

Други циклус плана интегритета 2016 - 2019

Правни факултет- Косовска Митровица

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 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.	Годишње	Секретар факултета
2	Интерним актом дефинисати појам повезаних лица са запосленима.	Годишње	Секретар факултета
3	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	Секретар факултета
4	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	Секретар факултета
5	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.	Годишње	Секретар факултета
6	Интерним актом дефинисати појмове пригодног и протоколарног поклона.	Годишње	Секретар факултета
7	Интерним актом забранити примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.	Годишње	Секретар факултета

План интегритета

Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Регулисање етике и личног интегритета

8	Интерним актом ограничити вредност пригодног поклона у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.	Годишње	Секретар факултета
9	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.	Годишње	Секретар факултета
10	Интерним актом прописати постављање лица које води евиденцију поклона које примају запослених.	Годишње	Секретар факултета
11	Интерним актом прописати одређивање лица које води евиденцију примљених поклона лица која врше јавну функцију у институцији.	Годишње	Секретар факултета
12	Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је примио поклон који није смео да прими.	Годишње	Секретар факултета
13	Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то.	Годишње	Секретар факултета
14	На интернет презентацији институције објавити каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години у првом кварталу наредне календарске године.	Годишње	Секретар факултета
15	Едуковати запослене и јавне функционере о етици и интегритету.	Годишње	Секретар факултета

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Доношење акта о систематизацији

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Детаљније описивање компетенција које се захтевају за свако радно место у Правилнику о систематизацији.	Годишње	Секретар факултета

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Запошљавање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Приликом избора кандидата увек вршити писану проверу њихове стручне оспособљености/знања/вештина.	Полугодишње	Секретар факултета
2	Приликом избора кандидата увек вршити усмену проверу њихове стручне оспособљености/знања/вештина.	Полугодишње	Секретар факултета
3	Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	Годишње	Секретар факултета

План интегритета

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Награђивање и санкционисање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији одлуку објави на видном месту у институцији (огласна табла, интерна мрежа, инфо пулт...).	Годишње	Правник
2	Прописати одговорност лица надлежног за покретање и вођење дисциплинског поступка уколико нису покренули и водили поступак у прописаним роковима, па је наступила застарелост.	Полугодишње	Правник
3	Одредити лице или тело за праћење примене дисциплинских мера.	Годишње	Правник
4	Прописати да лице или тело одређено за праћење примене дисциплинских мера буде у обавези да периодично подноси извештаје руководиоцу.	Годишње	Правник

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	Секретар факултета
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	Секретар факултета
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	Секретар факултета
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	Секретар факултета
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	Секретар факултета

План интегритета

Заједничка област: Управљање кадровима

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

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	Секретар факултета
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	Секретар факултета
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.	Годишње	Секретар факултета
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.	Годишње	Секретар факултета
10	Прописати обавезу достављања прелиминарне ранг листе свим понуђачима.	Годишње	Секретар факултета
11	Омогућити понуђачима да изјаве приговор на прелиминарну ранг листу.	Годишње	Секретар факултета
12	Прописати обавезу институције да у одређеном року донесе одлуку о приговорима и сачини коначну ранг листу понуда.	Годишње	Секретар факултета
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.	Годишње	Секретар факултета
14	Коначну ранг листу понуда и одлуку о додели уговора објавити на интернет презентацији институције.	Годишње	Секретар факултета
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.	Годишње	Секретар факултета

План интегритета

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.	Полугодишње	Правник
2	Прописати обавезу да лица која склапају уговоре који су изузети од примене Закона о јавним набавкама потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на уговорну страну.	Полугодишње	Правник

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.	Годишње	Шеф финансијске службе

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	Прописати обавезу да се обрачун утрошка горива врши у односу на планирани/пређени пут (километражу).	Годишње	Секретар факултета
2	Прописати ограничење за утрошак горива по возилу у одређеном временском периоду.	Годишње	Секретар факултета
3	Успоставити систем за даљинско праћење кретања службених возила.	Годишње	Секретар факултета

