima izvode iz banke, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - po potrebi mijenja tehničkog sekretara, - odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	
16.	<p>Rukovodilac Službe za opće, imovinsko pravne i kadrovske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Službom, te pruža podršku direktoru Direkcije, u obavljanju njegovih funkcija kroz kvalitetno funkcionisanje Službe, - priprema i predlaže mјere u cilju poboljšanja kvaliteta rada i organizacije Direkcije, - inicira postupke usklađivanja akata Direkcije sa zakonima i podzakonskim aktima, - učestvuje u izradi radnih materijala općih akata, njihovih izmjena i dopuna, kao i prečišćenih tekstova, - učestvuje u izradi nacrta ugovora, sporazuma i drugih akta, - učestvuje u izradi radnog materijala za sjednice Upravnog odbora iz djelokruga rada Službe - organizira i zapisnički prati sjednice Upravnog odbora, - vodi evidencije sudske predmete i priprema dokumentaciju za sudske postupke, - sastavlja podneske u postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim organima, - saraduje sa drugim službama u pripremi dokumentacije za provedbu sudske postupaka protiv korisnika cestovnog zemljišta koji ne plaćaju račune za privremeno korištenje cestovnog zemljišta, - priprema dokumentaciju po žalbama upućenim na donesena rješenja u prvostepenom upravnom postupku i šalje ih nadležnim organima na rješavanje, - pripreme i obrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka utvrđivanja javnog interesa, postupaka eksproprijacije i rješava imovinsko -pravne poslove vezane za projekte koji se realiziraju u planu rada, - zastupanje u postupku eksproprijacije, upravnom i vanparničnom postupku iz oblasti imovinsko - pravnog postupanja, - obavlja stručno - administrativne poslove vezane za radne odnose, - izrađuje ugovore o radu i druge pojedinačne akte o ostvarivanju prava radnika na rad i po osnovu rada, - vrši obradu predmeta za zasnivanje radnog odnosa, raspored radnika i prestanak radnog odnosa, - učestvuje u izradi Plana rada Direkcije, - pruža stručnu pomoć u pripremi akta iz oblasti javnih nabavki, - priprema dokumentaciju vezanu za organizaciju i izmjenu podataka u sudsakom registru, - odgovara za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe, - raspoređuje odnosno signira predmete i akte unutar Službe, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - obavlja kontrolu ažurnosti i ispravnosti dokumentacije koju je prethodno izradio odgovorni izvršilac unutar Službe, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuju neposredno podređeni izvršioci, kao i dokumentaciju koju lično izrađuje, - vrši druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu direktora. 	1

17.	Savjetnik za opće i pravne poslove <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi radnih materijala općih akata, njihovih izmjena i dopuna, kao i prečišćenih tekstova, - učestvuje u izradi nacrta ugovora, sporazuma i drugih akta, - zastupa Direkciju pred nadležnim sudovima i drugim organima po ovlaštenju, - učestvuje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa, - sarađuje sa sudovima i općinskim organima u postupku rješavanja imovinsko - pravnih odnosa pruža stručnu pomoć kod podnošenja odštete zahtjeve prema osiguravajućim društvima i počiniocima šteta na cesti, - učestvuje u pripremi radnih materijala pojedinačnih akata Direkcije, - vodi matičnu knjigu radnika, otvara dosjee radnika, upisuje datume zasnivanja i prestanka radnog odnosa i izdaje uvjerenja o podacima iz tih evidencija i ažurira podatke tih evidencija - izrada dokumentacije iz matične evidencije radnika, čuvanje i ažuriranje personalnih dosjea, - izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti radnika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa - vrši izradu plana godišnjih odmora Direkcije, - učestvuje u izradi plana rada i finansijskog plana Direkcije, - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti javnih nabavki, - upravlja motornim vozilom prilikom obavljanje službenih zadataka, - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	0
18.	Saradnik za pravne poslove <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u rješavanju zahtjeva vezanih za imovinsko pravne odnose uz cestu, podnesene od strane pravnih i fizičkih lica, - izrađuje pojedinačne akte o godišnjim odmorima i odsustvima radnika, - evidencija plaćenih i neplaćenih odsustava sa rada, - popunjava odgovarajuće obrasce i vrši prijavu i odjavu radnika kod nadležnih institucija, - pribavlja urbanističke, građevinske i druge saglasnosti za projekte iz plana rada Direkcije, - pribavlja kopije katastarskog plana, posjedovnog lista i zemljišnoknjižnih izvadaka kod nadležnih institucija, - rješava imovinsko -pravne poslove vezane za projekte koji se realiziraju u planu rada, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije iz oblasti javnih nabavki, - učestvuje u izradi nacrta ugovora, sporazuma i drugih akta, - priprema materijal za objavu na web stranici Direkcije i isti dostavlja subjektu zaduženom za održavanje web stranice, 	1
19.	Viši referent za vođenje protokola i arhive <ul style="list-style-type: none"> - vodi protokol prispjele i otpremljene pošte, - dostavlja predmete u rad zaposlenicima, - prima, razvodi i arhivira predmete radnika, - vrši sortiranje arhivske i registraturne građe po vrstama i organizacionim jedinicama i odgovara za urednost arhive, - čuva arhivski materijal i građu i izdaje istu uz revers na upotrebu zaposlenicima Direkcije, - ažurira i vodi arhiv Direkcije prema listi kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja, 	1

