

СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА 2016-2019  
 АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ИЗ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Назив институције .....

**Област: ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ**

Процес	Мера побољшања	Активности	Фазе у извршењу	Планирани рок	Одговорна лица за споровођење мере/ активности	Показатељ испуњености мере	
Регулисање етике и личног интегритета	Усвојити интерни акт о понашању запослених (Етички кодекс, Правилник, Кодекс понашања итд.).	Израдити/допунити/изменити Етички кодекс о понашању запослених	1. формирати радну групу	1.12.2017.	руководилац институције	формирана радна група	
			2. израдити нацрт акта	1.6.2018.	радна група	израђен нацрт	
			3. усвојити акт	1.8.2018.	руководилац институције	усвојен акт	
	Усвојити интерни акт о поступку унутрашњег узбуђивања.	Израдити Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања.	1. формирати радну групу	1.11.2017	руководилац институције	формирана радна група	
			2. израдити нацрт акта	1.3.2018	радна група	израђен нацрт	
			3. усвојити акт	1.4.2018.	руководилац институције	усвојен акт	
	Интерним актом о понашању запослених обухватити управљање сукобом интереса запослених. 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. Интерним актом дефинисати појам повезаних лица са запосленима. Интерним актом дефинисати непотизам (погодавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству) као посебан облик сукоба интереса. Интерним актом дефинисати кронизам (погодавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу) као посебан облик сукоба интереса. Интерним актом дефинисати клијентелизам (погодавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу) као посебан облик сукоба интереса. Интерним актом дефинисати стварни, могући и опажени сукоб интереса. 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. 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. Интерним актом прописати обавезу одређивања лица/тела којем се пријављује сукоб интереса и које управља о сукобом интереса запослених који немају статус јавних функционера. 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 Интерним актом прописати управљање поклонима запослених који немају статус јавних функционера. Интерним актом дефинисати појмове пригодног и протоколарног поклона. Интерним актом забранити примање пригодног и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност. Интерним актом ограничити вредност пригодног поклона у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији. 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. Интерним актом прописати постављање лица које води евиденцију поклона које примају запослених. Интерним актом прописати одређивање лица које води евиденцију примљених поклона лица која врше јавну функцију у институцији. Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је примио поклон који није смео да прими. Интерним актом прописати дисциплинску одговорност запосленог који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то.	Препорука: Мере наведене у овом одељку могу бити обухваћене једним актом о понашању запослених (Етички кодекс, Правилник о понашању запослених и сл)	1.8.2018.	радна група/руководилац институције	мере обухваћене актом		
		На интернет презентацији институције објавити каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години у првом кварталу наредне календарске године.	Објавити каталог поклона на званичној интернет презентацији институције	1. израдити каталог	25.1.2018.	лице задужено да води евиденцију о поклонима	израђен каталог
				2. објавити на интернет презентацији	31.1.2018.	шеф одсека за односе са јавношћу	објављен каталог
		Едуковати запослене и јавне функционере о етици и интегритету.	Организовати едукацију	1. обавестити запослене о датуму и времену одржавања едукације	периодично	Руководилац Одсека за кадровске послове/управљање људским ресурсима	спроведена обука
				2. спроводити едукацију			израђена евиденција о присуству
				3. водити евиденцију о присуству			