

Други циклус плана интегритета 2016 - 2019

Општа болница Шабач

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.	31.12.2017	Директор
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.	31.12.2017	Директор
3	Интерним актом дефинисати појам повезаних лица са запосленима.	31.12.2017	Директор
4	Интерним актом дефинисати непотизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству) као посебан облик сукоба интереса.	31.12.2017	Директор
5	Интерним актом дефинисати кронизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу) као посебан облик сукоба интереса.	31.12.2017	Директор
6	Интерним актом дефинисати клијентелизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу) као посебан облик сукоба интереса.	31.12.2017	Директор
7	Интерним актом дефинисати стварни, могући и опажени сукоб интереса.	31.12.2017	Директор
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.	31.12.2017	Директор
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	31.12.2017	Директор

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.	31.12.2017	Директор
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.	31.12.2017	Директор
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.	31.12.2017	Директор
12	Интерним актом прописати управљање поклонима запослених који немају статус јавних функционера.	31.12.2017	Директор
13	Интерним актом дефинисати појмове пригодног и протоколарног поклона.	31.12.2017	Директор
14	Интерним актом забранити примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.	31.12.2017	Директор
15	Интерним актом ограничити вредност пригодног поклона у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.	31.12.2017	Директор
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.	31.12.2017	Директор
17	Интерним актом прописати постављање лица које води евиденцију поклона које примају запослених.	31.12.2017	Директор
18	Интерним актом прописати одређивање лица које води евиденцију примљених поклона лица која врше јавну функцију у институцији.	31.12.2017	Мера није адекватна
19	Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је примио поклон који није смео да прими.	31.12.2017	Директор
20	Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то.	31.12.2017	Директор
21	На интернет презентацији институције објавити каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години у првом кварталу наредне календарске године.	31.12.2017	Начелник службе информатике
22	Едуковати запослене и јавне функционере о етици и интегритету.	30.03.2018	ПР менаџер

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	Пре сваке израде/измене акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места израдити писану анализу потреба у којој ће се : а) Утврдити обим послова из делокруга рада институције б) Ускладити организациону структуру са утврђеним обимом посла и надлежностима институције в) Одредити структуру и број запослених према потребама институције	31.12.2017	Шеф кадровске службе
2	Укључити представнике свих организационих јединица у процес израде анализе потреба.	31.12.2017	Директор
3	Акт о систематизацији у потпуности израдити у складу са анализом потреба.	31.12.2017	Начелник правне службе

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Запошљавање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Све пријављене кандидате који испуњавају услове за заснивање радног односа позивати на проверу стручних оспособљености/знања/вештина.	31.12.2017	Мера није адекватна
2	Приликом вршења провере стручне оспособљености/знања/вештина кандидата користити унапред дефинисане критеријуме и мерила за бодовање.	31.12.2017	Мера није адекватна
3	Приликом избора кандидата увек вршити писану проверу њихове стручне оспособљености/знања/вештина.	31.12.2017	Мера није адекватна
4	Приликом избора кандидата увек вршити усмену проверу њихове стручне оспособљености/знања/вештина.	31.12.2017	Мера није адекватна
5	Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	31.12.2017	Директор
6	Прописати обавезу да руководиоца институције писмено образлаже своју коначну одлуку о пријему у радни однос.	31.12.2017	Директор
7	Формирати/образовати другостепени орган који одлучује о жалбама кандидата на одлуку руководиоца о пријему кандидата у радни однос.	31.12.2017	Директор

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Награђивање и санкционисање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак награђивања/стимулације запослених.	31.12.2017	Директор

План интегритета

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Награђивање и санкционисање**