	<ul style="list-style-type: none"> - čuva arhivski i registraturni materijal sve do trenutka izdvajanja bezvrijednog registraturskog materijala kome je protekao rok čuvanja, a u skladu sa važećim zakonskim propisima, podzakonskim aktima i pravilnikom o čuvanju, zaštiti i odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala Direkcije, - vrši kontakt sa stručnim licem Arhiva TK, radi urednog vođenja arhive i uništavanje arhivske građe, - primjenjuje propise i uputstva o čuvanju i raspolažanju arhivskom građom, - čuva tajnost podataka koje arhivska građa posjeduje, - obavlja poslove korespondencije, - odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova, - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	
20.	<p>Viši referent za kancelarijske i kurirske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši kurirske poslove, - vrši pakovanje i otpremu pošte iz Direkcije, - vodi evidenciju pošte koja je otpremljena iz Direkcije, - preuzima poštu iz poštanskog faha Direkcije, - dostavlja povratnice obradivačima predmeta, - vodi internu knjigu evidencije glavnih projekata, idejnih projekata i prateće tehničke dokumentacije, - čuva i uz revers izdaje projekte zaposlenicima Direkcije, - otključava i zaključava ulazna vrata službenih prostorija Direkcije, - vodi evidenciju sjednica Upravnog odbora i arhivira dokumentaciju, - priprema i umnožava radni materijal za sjednice Upravnog odbora, - upućuje pozive za sjenice Upravnog odbora članovima i resornom ministarstvu, - vodi evidenciju uplate glavnice, troškova postupka, taksi i zateznih kamata u sudskim predmetima, - po potrebi vodi protokol prispjele pošte i dostavlja predmete u rad zaposlenicima, - vodi evidenciju potrošnje kancelarijskog materijala, toplih i hladnih napitaka, higijenskog materijala, - odgovoran je za stručno, efikasno i ekonomično obavljanje poslova - parafira svu dokumentaciju koju izrađuje, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	1
21.	<p>Spremačica</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanja higijenu prostorija Direkcije, - čisti radne prostorije (kancelarije, staklene površine u pripadajućim prostorijama) i održava inventar, - provjetrava uredske prostorije, - svakodnevno čisti hodnik i stepenište, - po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, - brine o čistoći i opskrbljenošći mokrih čvorova u zgradbi potrebnim higijenskim materijalom, - uređuje i čisti priručnu kuhinju, - zalijava cvijeće i vodi brigu o cvijeću u zgradbi, - odnosi smeće i odbačene ambalaže u kontejner za otpad, - vrši prijavu uočenih kvarova, - priprema tople i hladne napitke za direktora, stranke i radnike na sastancima, - predlaže nabavku potrebnih sredstava za održavanje higijene, - čuva sredstava za održavanje higijene, - otključava i zaključava ulazna vrata službenih prostorija Direkcije, - po potrebi odnosi i donosi poštu iz poštanskog faha, 	1

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za efikasno i ekonomično obavljanje poslova, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor ili rukovodilac Službe. 	
22.	<p>Viši referent tehnički sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativno –tehničke poslove za direktora, - upotreba i čuvanje pečata, - rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i telefaksom, - obezbjeđuje protok informacija u Direkciji, uključujući raspoređivanje telefonskih poziva, - upućuje usmene i pismene pozive, - evidentira pozive za radnike koji nisu prisutni i o istim ih obavještava u toku dana, - vrši prijem i neposredno dostavljanje pošte Direktoru direkcije , - poštu od direktora dostavlja rukovodiocima službi na signiranje unutar službe, - prima stranke, evidentira i usmjerava, - vodi rokovnik sastanaka i drugih obaveza direktora, - vodi poslovni imenik svih klijenata i značajnih osoba, - po potrebi priprema tople i hladne napitke za direktora, stranke i radnike na sastancima, - vodi evidenciju o prisustvu na poslu zaposlenih u Direkciji cesta, - otključava i zaključava ulazna vrata službenih prostorija Direkcije, - vrši prepis tekstova i kucanje diktata na računaru, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije koje odredi direktor. 	1

