

Други циклус плана интегритета 2016 - 2019

Градска народна библиотека Жарко Зрењанин Зрењанин

Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Регулисање етике и личног интегритета

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Интерним актом о понашању запослених обухватити управљање сукобом интереса запослених.	23.06.2018	Секретар
2	Интерним актом дефинисати сукоб интереса као ситуацију у којој приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запослених у вршењу јавних овлашћења.	24.09.2018	Секретар
3	Интерним актом дефинисати појам повезаних лица са запосленима.	24.09.2018	Секретар
4	Интерним актом дефинисати непотизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству) као посебан облик сукоба интереса.	24.09.2018	Секретар
5	Интерним актом дефинисати кронизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу) као посебан облик сукоба интереса.	24.09.2018	Секретар
6	Интерним актом дефинисати клијентелизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу) као посебан облик сукоба интереса.	24.09.2018	Секретар
7	Интерним актом дефинисати стварни, могући и опажени сукоб интереса.	29.10.2018	Секретар
8	Интерним актом прописати обавезу да сваки запослени непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију у институцији потпише: изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.	29.10.2018	Секретар
9	Интерним актом прописати обавезу да сваки запослени у току радног односа или вршења функције у тој институцији без одлагања (чим оваква ситуација настане), потпише: изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се	29.10.2018	Секретар

План интегритета

Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Регулисање етике и личног интегритета

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
9	уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.	29.10.2018	Секретар
10	Интерним актом прописати обавезу одређивања лица/тела којем се пријављује сукоб интереса и које управља о сукобом интереса запослених који немају статус јавних функционера.	12.11.2018	Секретар
11	Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који нема статус јавног функционера, а који је пропустио да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.	12.11.2018	Секретар
12	Интерним актом прописати управљање поклонима запослених који немају статус јавних функционера.	17.12.2018	Секретар
13	Интерним актом дефинисати појмове пригодног и протоколарног поклона.	17.12.2018	Секретар
14	Интерним актом забранити примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.	17.12.2018	Секретар
15	Интерним актом ограничити вредност пригодног поклона у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.	17.12.2018	Секретар
16	Интерним актом ограничити вредност пригодних поклона тако да њихова укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.	17.12.2018	Секретар
17	Интерним актом прописати постављање лица које води евиденцију поклона које примају запослених.	17.12.2018	Секретар
18	Интерним актом прописати одређивање лица које води евиденцију примљених поклона лица која врше јавну функцију у институцији.	18.12.2018	Секретар
19	Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је примио поклон који није смео да прими.	18.12.2018	Секретар
20	Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то.	18.12.2018	Секретар
21	На интернет презентацији институције објавити каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години у првом кварталу наредне календарске године.	10.01.2019	Секретар
22	Едуковати запослене и јавне функционере о етици и интегритету.	28.01.2019	Библиотекар саветник

План интегритета

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Доношење акта о систематизацији**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Увести праксу да тело/орган које одобрава акт о систематизацији добије помоћ експерта за управљање кадровима, а чију ће анализу узети у обзир приликом доношења одлуке.	10.09.2018	Директор

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Запошљавање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак запошљавања.	25.02.2019	Директор
2	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом спровођења поступка запошљавања.	25.02.2019	Директор
3	Све пријављене кандидате који испуњавају услове за заснивање радног односа позивати на проверу стручних оспособљености/знања/вештина.	01.03.2019	Секретар
4	Приликом вршења провере стручне оспособљености/знања/вештина кандидата користити унапред дефинисане критеријуме и мерила за бодовање.	11.03.2019	Руководилац одељења
5	Приликом избора кандидата увек вршити писану проверу њихове стручне оспособљености/знања/вештина.	11.03.2019	Руководилац одељења
6	У процесу запошљавања увек формирати конкурсну комисију која ће руководити овим процесом.	01.03.2019	Директор
7	Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	01.03.2019	Секретар
8	Одлуку о запошљавању увек доносити на основу резултата рада конкурсне комисије.	18.03.2019	Директор
9	Прописати обавезу да руководиоци институције писмено образложе своју коначну одлуку о пријему у радни однос.	18.03.2019	Директор
10	Омогућити кандидатима право да изјаве жалбу на одлуку о запошљавању.	25.02.2019	Директор
11	Формирати/образовати другостепени орган који одлучује о жалбама кандидата на одлуку руководиоца о пријему кандидата у радни однос.	25.02.2019	Директор
12	Едуковати лица која учествују у раду конкурсне комисије у циљу адекватног спровођења овог процеса.	01.03.2019	Библиотекар саветник

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Награђивање и санкционисање**

