

Други циклус плана интегритета 2016 - 2019ОПШТИНА БЕЧЕЈЗаједничка 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.	01.10.2019	Начелник општинске управе
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.	01.10.2019	Начелник општинске управе
3	Интерним актом прописати обавезу одређивања лица/тела којем се пријављује сукоб интереса и које управља о сукобом интереса запослених који немају статус јавних функционера.	01.10.2019	Начелник општинске управе
4	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.	01.10.2019	Начелник одељења за људске ресурсе
5	Интерним актом прописати постављање лица које води евиденцију поклона које примају запослених.	01.10.2019	Начелник одељења за послове скупштине општине, председника општине, општинског већа
6	Интерним актом прописати одређивање лица које води евиденцију примљених поклона лица која врше јавну функцију у институцији.	01.10.2019	Начелник одељења за скупштине општине, председника општине и Општинског већа

План интегритета

Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Регулисање етике и личног интегритета

7	Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то.	01.10.2019	Начелник одељења за људске ресурсе
8	На интернет презентацији институције објавити каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години у првом кварталу наредне календарске године.	01.10.2019	Начелник одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
9	Едуковати запослене и јавне функционере о етици и интегритету.	01.10.2019	Шеф одсека за људске ресурсе и родну равноправност

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Доношење акта о систематизацији

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Упућивање запослених на стручне обуке у овој предметној области, како би сами имали потребно знање за израду акта о систематизацији, а не да се ангажује експертна група	Годишње	начелник општинске управе

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.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
2	Приликом избора кандидата увек вршити писану проверу њихове стручне оспособљености/знања/вештина.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе

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	Начелници одељења
2	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак награђивања/стимулације запослених.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
3	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање за награђивање/стимулисање запослених.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
4	Прописати врсте и висине награда/стимулација које запослени могу остварити.	Годишње	Начелник општинске управе

План интегритета

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Награђивање и санкционисање**

5	Прописати критеријуме на основу којих запослени могу бити награђени/стимулисани.	Годишње	Начелник општинске управе
6	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији писмено образложи одлуку.	Годишње	Начелник општинске управе
7	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији одлуку објави на видном месту у институцији (огласна табла, интерна мрежа, инфо пулт...).	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
8	Прописати у којим случајевима подношење кривичне пријаве против запосленог, аутоматски повлачи и покретање дисциплиноског поступка.	Годишње	Начелник општинске управе
9	Прописати одговорност лица надлежног за покретање и вођење дисциплиноског поступка уколико нису покренули и водили поступак у прописаним роковима, па је наступила застарелост.	Годишње	Начелник општинске управе
10	Прописати да лице или тело одређено за праћење примене дисциплиноских мера буде у обавези да периодично подноси извештаје руководиоцу.	Годишње	Начелници одељења

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Оцењивање и напредовање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Спровести поступак оцењивања запослених.	Годишње	Начелници одељења
2	Усвојити интерни акт који регулише поступак оцењивања запослених.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
3	Усвојити писану процедуру за уједначен поступак оцењивања запослених.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
4	Успоставити систем оцењивања запослених према унапред задатим критеријумима.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
5	Запосленима на почетку календарске године, у писаном облику, дефинисати радне циљеве за ту годину.	Годишње	Начелници одељења
6	Оцењивање запослених вршити на основу оцене испуњености дефинисаних радних циљева.	Годишње	Начелници одељења
7	Прописати обавезу да оцена испуњености дефинисаних радних циљева садржи и писано образложење.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
8	Едуковати лица која спроводе поступак оцењивања запослених у циљу адекватног спровођења овог процеса.	Годишње	Шеф одсека за људске ресурсе
9	Прописати могућност изјављивања жалбе на одлуку о оцени.	Годишње	Начелници одељења
10	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на одлуку о оцени.	Годишње	Општинско веће

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

11	Додељену оцену узимати као један од услова за напредовање запослених.	Годишње	Начелници одељења
12	Усвојити писану процедуру за уједначен поступак напредовања запослених.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе

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 општинске управе
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 општинске управе
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	начелник општинске управе
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	Начелници одељења
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	Начелници одељења
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	Начелници одељења
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	Годишње	Начелници одељења

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
7	Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	Годишње	Начелници 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.	Годишње	Начелник општинске управе
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	Начелник одељења за
10	Едуковати лица која учествују у раду комисије за обављање овог процеса.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
11	Прописати обавезу достављања прелиминарне ранг листе свим понуђачима.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
12	Омогућити понуђачима да изјаве приговор на прелиминарну ранг листу.	Годишње	Начелник одељења за људске ресурсе
13	Прописати обавезу институције да у одређеном року донесе одлуку о приговорима и сачини коначну ранг листу понуда.	Годишње	Члан општинског већа за прописе
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.	Годишње	Начелник општинске управе
15	Коначну ранг листу понуда и одлуку о додели уговора објавити на интернет презентацији институције.	Годишње	Начелник одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
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.	Годишње	Начелници одељења

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	Јаче укључивање запослених у анализи потреба приликом израде плана јавних набавки	Годишње	шеф одсека за јавне набавке

