

СПРОВОЂЕЊЕ
ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА (за период 2013-2015. година)
 _____ (назив институције)

Област: УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
РЕГУЛАТИВА						
Пријем и разврставање докумената Овера (потпис и печат докумената) Експедовање докумената Чување и архивирање докумената	Регулисати (донети прописе за) извршење овог процеса	Израда Правилника за управљање документацијом (тако да садржи јасне критеријуме приликом одлучивања у овим процесима, утврдити јасне процедуре приликом доношења одлука у овим процесима тако да упућују на одредбе о дисциплинској одговорности за оне који крше прописе којима је регулисан овај процес..)	Формирање радне групе	15. 09. 2013. године	Руководилац институције	Формирана радне групе
	Регулативом ограничити дискреционо одлучивање дефинисањем јасних критеријума и процедура за доношење одлука		Израда нацрта	15. 12. 2013. године	Радна група	Нацрт Правилника
	Прописати одредбе и последице за оне који не примењују и/ или крше прописе којима се регулише овај процес		Усвајање Правилника	31. 12. 2013. године	Руководилац институције	Усвојен Правилник
	Успоставити систем контроле за доследну и потпуну примену регулативе за извршење овог процеса	Доношење Одлуке којом ће се одредити контролор за спровођење процеса	Израда нацрта Одлуке	15. 01.2014. године	Руководилац институције/ сектора/одсека/ група	Решење о именовању контролора
		Утврђивање обавезе извештавања надређеног	Измена акта о систематизацији или доношење или измена неког другог интерног акта тако што ће се у опису посла руководиоца додати обавеза и начин обављања контроле и писања извештаја	март 2015		Усвојене измене акта о систематизацији или донет/измењен неки други интерни акт/упутство
		Покретање одговарајућег поступка услед непоступања по прописаној процедури	Покретање поступка дисциплинског или другог против оних који крше правила	по потреби (када се деси неправилност)		Евиденција /број покренутих поступака

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
КАДРОВИ						
Пријем и разврставање докумената	Едуковати запослене за извршење овог процеса	Приликом израде Плана и програма интерних и екстерних обука увести и обуке на тему процеса рада Писарнице и канцеларијског пословања, едукације на тему рада електронске писарнице и едукације о етици и интегритету;	Спровођење анализе потреба за обукама запослених у институцији	31. 08. 2013. године	Руководилац службе за кадровске послове, управљање људским ресурсима	Анализа потреба
			Предлог Плана и програма обука	15. 12. 2013. године		Предлог плана и програма обука
			Усвајање Плана и програма обука	31. 12. 2013. године		Усвојен план и програм обука
Овера (потпис и печат докумената)	Јачати интегритет запослених који извршавају овај процес	Реализација плана и програма интерних и екстерних обука	Реализација плана и програма	од усвајања континуирано	Руководилац службе за кадровске послове, управљање људским ресурсима	Број одржаних обука / број учесника /евиденција о присуству
Експедовање докумената	Одредити запослене са искуством (потребним вештинама) за извршење овог процеса	Запошљавање или прераспоређивање кадрова са потребним знањем или вештинама за извршење процеса јавних набавки (службеник за јавне набавке)	Спровођење поступка запошљавања/ доношење одлуке о прераспоређивању	до марта 2015. године	Руководилац институције	Број примљених запослених
Чување и архивирање докумената						Донета решења о прераспоређивању

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ						
Пријем и разврставање докумената Овера (потпис и печат докумената) Експедовање докумената Чување и архивирање докумената	Успоставити ефикасан систем контроле за извршење ових процеса	Доношење Одлуке којом ће се одредити контролор за спровођење процеса	Израда нацрта Одлуке	15. 01.2014. године	Руководилац институције/ сектора/одсека/ група	Одлука о именовану контролора
		Утврђивање обавезе извештавања надређеног	Измена акта о систематизацији или доношење или измена неког другог интерног акта тако што ће се у опису посла руководиоца додати обавеза и начин обављања контроле и писања извештаја	март 2015		Усвојене измене акта о систематизацији или донет/измењен неки други интерни акт/упутство
		Покретање одговарајућих поступака услед непостапања по прописаној процедури	Покретање поступка дисциплинског или другог против оних који крше правила	по потреби (када се деси неправилност)		Евиденција /број покренутих поступака