

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 пригодног 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 пригодног 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 |