4.3. Nivo procesa donošenja odluka

JU Direkcija regionalnih cesta Tuzlanskog Kantona /u daljem tekstu: Direkcija/ osnovana je Zakonom o osnivanju Javne ustanove Direkcija regionalnih cesta Tuzlanskog Kantona ("Sl. novine TK" broj 12/13 i 7/15) kao samostalna organizacija sa statusom pravnog lica, čije sjedište je u Tuzli.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji je opisan način rukovođenja Direkcijom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto posebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom. Pored toga, interne odluke pružaju mogućnost delegiranja obaveza.

Na osnovu sačinjenog organigrama gdje je predstavljena organizaciona struktura Direkcije, postupak donošenja odluka unutar Direkcije provodi se na način da se nacrti odluka iz osnovne djelatnosti pripremaju na nivou Direkcije i dostavljaju na odlučivanje Direktoru Direkcije.

5. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

5.1 Analiza rizika kritičnih aktivnosti na kritičnim radnim mjestima podložnih na koruptivna djelovanja

Analiza kritičnih aktivnosti na kritičnim radnim mjestima podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti prikazana je u sljedećoj tabeli:

Rb	Kritične aktivnosti	Kritično radno mjesto	Nivo rizika aktivnosti na korupciju		
			veliki	srednji	nizak
1.	Javne nabavke	Direktor Direkcije Rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke	x		
2.	Realizacija ugovora i obračun situacija	Rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke direktor Rukovodilac službe izgradnju, rekonstrukciju, održavanje cesta Rukovodilac službe za zaštitu cesta		x	
3.	Upravljanje ljudskim resursima	Rukovodilac službe za opće, imovinsko pravne i kadrovske poslove		x	
4.	Kancelarijsko poslovanje	Rukovodilac službe za opće, imovinsko pravne i kadrovske poslove			x

5.2. Katalog radnih mjesata i opis kritičnih aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja

Radna mjesta kao podložna koruptivnom djelovanju prepoznata su zbog nivoa rizika podložnog na koruptivna djelovanja prema aktivnostima iz opisa poslova koje su označene kao ranjive su :

Rb	Kritično radno mjesto	Aktivnosti iz opisa poslova	Nivo rizika radnog mjesata
1	Direktor Direkcije	organizuje i rukovodi radom Direkcije ,zastupa i predstavlja Direkciju prema trećim licima, bez ograničenja u okviru	veliki

1		registrovane djelatnosti, odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava do visine direktnog sporazuma kao vrste postupka javne nabavke prema Zakonu o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, predlaže Upravnom odboru godišnji program rada i finansijski plan Direkcije, odlučuje u prvom stepenu o pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, podnosi Upravnom odboru izvještaj o ukupnom poslovanju Direkcije kao i izvještaj o finansijskom poslovanju Direkcije, formira komisije, radne grupe, ekspertne timove i radna tijela,	
2	Rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke	pruža podršku direktoru Direkcije, u obavljanju njegovih funkcija kroz kvalitetno funkcionisanje Službe, službenik je za javne nabavke,priprema i predlaže mjere u cilju poboljšanja kvaliteta rada i organizacije Direkcije, inicira postupke uskladivanja akata Direkcije sa zakonima i podzakonskim aktima, učestvuje u izradi radnih materijala općih akata, njihovih izmjena i dopuna, kao i prečišćenih tekstova,učestvuje u izradi radnog materijala za sjednice Upravnog odbora iz djelokruga rada Službe, izrađuje tekstove ugovora i daje primjedbe i prijedloge na ponuđene tekstove ugovora, izrađuje Plan javnih nabavki,učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i provjeri tržišta, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije u koordinaciji sa stručnim licima,postupa po žalbi, priprema odgovor i izjašnjavanje na navode žalbe,koristi informacioni sistem e nabavki,glavni operater u sistemu e nabavke,učestvuje u Komisiji za provođenje postupka javne nabavke,izrađuje Plan rada i finansijski plan Direkcije izrađuje Izvještaj o radu Direkcije nadzire izradu drugih finansijskih izvještaja, vrši izradu elaborata i projekata iz domena finansija, realizira naloge iz domena finansija datih od strane direktora, prati realizaciju finansijskih obaveza po ugovorima za nabavku radova, roba i usluga,	srednji
3	Rukovodilac službe izgradnju, rekonstrukciju, održavanje cesta	priprema dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja cesta, inicira postupke uskladivanja akata Direkcije sa zakonima i podzakonskim aktima, učestvuje u izradi radnih materijala općih akata, njihovih izmjena i dopuna, kao i prečišćenih tekstova,priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke za provođenje propisa iz oblasti gradnje cesta,priprema i donosi rješenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja prema Zakonu o cestama u dijelu izgradnje i rekonstrukcije priključaka i prilaza na javne ceste, učestvuje u izradi nacrta ugovora, sporazuma i drugih akta,učestvuje u izradi projektnih zadataka,učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke,priprema predmjer i predračun radova za javne nabavke radova, roba i usluga,priprema tehničku dokumentaciju za poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja javnih cesta,priprema i donosi rješenja, odnosno saglasnosti iz nadležnosti javnih ovlaštenja prema Zakonu o	srednji