План интегритета

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Награђивање и санкционисање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Успоставити систем награђивања/стимулације запослених.	09.01.2019	Директор
2	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак награђивања/стимулације запослених.	28.01.2019	Директор
3	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање за награђивање/стимулисање запослених.	28.01.2019	Директор
4	Прописати врсте и висине награда/стимулација које запослени могу остварити.	28.01.2019	Директор
5	Прописати критеријуме на основу којих запослени могу бити награђени/стимулисани.	28.01.2019	Директор
6	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији писмено образложи одлуку.	28.01.2019	Директор
7	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији одлуку објави на видном месту у институцији (огласна табла, интерна мрежа, инфо пулт...).	28.01.2019	Директор
8	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом спровођења дисциплинских поступака која садржи и упутство на који начин се утврђује дисциплинска одговорност и који су критеријуми и мерила на основу којих се врши квалификовање учињене повреде радне дужности.	04.02.2019	Директор
9	Прописати у којим случајевима подношење кривичне пријаве против запосленог, аутоматски повлачи и покретање дисциплинског поступка.	04.02.2019	Директор
10	Прописати одговорност лица надлежног за покретање и вођење дисциплинског поступка уколико нису покренули и водили поступак у прописаним роковима, па је наступила застарелост.	04.02.2019	Директор
11	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на дисциплинску одлуку.	11.02.2019	Секретар
12	Податак о изреченој дисциплинској мери унети у радни досије/кадровску евиденцију запосленог.	Квартално	Секретар
13	Одредити лице или тело за праћење примене дисциплинских мера.	11.02.2019	Директор
14	Прописати да лице или тело одређено за праћење примене дисциплинских мера буде у обавези да периодично подноси извештаје руководиоцу.	11.02.2019	Директор

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Оцењивање и напредовање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Спроводити поступак оцењивања запослених.	01.02.2018	Руководилац одељења

План интегритета**Заједничка област: Управљање кадровима****Ризичан процес: Оцењивање и напредовање**

2	Усвојити интерни акт који регулише поступак оцењивања запослених.	22.01.2018	Директор
3	Усвојити писану процедуру за уједначен поступак оцењивања запослених.	22.01.2018	Директор
4	Успоставити систем оцењивања запослених према унапред задатим критеријумима.	18.12.2017	Руководилац одељења
5	Запосленима на почетку календарске године, у писаном облику, дефинисати радне циљеве за ту годину.	01.02.2018	Секретар
6	Оцењивање запослених вршити на основу оцене испуњености дефинисаних радних циљева.	31.12.2018	Руководилац одељења
7	Прописати обавезу да оцена испуњености дефинисаних радних циљева садржи и писано образложење.	22.01.2018	Директор
8	Едуковати лица која спроводе поступак оцењивања запослених у циљу адекватног спровођења овог процеса.	04.12.2017	Библиотекар саветник
9	Прописати могућност изјављивања жалбе на одлуку о оцени.	22.01.2018	Директор
10	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на одлуку о оцени.	03.12.2018	Директор
11	Додељену оцену узимати као један од услова за напредовање запослених.	09.01.2019	Директор
12	Усвојити писану процедуру за уједначен поступак напредовања запослених.	22.01.2018	Директор
13	Прописати обавезу да доносилац одлуке о напредовању има обавезу да писмено одговори на захтев запосленог за напредовање.	09.01.2019	Директор
14	Прописати могућност изјављивања жалбе на одлуку о напредовању.	09.01.2019	Директор
15	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на одлуку којим је одбијен његов захтев за напредовање.	09.01.2019	Директор

Заједничка област: Управљање кадровима**Ризичан процес: Регулисање рада ван радног односа за лица која се ангажују ван**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак ангажовања лица по основу уговора о делу(на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	02.09.2019	Директор
2	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом ангажовања лица по основу уговора о делу (на који се због вредности испод	02.09.2019	Директор

План интегритета

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Регулисање рада ван радног односа за лица која се ангажују ван**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
2	прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	02.09.2019	Директор
3	Формирати референтне листе за послове (услови, стручна спрема, радно искуство, вештине, знања итд.) и списак лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	23.09.2019	Секретар
4	Прописати обавезу расписивања јавног позива за формирање референтне листе лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	30.09.2019	Директор
5	Прописати обавезу објављивања референтних листа лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима на интернет презентацији институције.	30.09.2019	Директор
6	Прописати обавезу позивања свих лица која се налазе на референтној листи да доставе своје понуде за обављање посла који је предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	30.09.2019	Директор
7	Прописати критеријуме и одредити бодове за сачињавање ранг листе понуда на основу којих ће се вршити избор понуђача за закључење конкретних уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	21.10.2019	Руководилац одељења
8	Формирати комисију која разматра понуде и сачињава ранг листу понуда за обављање посла који је предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	04.11.2019	Директор
9	Прописати обавезу да чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у вези са примљеним понудама за обављање посла које су предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора привременим и повременим пословима.	04.11.2019	Директор
10	Едуковати лица која учествују у раду комисије за обављање овог процеса.	Квартално	Библиотекар саветник
11	Прописати обавезу достављања прелиминарне ранг листе свим понуђачима.	04.11.2019	Директор

