

Други циклус плана интегритета 2016 - 2019**ГРАД ВРАЊЕ****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 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.	Годишње	начелник ГУ
2	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 уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.	Годишње	начелник ГУ
3	На интернет презентацији институције објавити каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години у првом кварталу наредне календарске године.	Годишње	начелник Гу

Заједничка област: Управљање кадровима**Ризичан процес: Доношење акта о систематизацији**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	У анализи потреба поред руководиоца организационих јединица укључити и запослене са дужим радним искуством	Годишње	Начелник Градске управе

План интегритета

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Запошљавање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом спровођења поступка запошљавања.	Годишње	начелник градске управе
2	У процесу запошљавања увек формирати конкурсну комисију која ће руководити овим процесом.	Квартално	начелник градске управе
3	Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	Квартално	начелник градске управе
4	Одлуку о запошљавању увек доносити на основу резултата рада конкурсне комисије.	Квартално	начелник градске управе
5	Едуковати лица која учествују у раду конкурсне комисије у циљу адекватног спровођења овог процеса.	Квартално	начелник градске управе

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.	Годишње	начелник ГУ
2	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак награђивања/стимулације запослених.	Годишње	начелник ГУ
3	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање за награђивање/стимулације запослених.	Годишње	начелник ГУ
4	Прописати врсте и висине награда/стимулација које запослени могу остварити.	Годишње	начелник ГУ
5	Прописати критеријуме на основу којих запослени могу бити награђени/стимулисани.	Годишње	начелник ГУ
6	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији писмено образложи одлуку.	Квартално	начелник ГУ
7	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији одлуку објави на видном месту у институцији (огласна табла, интерна мрежа, инфо пулт...).	Квартално	начелник ГУ

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Оцењивање и напредовање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на одлуку којим је одбијен његов захтев за напредовање.	Годишње	начелник ГУ

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
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.	Годишње	начелник ГУ
2	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом 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.	Годишње	начелник ГУ
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.	Годишње	руководилац Одељења за управљање људским ресурсима
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.	Годишње	начелник ГУ
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.	Годишње	руководилац Одељења за управљање људским ресурсима
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.	Годишње	руководилац Одељења за управљање људским ресурсима
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.	Годишње	начелник ГУ
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.	Квартално	начелник ГУ
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	Годишње	начелник ГУ

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
9	повременим пословима.	Годишње	начелник ГУ
10	Прописати обавезу достављања прелиминарне ранг листе свим понуђачима.	Квартално	руководилац Одељења за управљање људским ресурсима
11	Омогућити понуђачима да изјаве приговор на прелиминарну ранг листу.	Квартално	начелник ГУ
12	Прописати обавезу институције да у одређеном року донесе одлуку о приговорима и сачини коначну ранг листу понуда.	Квартално	начелник ГУ
13	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.	Квартално	начелник ГУ
14	Коначну ранг листу понуда и одлуку о додели уговора објавити на интернет презентацији институције.	Квартално	руководилац Одељења за људске ресурсе
15	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.	Месечно	руководилац организационе јединице

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	вршити периодичну едукацију запослених који раде на пословима јавних набавки	Годишње	начелник ГУ

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	План буџета институције израдити на основу плана рада за наредну годину.	Годишње	начелник Одељења за буџет и финансије
2	Успоставити систем интерне ревизије.	Полугодишње	начелник Градске управе
3	Едуковати лица која се баве управљањем јавним финансијама у циљу адекватног спровођења овог процеса.	Годишње	начелник Градске управе
4	Увести праксу да тело/орган које одобрава извештај о извршењу буџета институције добије	Полугодишње	градоначелник

План интегритета

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
4	помоћ експерта за управљање финансијама, на основу чије писане анализе ће тело/орган доносити информисану одлуку.	Полугодишње	градоначелник

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Коришћење службених аутомобила