		<p>cestama u dijelu izgradnje i rekonstrukcije priključaka i prilaza na javne ceste, učestvuje u izradi nacrta ugovora, sporazuma i drugih akta,učestvuje u izradi projektnih zadataka, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke,priprema predmjer i predračun radova za javne nabavke radova, roba i usluga,priprema tehničku dokumentaciju za poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja javnih cesta, pregleda i parafira građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, situacije i račune,organizuje i učestvuje u pribavljanju urbanističke, građevinske i druge saglasnosti za projekte za koje je zadužen, te obavještava imaoce instalacija i druge u skladu sa zakonom i propisima,vrši pripreme za provođenje procedure primopredaje, tehničkog prijema i ishođenje upotrebljene dozvole za ceste,organizuje i obavlja poslove stručno tehničkog nadzora u redovnom održavanju cesta,poduzima mјera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mјera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica i saniranja stanja na javnim cestama,prati i kontroliše realizaciju poslova i zadataka iz plana i programa rada Direkcije za tekuću godinu,vrši tehničku i finansijsku kontrolu izvršenja ugovora za koji je zadužen,vrši izradu stručnih-analitičkih informacija iz oblasti građenja, rekonstrukcije, održavanja</p>	
4	Rukovodilac službe za zaštitu cesta	<p>obavlja stručno tehničke poslove zaštite cesta, cestovnog pojasa, signalizacije i opreme na cestama,- pregleda i parafira građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, situacije i račune,utvrđuje potrebu za postavljanje saobraćajne signalizacije i opreme na cestama,- prikuplja i priprema dokumentaciju o premjenu i katastru javnih cesta i ostalog zemljišta i objekata koje pripadaju Direkciji u skladu sa zakonom i propisima, katastarsko uknjiženje cesta i ostalog zemljišta i objekata koje pripada Direkciji, - preduzimanje mјera za sprječavanje vršenja bespravnih radnji na cestama i u cestovnom pojusu,učestvuje u izradi Plana rada Direkcije,učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke učestvuje u izradi radnog materijala za sjednice Upravnog odbora iz djelokruga rada Službe, ažurira dokumentaciju nakon izvršenog katastarskog uknjiženja cesta, kontroliše stanje cesta i ovisno o stanju daje prijedloge za radove održavanja za Plan za narednu godinu iz područja zaštite, ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim organima za sigurnost prometa, zakonitost građenja objekta vezano za zaštitu cesta, priprema projektne zadatke iz oblasti Službe, odgovara za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe, obavlja kontrolu ažurnosti i ispravnosti dokumentacije koju je prethodno izradio odgovorni izvršilac unutar Službe,</p>	srednji

5	Rukovodilac službe za opće, imovinsko pravne i kadrovske poslove	Inicira postupke usklađivanja akata Direkcije sa zakonima i podzakonskim aktima, učestvuje u izradi nacrta ugovora, sporazuma i drugih akta, vrši obradu predmeta za zasnivanje radnog odnosa, raspored radnika i prestanak radnog odnosa, pruža stručnu pomoć u pripremi akta iz oblasti javnih nabavki, obavlja kontrolu ažurnosti i ispravnosti dokumentacije koju je prethodno izradio odgovorni izvršilac unutar Službe, parafira svu dokumentaciju koju izrađuju neposredno podređeni izvršioci, kao i dokumentaciju koju lično izrađuje	srednji
---	--	--	---------

6. STATUS QUO

6.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika-ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Direkciji

Radna grupa je izvršila analizu **statusa quo** kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 35 pitanja.