План интегритета

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Регулисање рада ван радног односа за лица која се ангажују ван

12	Омогућити понуђачима да изјаве приговор на прелиминарну ранг листу.	04.11.2019	Директор
13	Прописати обавезу институције да у одређеном року донесе одлуку о приговорима и сачини коначну ранг листу понуда.	04.11.2019	Директор
14	Прописати обавезу доношења одлуке о додели уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима, према броју бодова и редоследу на коначној ранг листи понуда.	11.11.2019	Директор
15	Коначну ранг листу понуда и одлуку о додели уговора објавити на интернет презентацији институције.	Полугодишње	Директор
16	Прописати обавезу да лица ангажована на основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима, имају обавезу извештавања о свом раду.	Полугодишње	Директор

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Јавне набавке

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу да лица која доносе одлуку о спровођењу поступка који се изузима од примене Закона о јавним набавкама потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на понуђаче.	06.11.2017	Директор

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Капацитети и ресурси за управљање јавним финансијама

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Увести праксу да тело/орган које одобрава извештај о извршењу буџета институције добије помоћ експерта за управљање финансијама, на основу чије писане анализе ће тело/орган доносити информисану одлуку.	01.11.2017	Шеф рачуноводства

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Накнада трошкова превоза за долазак на рад и за одлазак с рада

План интегритета**Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима****Ризичан процес: Накнада трошкова превоза за долазак на рад и за одлазак с рада**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу да корисник накнаде поднесе доказе о утрошеним средствима за трошкове превоза за долазак и одлазак с рада у међуградском саобраћају на крају сваког месеца за претходни месец.	22.01.2018	Шеф рачуноводства
2	Успоставити систем периодичне ad hoc контроле испуњавања обавеза у погледу остваривања права и наменског трошења исплаћене накнаде.	22.01.2018	Шеф рачуноводства

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима**Ризичан процес: Располагање донацијама и хуманитарном помоћи**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт који регулише управљање донацијама и хуманитарном помоћи у случају да намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена или условљена.	04.12.2017	Директор
2	Прописати услове и критеријуме за располагање/трошење донираних средстава.	11.12.2017	Директор
3	Прописати систем интерне контроле располагања и трошења донираних средстава и хуманитарне помоћи у складу са предвиђеним критеријумима и условима за располагање (контрола сврсисходности).	11.12.2017	Директор

Заједничка област: Безбедност информација/ИТ безбедност**Ризичан процес: Управљање информацијама**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт са прецизно дефинисаним и јасним упутствима за управљање информацијама (приступ, коришћење, контрола, обнова, уништавање података и опреме итд.).	06.11.2017	Директор
2	Све запослене упознати са актом/упутством за управљање информацијама.	06.11.2017	Руководилац ИТ сектора
3	Редовно ажурирати лозинке и шифре за приступ рачунарима.	Тромесечно	Руководилац ИТ сектора
4	Успоставити рестриктиван приступ интернету и приватним поштанским налозима на рачунарима, на којима се чувају, преносе или обрађују поверљиве и осетљиве информације.	06.11.2017	Руководилац ИТ сектора
5	Усвојити процедуру за коришћење приватних преносних меморија (усб, цд и др.).	04.12.2017	Директор
6	Прописати обавезу да се копије података чувају ван институције (у случају пожара, поплава итд.).	06.11.2017	Директор

План интегритета

Заједничка област: **Безбедност информација/ИТ безбедност**

Ризичан процес: **Управљање информацијама**

7	Аутоматски регистровати неуспеле пријаве ка поверљивим и осетљивим подацима.	06.11.2017	Руководилац ИТ сектора
8	Омогућити да систем препознаје са ког рачунара је извршена неуспела пријава.	06.11.2017	Руководилац ИТ сектора
9	Омогућити аутоматске забране у случају понављања неуспелих пријава.	06.11.2017	Руководилац ИТ сектора
10	Истражити неуспеле пријаве, ако се покажу сумњивим (у зависности од броја покушаја пријављивања и нивоа поверљивости података који се траже).	06.11.2017	Руководилац ИТ сектора
11	Упознати запослене са правилима где и како могу да пријаве кршење безбедносних процедура у ИТ систему.	06.11.2017	Руководилац ИТ сектора
12	Обезбедити заштиту поверљивих информација приликом сарадње са спољним сарадницима (нпр. у склопљени уговор ставити одредбу која се односи на заштиту поверљивих информација, потписивање изјаве о заштити информација и сл.)	06.11.2017	Директор