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Успоставити систем за даљинско праћење кретања службених возила.	Годишње	начелник Одељења за заједничке послове

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	корисник накнаде има обавезу да пријави сваку промену везану за пребивалиште одмах по настанку те промене	Полугодишње	руководилац организационе јединице

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	вршити периодичну контролу трошења донација и хуманитарне помоћи	Полугодишње	начелник Одељења за буџет и финансије

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Располагање сопственим приходима

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Планом рада институције предвидети активности које ће бити финансиране из сопствених средстава.	Годишње	начелник Одељења за буџет и финансије
2	Ценовник услуга које пружа институција објавити на интернет презентацији институције или на другом видном месту.	Годишње	начелник Одељења за буџет и финансије

План интегритета

Заједничка област: Безбедност информација/ИТ безбедност

Ризичан процес: Управљање информацијама

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	вршити контролу коришћења приватних преносних меморија	Месечно	руководилац организационе јединице

Специфична област: Инспекцијски надзор (ЈЛС)

Ризичан процес: Планирање, спровођење и контрола инспекцијског надзора у

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Објавити планове инспекцијског надзора на интернет презентацији локалне самоуправе.	Полугодишње	начелник Одељења за инспекцијске послове

Специфична област: Просторно-урбанистички и грађевински послови (ЈЛС)

Ризичан процес: Планирање и издавање дозвола у области просторно-

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	вршити едукацију запослених у смислу праћења и примене нових законских прописа и одрџби	Годишње	начелник ГУ

Специфична област: Скупштински послови (ЈЛС)

Ризичан процес: Доношење аката у Скупштини локалне самоуправе

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Закључке са јавне расправе објављивати на интернет страници града	Квартално	секретар Скупштине

Специфична област: Скупштински послови (ЈЛС)

Ризичан процес: Избор, постављење и именовање директора и чланова управних и

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу формирања конкурсне комисије за сваки јавни конкурс за избор директора институција чији је оснивач локална самоуправа, а чији избор је у надлежности локалне самоуправе.	Годишње	Председник Скупштине
2	Усвојити интерни акт о раду конкурсних комисија.	Годишње	Секретар Скупштине
3	Прописати обавезу да чланови комисије потписују изјаву да немају приватни интерес у вези са кандидатима.	Годишње	Секретар Скупштине

План интегритета

Специфична област: Скупштински послови (ЈЛС)

Ризичан процес: Избор, постављење и именовање директора и чланова управних и

4	Прописати обавезу да ће се, у случају да је члан комисије био у сукобу интереса, разрешити са места члана комисије.	Годишње	Секретар Скупштине
5	Прописати обавезу да Скупштина локалне самоуправе одлуку о именовању/постављењу/избору директора институција чији је оснивач локална самоуправа, а чији избор је у надлежности локалне самоуправе, увек доноси на основу резултата рада конкурсне комисије.	Годишње	Председник Скупштине
6	Успоставити обавезу да се предлози кандидата за управне и надзорне одборе са образложењима објављују на интернет презентацији локалне самоуправе.	Годишње	Секретар Скупштине

Специфична област: Управљање јавном својном (ЈЛС)

Ризичан процес: Регулисање управљања јавном својном локалне самоуправе

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити акт којим локална самоуправа регулише начин на који се средства у јавној својини могу улагати у капитал јавног предузећа и друштва капитала.	Годишње	председник Скупштине
2	Усвојити акт којим локална самоуправа регулише пренос права коришћења јавне својине којом располаже другим установама, јавним агенцијама и организацијама чији је оснивач.	Годишње	председник Скупштине

Специфична област: Финансирање пројеката (ЈЛС)

Ризичан процес: Поступак доделе средстава и контрола реализације пројеката

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу да се сви наративни и финансијски извештаји организација цивилног друштва о спровођењу пројекта увек објављују на интернет презентацији локалне самоуправе.	Полугодишње	начелник Одељења за буџет и финансије