Upitnik je popunilo 13 radnika, odnosno 65% od ukupnog broja trenutno zaposlenih 20 radnika, dok 7 radnika, odnosno 35% od ukupnog broja trenutno zaposlenih nije popunilo Upitnik.

Upitnici su popunjавани ručno i anonimnost popunjavanja upitnika je bila osigurana. Radna grupa je analizu radila ručno po principu brojčanog i procentualnog iskazivanja odgovora na postavljena pitanja. U nastavku su prikazani važniji rezultati upitnika:

Od 13 radnika koji su popunili upitnik :

- 2 radnika svoja radna mjesta ocijenili kao podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje).
- Svi radnici smatraju da je transparentnost u radu dobra,
- 1 radnik smatra da je mehanizam odgovornosti nedovoljan
- Svi radnici smatraju da se u Direkciji provodi zakonska regulativa,
- Svi radnici su upoznati gdje su dostupni interni akti unutar Direkcije,
- Svi radnici smatraju dobrim izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Direkcije,
- 1 radnik smatra da u Direkciji nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje bez navoda kojeg i
- Svi radnici koji rade na neupravljačkom mjestu upoznati su sa opisom i odgovornostima radnog mjesačnog mesta koje obavljaju.
- Svi radnici smatraju da postoje prihvatljivi rokovi za ostvarivanje radnih rezultata i završetak aktivnosti.
- Svi radnici su se izjasnili da postoje jasno definisani rokovi.
- Svi radnici su se izjasnili da nemaju veća ovlaštenja od onih koja su im dodijeljena.
- Svi radnici su se izjasnili da ne postoji praksa donošenja odluka koje spadaju u "sivu zonu". - Svi radnici su se izjasnili da se poslovne konsultacije sa nadređenima i poslovnim saradnicima redovno obavljaju i redovno izvještava nadređenog o svom radu, a ocjenjivanje rada se vrši redovno u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast
- 18 radnika se izjasnilo da ima konsultacije sa nadređenim više od jednom mjesecno,

- Većina radnika se izjasnila da izvještava o svom radu jednom ili više puta mjesечно svog nadređenog,
- Većina radnika se izjasnila da je njihov nadređeni upoznat sa vrstom, sadržajem i prirodom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan Direkcije u okviru poslovnih aktivnosti.
- Radnici koji ne rade sa budžetom i materijalnim sredstvima nisu mogli ocijeniti da li se planiranje budžeta radi u skladu sa stvarnim potrebama Direkcije prema utvrđenim nadležnostima.
- Svi radnici su se izjasnili da smatraju da postoje propisi koje se odnose na upotrebu materijalnih sredstava Direkcije, uspostavljen je sistem kontrole upotrebe navedenih sredstava i da postoje propisani elementi materijalne odgovornosti u slučaju upotrebe sredstava suprotno odredbama važećih propisa.
- Većina radnika se izjasnila da se godišnji plan javnih nabavki se izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom.
- Većina radnika se izjasnila da smatra da postoje i interni propisi kojima je regulisano provođenje postupaka javnih nabavki.
- Većina radnika se izjasnila da smatra je tenderska dokumentacija je precizna, tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne robe/usluga/radova.
- Svi radnici su se izjasnili da članovi komisija za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristranosti i poznaju propise o javnim nabavkama. Ista komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije i evaluaciju ponuda.
- Svi radnici su se izjasnili da se obračun i isplata putnih troškova se vrši u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.
- Svi radnici su se izjasnili da su upoznati sa svim internim propisima koji regulišu određene oblasti potrošnje.

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Nakon analize upitnika utvrđeno je da u postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, a da osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti nema.

6.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Zakonski okvir za funkcionisanje Direkcije prikazan je u tački Zakonski okvir funkcionisanja i interni propisi. Prema ocjeni radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje Direkcije je određen u potpunosti, te ne postoje pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju.

6.3. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

Operativna razvojna strategija, analiza radnih mjesta i opterećenosti, i svi poslovni procesi se izvršavaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kako je navedeno u uvodnom dijelu na načelima racionalizacije, funkcionalnosti, harmonizacije, fleksibilnosti i povezanosti.