2	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање за награђивање/стимулисање запослених.	31.12.2017	Директор
3	Прописати врсте и висине награда/стимулација које запослени могу остварити.	31.12.2017	Директор
4	Прописати критеријуме на основу којих запослени могу бити награђени/стимулисани.	31.12.2017	Директор
5	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији писмено образложи одлуку.	31.12.2017	Директор
6	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији одлуку објави на видном месту у институцији (огласна табла, интерна мрежа, инфо пулт...).	31.12.2017	Директор
7	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.	31.12.2017	Директор
8	Прописати у којим случајевима подношење кривичне пријаве против запосленог, аутоматски повлачи и покретање дисциплинског поступка.	31.12.2017	Директор
9	Прописати одговорност лица надлежног за покретање и вођење дисциплинског поступка уколико нису покренули и водили поступак у прописаним роковима, па је наступила застарелост.	31.12.2017	Директор
10	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на дисциплинску одлуку.	31.12.2017	Директор
11	Прописати да лице или тело одређено за праћење примене дисциплинских мера буде у обавези да периодично подноси извештаје руководиоцу.	31.12.2017	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.	31.12.2017	Директор
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.	31.12.2017	Директор
3	Формирати референтне листе за послове (услови, стручна спрема, радно искуство, вештине, знања	31.12.2017	Мера није адекватна Мера није

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
3	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.	31.12.2017	адекватна
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.	31.12.2017	Мера није адекватна
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.	31.12.2017	Мера није адекватна
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.	31.12.2017	Мера није адекватна
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.	31.12.2017	Директор
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.	31.12.2017	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.	31.12.2017	Директор
10	Прописати обавезу достављања прелиминарне ранг листе свим понуђачима.	31.12.2017	Директор
11	Омогућити понуђачима да изјаве приговор на прелиминарну ранг листу.	31.12.2017	Директор
12	Прописати обавезу институције да у одређеном року донесе одлуку о приговорима и сачини коначну ранг листу понуда.	31.12.2017	Директор
13	Прописати обавезу доношења одлуке о додели уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним	31.12.2017	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
13	набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима, према броју бодова и редоследу на коначној ранг листи понуда.	31.12.2017	Директор
14	Коначну ранг листу понуда и одлуку о додели уговора објавити на интернет презентацији институције.	31.12.2017	Директор
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.	31.12.2017	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	Редовно објављивати извештаје о реализацији уговора на интернет презентацији институције.	31.12.2017	Мера није адекватна
2	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.	31.12.2017	Директор
3	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.	31.12.2017	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	Успоставити систем интерне ревизије.	31.12.2018	Директор
2	Успоставити систем финансијског управљања и контроле.	31.12.2018	Директор

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	Усвојити интерни акт којим се регулише употреба службених возила.	31.12.2017	Директор

План интегритета

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Коришћење службених аутомобила

2	Интерним актом прописати критеријуме и приоритете на основу којих се доноси одлука/одобрава коришћење службених возила.	31.12.2017	Директор
3	Одредити лице/формирати тело задужено за одобравање употребе службених возила (осим функционерских) према прописаним критеријумима и приоритетима у сваком конкретном случају.	31.12.2017	Директор
4	Прописати обавезу коришћења службених аутомобила у радно време и за обављање посла из делокруга рада институције.	31.12.2017	Директор
5	Прописати да је возач службеног возила у обавези да, по окончању превоза, службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.	31.12.2017	Директор
6	Прописати обавезу да возач увек добија путни налог, да исти уредно попуњава и враћа свом претпостављеном/надлежној служби институције.	31.12.2017	Директор
7	Прописати обавезу да се обрачун утрошка горива врши у односу на планирани/пређени пут (километражу).	31.12.2017	Директор
8	Прописати ограничење за утрошак горива по возилу у одређеном временском периоду.	31.12.2017	Директор
9	Успоставити систем за даљинско праћење кретања службених возила.	31.12.2017	Мера није адекватна

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.	31.12.2017	Директор
2	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.	31.12.2017	Директор
3	Успоставити систем периодичне ad hoc контроле испуњавања обавеза у погледу остваривања права и наменског трошења исплаћене накнаде.	31.12.2017	Директор