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
1	Успоставити систем интерне ревизије.	Годишње	начелник општинске управе
2	Успоставити систем финансијског управљања и контроле.	Годишње	начелник општинске управе
3	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	начелник одељења за финансије

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 коришћења службених аутомобила у радно време и за обављање посла из делокруга рада институције.	Годишње	начелник општинске управе
2	Прописати ограничење за утрошак горива по возилу у одређеном временском периоду.	Годишње	начелник општинске управе
3	Успоставити систем за даљинско праћење кретања службених возила.	Годишње	начелник општинске управе

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	Успоставити систем периодичне ad hoc контроле испуњавања обавеза у погледу остваривања права и наменског трошења исплаћене накнаде.	Квартално	начелник одељења за финансије

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	Донирана средства (у новцу) приказати кроз план буџета и финансијски план институције.	Годишње	начелник одељења за финансије
2	Донирана средства (у новцу) приказати кроз извештај о извршењу буџета институције.	Годишње	начелник одељења за финансије

План интегритета

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	Разрадити интерни акт који регулише управљање сопственим средствима	Годишње	Начелник одељења за финансије

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

Ризичан процес: **Управљање информацијама**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Чување резерве копије у cloud-у	Полугодишње	шеф одсека за информатику

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	Усвојити методологију према којој инспекције у оквиру локалне самоуправе израђују контролне листе из своје области инспекцијског надзора, са прописаним роковима за израду и објављивање контролних листа, критеријумима за предузимање провера и других радњи из контролне листе и критеријумима за поступање у изузецима.	Годишње	координациона комисија
2	Успоставити обавезу да локална самоуправа израђује 1) елементе процене ризика и 2) учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из своје изворне надлежности.	Годишње	координациона комисија
3	Усвојити методологију према којој се израђује процена ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из своје изворне надлежности.	Годишње	координациона комисија
4	Прописати посебне елементе плана стратешког (вишегодишњег) инспекцијског надзора из своје изворне надлежности.	Годишње	координациона комисија
5	Објавити планове инспекцијског надзора на интернет презентацији локалне самоуправе.	Годишње	координациона комисија
6	Прописати општи образац записника о инспекцијском надзору за инспекцијски надзор из изворне надлежности локалне самоуправе.	Годишње	координациона комисија
7	Усвојити план и програм обука и стручног усавршавања за инспекторе.	Годишње	координациона комисија
8	Образовати унутрашњу контролу инспекцијских служби у оквиру својих надлежности.	Годишње	координациона комисија
9	Прописати облике и начин вршења унутрашње контроле инспекције из надлежности локалне самоуправе.	Годишње	координациона комисија

План интегритета

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	Усвојити интерни акт којим локална самоуправа регулише додатне погодности за плаћање доприноса за објекте од посебног значаја за развој јединице локалне самоуправе.	Полугодишње	начелник одељења за урбанизам
2	Интерним актом прописати критеријуме за утврђивање додатних погодности и за одређивање објеката који ће бити проглашени објектима од посебног значаја за развој јединице локалне самоуправе.	Полугодишње	начелник одељења за урбанизам
3	Прописати процедуру за управљање сугестијама и предлозима који стигну у току раног јавног увида у планска документа (критеријуме за одлучивање о прихватању или одбијању сугестија и предлога, начин разматрања сугестија и предлога и слично).	Полугодишње	начелник одељења за урбанизам

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	Мотивисати јавно мњење за ефикасније учешће у јавним расправама	Полугодишње	предлагач акт чији се акт разматра

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	Успоставити обавезу да се предлози кандидата за управне и надзорне одборе са образложењима објављују на интернет презентацији локалне самоуправе.	Полугодишње	секретар скупштине општине

Специфична област: Управљање јавном својином (ЈЛС)

Ризичан процес: Регулисање управљања јавном својином 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	начелник одељења за имовинско правне послове
2	Усвојити акт којим локална самоуправа регулише пренос права коришћења јавне својине којом располаже другим установама, јавним агенцијама и организацијама чији је оснивач.	Годишње	начелник одељења за имовинско правне послове
3	Прописати обавезу да, у сваком конкретном случају, чланови комисије потписују изјаву да	Годишње	Председник комисије

План интегритета

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
3	немају приватни интерес у вези са подносиоцима захтева/закупца који конкурише за давање јавне својине у закуп.	Годишње	Председник комисије
4	Прописати одговорност за члана комисије за ког се утврди да је био у сукобу интереса.	Годишње	председник комисије
5	Прописати систем контроле коришћења јавне својине која је дата у закуп.	Годишње	начелник одељења за имовинско правне послове

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 да се уговор о додели дотације организацији цивилног друштва увек објављује на интернет презентацији локалне самоуправе.	Годишње	председник комисије која спроводи конкурс
2	Прописати обавезу да се сви пројекти организација цивилног друштва који су добили дотације увек објављују на интернет презентацији локалне самоуправе.	Годишње	председник комисије
3	Прописати обавезу да се сви наративни и финансијски извештаји организација цивилног друштва о спровођењу пројекта увек објављују на интернет презентацији локалне самоуправе.	Годишње	председник комисије