Direkcija u svom radu poštuje standard proaktivne transparentnosti, a finansijski izvještaji Direkcije prikazuju fer i istinito, po svim bitnim pitanjima, stanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda i izvršenje budžeta u skladu sa prihvaćenim okvirom finansijskog izvještavanja. Također, aktivnosti, finansijske transakcije i informacije prikazane u finansijskim izvještajima Direkcije, bile su u svim značajnim aspektima uskladene sa odgovarajućim zakonima i ostalim propisima.

6.4. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim organima i tijelima

U skladu s djelokrugom rada na temelju relevantnih zakona i podzakonskih akata, Direkcija koordinira aktivnosti i sarađuje sa ministarstvima i drugim organima uprave u TK i opština u okviru TK.

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadatka rada Direkcija može sarađivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva.

7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1. preporuke za unapređenje kritičnih aktivnosti podložnih za koruptivno djelovanje

Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači slijedeće:

- 1....najvažnije,
- 2....veoma važno,
- 3....srednje važno,
- 4....manje važno,
- 5....najmanje važno

ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA					
Postojeći nedostaci/ranjivosti prema područjima djelatnosti	prioritet provedbe		preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	odgovorna osoba	vremenski rok
	1	2			

JAVNE NABAVKE

Poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki je zadovoljavajuće ali je potrebno raditi na kontinuiranoj edukaciji		x		Redovna edukacija članova komisije Učešće na seminarima Prilikom formiranja komisije voditi računa da se za članove imenuju osobe koje posjeduju dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki	direktor rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke	kontinuirano
---	--	---	--	--	--	--------------

				Izbjegavati isti sastav komisije		
--	--	--	--	----------------------------------	--	--

REALIZACIJA UGOVORA I OBRAČUN SITUACIJA

Praćene realizacije ugovora i utrošak ugovorenih količina je zadovoljavajuće		x		voditi evidenciju situacija i utrošenih količina po ugovoru	direktor rukovodilac službe izgradnju, rekonstrukciju, održavanje cesta rukovodilac službe za zaštitu cesta	kontinuirano
--	--	---	--	---	---	--------------

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Prijem radnika		x		popunjavanje upražnjenih radnih mjesa po sistematizaciji pratiti planirano zapošljavanju u Planu rada pribavljati potrebne saglasnosti	direktor rukovodilac službe opće pravne i kadrovske poslove	kontinuirano
----------------	--	---	--	--	---	--------------

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Zaštita predmeta u radu		x		Redovno arhiviranje završenih predmeta Blagovremeno slanje akata	radnici	kontinuirano
-------------------------	--	---	--	--	---------	--------------

7.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjer za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u Direkciji, odnosno za provođenje plana integriteta, uključuju slijedeće elemente i/ili korake

Broj	Element (Zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštivanjem i primjenom važećih propisa	Direktor i svi radnici	kontinuirano
2.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima, te primjena istih na način kako je propisima regulisano	Direktor i svi radnici	kontinuirano
3.	Jačanje saradnje između organizacionih struktura	Direktor i svi radnici	kontinuirano

8. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Direkcija je izradila Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta i Planom za borbu protiv korupcije broj 01-04-1-78-5/23 od 23.02.2023. godine. Radna grupa je izvjestila Direktora o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta. Direktor donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Direkcije, uočeno je da u Direkciji ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima. Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminisale.

Preporučujemo da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje Direkcija u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika.

O ovome je Direktor Direkcije dužan izvjestiti Upravni odbor .

9. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

10. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

Odluka o usvajanju Plana integriteta
Zapisnici sa sastanka Radne grupe
Upitnik za samoprocjenu integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK

Datum održavanja 14.09.2023. godine
Mjesto održavanja: prostorije JU Direkcija regionalnih cesta TK, Albina Herljevića 43, Tuzla
Prisutni: SVI ČLANOVI RADNE GRUPE

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.
Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

2. Mjere

Razmatrani su popunjeni Upitnici od strane radnika i rukovodioca na osnovu čega su predložene mjere i mehanizmi djelovanja. Analizirani su rezultati upitnika koje su popunili zaposlenici Direkcije, izvršena je procjena postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika. Konstatovano je da je sačinjen detaljan Izvještaj o integritetu - procjeni postojećeg stanja i inicijalnih faktora rizika na temelju anketiranja zaposlenika.

Sačinjen je Katalog radnih mjeseta podložnih koruptivnom djelovanju sa nivoima rizika. Utvrđen je popis radnih mjeseta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji poslova i organogram ustanove.