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима

Ризичан процес: Располагање донацијама и хуманитарном помоћи

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.	31.12.2017	Директор
2	Прописати услове и критеријуме за располагање/трошење донираних средстава.	31.12.2017	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).	31.12.2017	Директор
4	Донирана средства (у новцу) приказати кроз план буџета и финансијски план институције.	31.12.2017	Помоћник директора за немедицинске послове

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	Усвојити интерни акт који регулише управљање сопственим средствима.	31.12.2017	Директор
2	Прописати начин формирања цена услуга које институције пружа.	31.12.2017	Директор
3	Ценовник услуга које пружа институција објавити на интернет презентацији институције или на другом видном месту.	31.12.2017	Директор
4	Прописати услове и критеријуме за располагање/трошење сопствених прихода.	31.12.2017	Директор

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

Ризичан процес: **Управљање информацијама**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Инсталирати анти-вирус софтвер на свим рачунарима и серверима.	31.12.2017	Начелник службе информатике
2	Прописати обавезу да се копије података чувају ван институције (у случају пожара, поплава итд.).	31.12.2017	Мера није адекватна
3	Омогућити аутоматске забране у случају понављања неуспелих пријава.	31.12.2017	Начелник службе информатике
4	Истражити неуспеле пријаве, ако се покажу сумњивим (у зависности од броја покушаја пријављивања и нивоа поверљивости података који се траже).	31.12.2017	Начелник службе информатике
5	Едуковати запослене у ИТ сектору о новим технолошким достигнућима на пољу	31.12.2017	Начелник службе информатике

План интегритета

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

Ризичан процес: **Управљање информацијама**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
5	информационих система.	31.12.2017	Начелник службе информатике

Специфична област: **Здравствене услуге (Болнице)**

Ризичан процес: **Листе заказивања и листе чекања**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати начин управљања компјутерским програмом за формирање и вођење листа заказивања, укључујући следеће елементе: ко има право приступа, на који начин се врши контрола приступа, ко има право на унос података и промену података и сл.	31.12.2017	Директор
2	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).	31.12.2017	Директор
3	Прописати оснивање и поступак рада комисије (тела) чија је надлежност да врши контролу у циљу спречавања злоупотреба листама заказивања.	31.12.2017	Директор
4	Прописати да су лица одговорна за вођење листа заказивања у обавези да закључе листу заказивања на дневном нивоу и да је предају комисији (телу) задуженој за контролу.	31.12.2017	Директор
5	Прописати да комисија (тело) има надлежност да покрене поступак против одговорног лица уколико установи је било неправилности у вези са листама заказивања.	31.12.2017	Директор
6	Прописати да комисија (тело) сачињава извештај о контроли са препорукама упућеним надлежном органу да иницира одговарајући поступак у случају да су утврђене неправилности у вези са листама заказивања.	31.12.2017	Директор
7	Увести двосменски рад за обављање заказаних специјалистичких интервенција (операција).	31.12.2017	Директор
8	Прописати начин управљања компјутерским програмом за формирање и вођење листа чекања, укључујући следеће елементе: ко има право приступа, на који начин се врши контрола приступа, ко има право на унос података и промену података и сл.	31.12.2017	Директор
9	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).	31.12.2017	Директор
10	Прописати оснивање и поступак рада комисије (тела) чија је надлежност да врши контролу у циљу спречавања злоупотреба листама чекања.	31.12.2017	Директор

План интегритета

Специфична област: Здравствене услуге (Болнице)

Ризичан процес: Листе заказивања и листе чекања

11	Прописати да су лица одговорна за вођење листа чекања у обавези да закључе листу заказивања на дневном нивоу и да је предају комисији (телу) задуженој за контролу.	31.12.2017	Директор
12	Прописати да комисија (тело) има надлежност да покрене поступак против одговорног лица уколико установи да је било неправилности у вези са листама чекања.	31.12.2017	Директор
13	Прописати да комисија (тело) сачињава извештај о контроли са препорукама упућеним надлежном органу да иницира одговарајући поступак у случају да су утврђене неправилности у вези са листама чекања.	31.12.2017	Директор