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 којим потврђује да и даље има право на остваривање накнаде за одвојени живот (нпр. потврда о томе коју школу и у ком месту деца похађају, потврду о запослењу за брачног друга и сл.), најмање два пута годишње.	Годишње	Секретар факултета
2	Успоставити систем периодичне ad hoc контроле испуњавања обавеза у погледу остваривања права и наменског трошења исплаћене накнаде.	Годишње	Секретар факултета

План интегритета

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.	Годишње	Секретар факултета
2	Прописати услове и критеријуме за располагање/трошење донираних средстава.	Годишње	Секретар факултета
3	Прописати систем интерне контроле располагања и трошења донираних средстава и хуманитарне помоћи у складу са предвиђеним критеријумима и условима за располагање (контрола сврсисходности).	Годишње	Секретар факултета

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	Увести праксу поднесења кварталног извештаја Савету Факултета о начину располагања сопственим приходима и одговарајућим мерама за побољшање овог процеса.	Годишње	Шеф финансијске службе

Заједничка област: Безбедност информација/ИТ безбедност

Ризичан процес: Управљање информацијама

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити процедуру за коришћење приватних преносних меморија (усб, цд и др.).	Годишње	Стрчни сарадник

Специфична област: Избор у научно-наставна звања наставника и сарадника (ВШУ)

Ризичан процес: Управљање сукобом интереса чланова комисија које учествују у

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати да чланови комисије након именовања имају обавезу да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са подносиоцем захтева за избор у научно-наставно звање.	Годишње	Секретар факултета
2	Прописати обавезу да су чланови комисија дужни да се изузму из рада комисије уколико имају приватни интерес у вези са подносиоцем захтева за избор у научно-наставно звање.	Годишње	Секретар факултета
3	Прописати које тело одлучује о постојању сукоба интереса чланова комисија за избор у научно-наставна звања.	Годишње	Секретар факултета

План интегритета

Специфична област: Избор у научно-наставна звања наставника и сарадника (ВШУ)

Ризичан процес: Управљање сукобом интереса чланова комисија које учествују у

4	Прописати дисциплинску одговорност уколико се утврди да је члан комисије за избор у научно-наставна звања био у сукобу интереса.	Годишње	Секретар факултета
---	--	---------	--------------------

Специфична област: Испити (ВШУ)

Ризичан процес: Полагање испита

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати да се записник о полагању испита јавно објављује непосредно након завршетка испита на огласној табли факултетета/на интерној мрежи факултета/интернет презентацији факултета.	Годишње	Продекан за наставу

Специфична област: Упис студената (ВШУ)

Ризичан процес: Полагање пријемног испита

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу сачињавања извештаја о извршеној контроли са препорукама упућеним надлежном органу да иницира одговарајући поступак у случају да су утврђене неправилности.	Годишње	Секретар факултета

Специфична област: Упис студената (ВШУ)

Ризичан процес: Регулисање попуњавања упражњених места на ранг листама

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Успоставити аутоматско (компјутерско) попуњавање упражњених места оним кандидатима који је следећи по броју бодова на ранг листи уписа.	Полугодишње	Стручни сарадник ИТ

Специфична област: Упис студената (ВШУ)

Ризичан процес: Регулисање уписа студената у посебним случајевима

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу сачињавања извештаја о извршеној контроли са препорукама упућеним надлежном органу да иницира одговарајући поступак у случају да су утврђене неправилности.	Полугодишње	Секретар факултета

План интегритета

Специфична област: Упис студената (ВШУ)

Ризичан процес: Формирање ранг листе кандидата

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Успоставити механизам контроле уноса и промене података (евиденција приступа базама података, евиденција унетих података и промена података, заштита улаза и уноса корисничким именима и шифрама).	Полугодишње	Секретар факултета