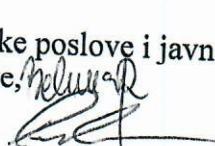
Predložene su preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka.

Utvrđeni su kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u ustanovi, odnosno za provedbu Plana integriteta. Dogovoren je način provedbe aktivnosti na finaliziranju izrade Planova i sačinjavanju izvještaja o radu radne grupe.

Sastanak je završen u 10,00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Zemira Beširović- rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke,
2. Belma Rašidkadić, saradnik za ekonomski poslove,
3. Feđa Delibegović, saradnik za pravne poslove.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK

Datum održavanja 11.09.2023. godine

Mjesto održavanja: prostorije JU Direkcija regionalnih cesta TK, Albina Herljevića 43, Tuzla
Prisutni: SVI ČLANOVI RADNE GRUPE

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa predhodnog sastanka Radne grupe.
Zapisnik sastanka jednoglasno usvojen.

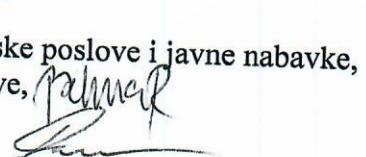
2. Utvrđivanje metodologije za izradu upitnika za radnike Direkcije
Konstatovano je da su aktivnosti za koje su zaduženi članovi Radne grupe realizirane u roku u skladu sa podijeljenim obavezama – Obavještenje, Upitnici svim i utvrdili rokove za izradu i popunjavanje upitnika sa informacijom da Upitnike dostave Belmi Rašidkadić.

3. Plan narednih aktivnosti i podjela obaveza između članova Radne grupe
Dogovoren je da se popunjeni upitnici obrade. Za obradu upitnika su zaduženi su svi članovi radne grupe.

Sastanak je završen u 10,00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Zemira Beširović- rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke,
2. Belma Rašidkadić, saradnik za ekonomski poslove,
3. Feđa Delibegović, saradnik za pravne poslove.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK

Datum održavanja 17.08.2023. godine

Mjesto održavanja: prostorije JU Direkcija regionalnih cesta TK, Albina Herljevića 43, Tuzla
Prisutni: SVI ČLANOVI RADNE GRUPE I KOORDINATOR
DNEVNI RED

1. Upoznavanje Radne grupe sa aktivnostima na izradi i provođenju plana integriteta .

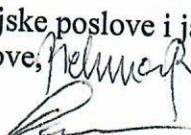
Koordinator je upoznao članove grupe sa aktivnostima koje je potrebno realizirati do 17.09.2023. godine. Prilikom prezentacije aktivnosti koje je potrebno realizirati Koordinator je informisao prisutne o potrebi da se upoznaju sa aktima koji su osnov za izradu Programa (Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, Agencije za prevenciju korupcije I koordinaciju borbe protiv korupcije, metodologijom izrade Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, modelom Plana integriteta za prevenciju Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije I aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta). Koordinator je pripremio i tekst Obavještenja za zaposlenike.

Zaključak

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe, da je direktor Direkcije donio Odluku o izradi Plana integriteta u vezi sa realizacijom mjera predviđenih Planom borbe protiv korupcije JU Direkcija regionalnih cesta TK sa akcionim planom za provođenje broj 01-04-1-78-5/23 od 23.02.2023. godine.

Sastanak je završen u 10,00 časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Zemira Beširović- rukovodilac službe za finansijske poslove i javne nabavke,
2. Belma Rašidkadić, saradnik za ekonomski poslove,  - 
3. Feda Delibegović, saradnik za pravne poslove.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JU DIREKCIJA REGIONALNIH CESTA TK

Broj: 01-04-1-240-3/23
Tuzla: 25.12.2023. godine

Na osnovu člana 18. i 19. Zakona o osnivanju Javne ustanove Direkcija regionalnih cesta Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 12/13 i 7/15), člana 29. i 31. Pravila JU Direkcija regionalnih cesta TK broj: 05/5-05-21647-7/13 od 09.10.2013. godine, broj: 01-05-211-3/15 od 30.07.2015. godine i broj 01-05-1-283-3/17 od 06.07.2017. godine a na osnovu Plana borbe protiv korupcije JU Direkcija regionalnih cesta TK sa akcionim planom za provođenje broj 01-04-1-78-5/23 od 23.02.2023. godine, vršilac dužnosti direktora JU Direkcija regionalnih cesta TK donosi:

O D L U K U o usvajanju Plana integriteta JU Direkcija regionalnih cesta TK

I

Ovom Odlukom se usvaja Plan integriteta JU Direkcija regionalnih cesta TK, koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

II

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta.

