

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

Област: УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
Припрема финансијског плана Планирање и извршење буџета Употреба и куповина материјалних и основних средстава	РЕГУЛАТИВА					
	Регулисати (донети прописе за извршење овог процеса) Регулативом ограничити дискреционо одлучивање дефинисањем јасних критеријума и процедура за доношење одлука	Израда упутства за израду финансијског плана и извршење буџета (тако да се јасно дефинишу критеријуми за припрему буџета; да се анализирају потребе институције; да се финансијски план и план куповине материјалних и основних средстава, као и план јавних набавки базира на плану рада институције)	Формирање радне групе	15. 09. 2013.	Руководилац институције	Форирана радна група
			Израда нацрта	15. 12. 2013. године	Помоћник директора за опште послове/ финансије	Израђен нацрт
			Усвајање упутства	31. 12. 2013. године	Руководилац институције	Упутство
	Прописати одредбе и одговорности и последице за оне који не примењују и/ или крше прописе којима се регулише овај процес	Израда Директиве за уређење процедура о интерној контроли и интерним контролним поступцима (тако да се одреде критеријуми и процедуре за доношење одлука о куповини материјалних и основних средстава, као и да се свака одлука детаљно образложи)	Формирање радне групе	01. 03. 2014. године	Руководилац институције	Форирана радна група
			Израда нацрта	01. 06. 2014. године	Помоћник директора за опште послове/ финансије	Израђен нацрт
			Усвајање акта или измена и допуна	05. 06. 2014. године	Руководилац институције	Усвојен акт
	Успоставити систем контроле за доследну и потпуну примену регулативе за извршење овог процеса и процеса употребе и куповине материјалних и основних средстава	Доношење Одлуке којом ће се одредити контролор за спровођење процеса	Израда нацрта	15. 09. 2013. године	Помоћник директора за опште послове/ финансије	Нацрт
			Усвајање Одлуке	31. 09. 2013. године	Руководилац институције	Одлука
		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	до марта 2015. године	Руководилац институције/руководилац општих послова	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)	Руководилац институције	Евиденција /број покренутих поступака

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
КАДРОВИ						
Припрема финансијског плана Планирање и извршење буџета Употреба и куповина материјалних и основних средстава	Едуковати запослене за извршење овог процеса	Приликом израде Плана и програма интерних и екстерних обука увести и обуке на тему припреме финансијског плана, буџета и едукације о етици и интегритету;	Спровођење анализе потреба за обукама запослених у институцији	31. 08. 2013. године	Руководилац службе за опште послове, управљање људским ресурсима	Израђена 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		Усвојан план и програм обука
	Јачати интегритет запослених који извршавају овај процес	Реализација плана и програма интерних и екстерних обука	Реализација плана и програма интерних и екстерних обука	од усвајања плана континуирано	Руководилац службе за опште послове, управљање људским ресурсима	Број одржаних обука / број учесника /евиденција о присуству
	Одредити запослене са искуством (потребним вештинама) за извршење овог процеса	Запошљавање или прераспоређивање кадрова са потребним знањем или вештинама за извршење ових процеса	Спровођење поступка запошљавања/доношење решења о прераспоређивању	31.12.2013. године	Руководилац институције	Број примљених запослених
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						
Припрема финансијског плана	Припрему финансијског плана, планирање буџета и куповину основних материјалних средстава урадити на основу детаљне анализе и предлога потереба, планираних пројеката од стране организационих јединица (сектора, одељења, служби, одсека, група)	Спровођење анализе потреба и припремање финансијског плана и планирање буџета на основу добијених података	Спровођење анализе	01.08.2013. године	Руководилац службе за опште послове/ финансије	Донета решења о прераспоређивању
			Предлог финансијског плана	15.09.2013. године		Израђена анализа
			Усвајање финансијског плана	30.09.2013. године		Предлог плана
Планирање и извршење буџета	Обезбедити документовање свих трансакција и послова везаних за рад институције и вршити периодичну контролу ове активности	Доношење Одлуке којом ће се одредити контролор за спровођење процеса	Израда нацрта одлуке	01.09.2013. године	Руководилац службе за финансије	Одлука
			Усвајање одлуке	15.09.2013. године		
Употреба и куповина материјалних и основних средстава	Успоставити и/или доследно примењивати систем праћења трошења буџетских средстава Успоставити контролу поровере законитости и наменског трошења средстава	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	до марта 2015 године	Руководилац службе за опште послове/ финансије	Усвојене измене акта о систематизацији или донети/измењен неки други интерни акт/упутство
			Покретање одговарајућег поступка услед непоставања по прописаној процедури	Покретање поступка дисциплинског или другог против оних који крше правила		по потреби (када се деси неправилност)
	Водити евиденцију непокретности опреме и осталих основних средстава у пословним књигама према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације	Евидентирање умањене вредности, редовно инвентарисање са детаљним описом	Вођење евиденције	континуирано	Руководилац службе за опште послове/ финансије	Ажурирана евиденција