

Други циклус плана интегритета 2016 - 2019

Филозофски факултет у Нишу

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

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

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	Унапредити ниво знања и искуства запослених који су ангажовани у процесу анализе потреба и изради акта о систематизацији.	Годишње	Секретар факултета и шеф службе за опште и правне послове

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Запошљавање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	Годишње	Секретар факултета и шеф службе за опште и правне послове
2	Утврђивање прецизнијих критеријума и начина процене стручне оспособљености приликом запошљавања ненаставног особља.	Годишње	Шефови служби за опште и правне, рад са студентима и техничких послова

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Награђивање и санкционисање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Допунити критеријуме награђивања и санкционисања запослених сходно резултатима студентске евалуације.	Полугодишње	Декан

Заједничка област: **Управљање кадровима**

Ризичан процес: **Оцењивање и напредовање**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Спроводити поступак оцењивања запослених.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
2	Усвојити интерни акт који регулише поступак оцењивања запослених.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
3	Усвојити писану процедуру за уједначен поступак оцењивања запослених.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
4	Успоставити систем оцењивања запослених према унапред задатим критеријумима.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
5	Запосленима на почетку календарске године, у писаном облику, дефинисати радне циљеве за ту годину.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
6	Оцењивање запослених вршити на основу оцено испуњености дефинисаних радних циљева.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби

План интегритета

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Оцењивање и напредовање

7	Прописати обавезу да оцена испуњености дефинисаних радних циљева садржи и писано образложење.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
8	Едуковати лица која спроводе поступак оцењивања запослених у циљу адекватног спровођења овог процеса.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
9	Прописати могућност изјављивања жалбе на одлуку о оцени.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
10	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на одлуку о оцени.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
11	Додељену оцену узимати као један од услова за напредовање запослених.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби
12	Периодично вршити квантитативну и квалитативну анализу рада запослених.	Годишње	Секретар факултета и шефови служби

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	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
2	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
3	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
4	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
5	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	Годишње	Секретар факултета

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
5	вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	Годишње	Секретар факултета
6	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
7	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
8	Прописати обавезу достављања прелиминарне ранг листе свим понуђачима.	Годишње	Секретар факултета
9	Извршити усклађивање интерних аката са постојећом законском регулативом у овој области.	Годишње	Секретар факултета

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	Спровођење поступка јавне набавке квартално.	Годишње	Продекан за финансије и стручни сарадник за јавне набавке

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	Повећати ниво контроле плана буџета институције.	Годишње	Продекан за финансије и шеф финансијске службе

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	Чешћа контрола ad hoc провера корисника накнаде трошкова превоза.	Тромесечно	Шеф финансијске службе

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	Јавно промовисање делатности факултета у циљу приближавања потенцијалним донаторима.	Годишње	Декан, секретар факултета и управници департмана

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	Побољшати доступност правилника о располагању сопственим приходима запосленима.	Годишње	Продекан за финансије и секретар факултета

Заједничка област: Безбедност информација/ИТ безбедност

Ризичан процес: Управљање информацијама

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Побољшати едукацију запослених из области управљања и безбедности информација.	Годишње	Шеф рачунарског центра

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 и шеф службе за опште и правне послове
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 и шеф службе за опште и правне послове
3	Прописати које тело одлучује о постојању сукоба интереса чланова комисија за избор у научно-наставна звања.	Годишње	Секретар факултета и шеф службе за опште и правне послове
4	Прописати дисциплинску одговорност уколико се утврди да је члан комисије за избор у научно-наставна звања био у сукобу интереса.	Годишње	Секретар факултета и шеф службе за опште и правне послове
5	Информисање и едуковање запослених о сукобу јавног и приватног интереса приликом избора у научно-наставно звање.	Годишње	Продекан за науку и продекан за наставу

План интегритета

Специфична област: Испити (ВШУ)

Ризичан процес: Полагање испита

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати да записник о полагању испита потписују: испитивач, студент који полаже испит, друга присутна лица (студенти/наставници/сарадници).	Годишње	Шеф службе за наставу и студентска питања
2	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	Шеф службе за наставу и студентска питања
3	Усаглашавање интерних правилника са мерама за побољшање и управљање ризиком од корупције Агенције за борбу против корупције.	Годишње	Секретар факултета

Специфична област: Упис студената (ВШУ)

Ризичан процес: Полагање пријемног испита

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прецизније информисање заинтересованих кандидата о условима полагања пријемног испита.	Годишње	Продекан за наставу, управници департмана и шеф студентске службе

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	Побољшати доступност података о упражњеним местима на ранг листама.	Годишње	Шеф рачунарског центра и председник централне комисије за реализацију пријемног испита

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	Омогућити улагање приговора електронским путем од стране кандидата из категорије посебних случајева.	Годишње	Шеф рачунарског центра и Председник централне комисије за реализацију пријемног испита

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	Едуковање чланова комисија за рангирање кандидата у области информационих технологија.	Годишње	Шеф рачунарског центра