III

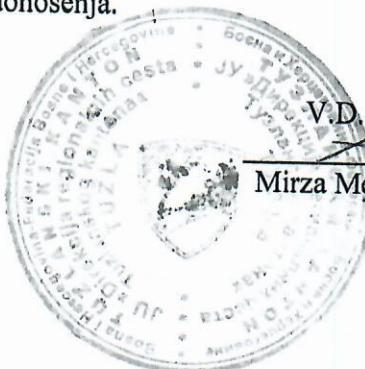
Za osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuju se rukovodioci službi unutar Direkcije regionalnih cesta TK svako u okviru svoje službe.
Rukovodioci službi unutar Direkcije prate provođenje Plana integriteta a posebno dijela koji su odnosi na preporuke za unapređenje i kontrolne mehanizme.
Svi radnici Direkcije dužni su obavijestiti osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Oglasna ploča,
- Svim rukovodicima službi,
- Arhiva.



V.D. DIREKTOR

Mirza Memić, dipl.ing.građ.

NAPOMENA: Uposleni ustanove upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta

U P I T N I K

za samoprocjenu integriteta unutar Javne ustanove Direkcija regionalnih cesta TK

Molimo da odgovorite na slijedeća pitanja koja se tiču Vaših poslova i zadataka:

1. Da li obavljenje radnih aktivnosti na Vašem radnom mjestu uključuje rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?*
*Korupcija je iskorištavanje povjerene ovlasti zarad privatne dobiti (definicija APIK)
a) da
b) ne
2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, navedite primjer/e za iste

3. Kako ocjenujete transparentnost u radu Direkcije?
a) odlična; b) vrlodobra c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna
4. Kako ocjenujete mehanizam odgovornosti u Direkciji ?
a) odlična; b) vrlodobra c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna
5. Da li se po Vašem mišljenju u radu Direkcije dosljedno provodi zakonska regulativa?
a) da
b) ne
c) djelimično
6. Da li se interni propisi koji se donose u Direkciji, objavljaju na oglasnu ploču na uputu radnicima, odnosno da li su dostupni na informaciju radnicima Direkcije ?
a) da
b) ne
7. Kako ocjenujete izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Direkcije?
a) odlična; b) vrlodobra c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna
8. Da li smatrate da u Direkciji nedostaje neki interni akt koji se odnose na neko osjetljivo područje?
a) da
b) ne

U slučaju odgovora DA navedite koja _____

9. Na kojoj vrsti radnog mesta radite?
a) upravljačko
b) neupravljačko
10. Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima na Vašem radnom mjestu?
a) da
b) ne
11. Da li postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?
a) da
b) ne
12. Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?
a) da
b) ne
13. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?
a) da
b) ne
14. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?
a) da
b) ne
15. Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?
a) da
b) ne
16. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?
a) da
b) ne
17. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?
a) nikada; b) manje od jednom mjesecno; c) jednom mjesecno d) više od jednom mjesecno
18. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog u svom radu?
a) manje od jednom mjesecno; b) jednom mjesecno; c) više od jednom mjesecno
19. Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih aktivnosti?
a) da
b) ne

20. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?
- da
 - ne
21. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?
- da
 - Ne
22. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika
- Da
 - Ne
 - Ne želim odgovoriti na ovo pitanje
23. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život ?
- Da
 - Ne
24. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „DA“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke ?
- Da
 - Ne
 - Nisam znao/la kako bih postupio/la u navedenoj situaciji
25. Da li radite sa sredstvima i Budžetom?
- da
 - ne
26. Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova?
- da
 - ne
27. Da li radite sa nabavkom roba ili usluga ?
- da
 - ne
28. Da li ste u Direkciji čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?
- da
 - ne
- Ukoliko je odgovor DA navedite slučaj
-

29. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar Direkcije?

- a) Da
- b) Ne

30. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima?

- a) Da
- b) Ne
- c) Nije mi poznato

31. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Direkciji?

- a) Da
- b) Ne
- c) Nije mi poznato

32. Da li je Tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe/ rada?)

- a) Da
- b) Ne
- c) Nije mi poznato

33. Da li članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti?

- a) Da
- b) Ne
- c) Nije mi poznato

34. Da li članovi Komisije za javne nabavke poznaju propise o javnim nabavkama?

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

35. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?

- 1.Sasvim dovoljno
- 2.Generalno dovoljno

Napomena: Ne upisivati ime i prezime