

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА ДОМА ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ ЛИЦА КУЛИНА

I / ЗАЈЕДНИЧКЕ ОБЛАСТИ

I/1 ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ ИНСТИТУЦИЈОМ

Дом за смештај одраслих лица Кулина је установа социјалне заштите за домски смештај одраслих лица теже и тешко ометених у менталном развоју, основана од стране Републике Србије, и над којом Република врши оснивачка права, која се бави Законом предвиђеном делатношћу социјалне заштите али и одређеним облицима здравствене делатности.

Ова област (управљања институцијом) је у нормативном смислу дефинисана законима, подзаконским актима и интерним актима, и то: Законом о јавним службама, Законом о социјалној заштити, Законом о раду, Уредбом о мрежи установа социјалне заштите, Статутом Дома за смештај одраслих лица Кулина, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и Правилником о раду (као актом којим се привремено замењује колективни уговор код послодавца).

У току је процес доношења неопходних подзаконских аката од стране надлежних органа, везаних за имплементацију Закона о социјалној заштити, а којима ће бити ближе дефинисана питања везана за управљање и остваривање делатности Установе. У моменту сачињавања овог Плана интегритета још тече рок за усклађивање Статута и других општих аката Установе са Законом о социјалној заштити и Уредбом о мрежи установа социјалне заштите., а за шта је нужни предуслов доношење одређених подзаконских аката.

У Установи постоји велики број општих аката (Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о раду; Правилник о буџетском рачуноводству; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила о заштити од пожара; Правилник о начину пријема и отпуста корисника и организацији рада; Правилник о канцеларијском и архивском пословању; Правилник о интрахоспиталним инфекцијама; Правила о радној дисциплини и понашању запослених; Правилник о коришћењу службених возила, Правилник о награђивању корисника, Правилник о џепарцу) и систем интерних процедура (Организационо упутство) и поступања у различитим сферама рада и пословања Дома. Сви општи акти и упутства се објављују на огласној табли Установе, а са истима се упознају и сви надлежни руководиоци служби и остали запослени.

Постоји јасан и детаљан систем надлежности органа Установе (управног одбора, као органа управљања, надзорног одбора, као органа надзора, и директора, као органа руковођења), прецизно дефинисање лица задужених односно одговорних за одређене сегменте рада и пословања Дома, и прецизно дефинисан опис послова сваког од извршилаца у том погледу (у акту о систематизацији).

Процес I/1/1: Праћење прописа

Сагласно Правилнику о организацији и систематизацији је прецизно опредељено који запослени имају обавезу праћења прописа из делокруга рада службе или личног делокруга рада. Обзиром да сви извршиоци имају прописану стручну спрему и довољно знања и искуства за реализацију овог радног задатка није утврђен ризик у том погледу. У извршењу овог задатка је обезбеђена потпуна ажурност. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/1/2: Израда плана рада

Планови рада Установе се сачињавају као годишњи Програм рада Установе као целине, тако и годишњи програми рада организационих сегмената и индивидуални програми рада стручних радника. Поред годишњих програма рада се сачињавају и периодични програми рада за краће периоде. У сачињавању програма рада је обезбеђено да се исти сачињавају на основу програма рада ужих сегмената –служби, те њиховог усаглашавања и обједињавања на Колегијуму. Тиме је обезбеђено учешће веома широког круга лица у процесу планирања рада. Садржина планова је усклађена са прописаном садржином и инструкцијама оснивача. Сва лица која учествују у процесу планирања рада располажу са адекватним стручним знањем и искуством за вршење ове функције. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/1/3: Контрола спровођења плана рада

Праћење и контролу извршења планских задатака врше континуирано сви руководиоци служби, а на Колегијуму и од стране директора се периодично врши евалуација извршења плана рада. Уз то, подносе се, разматрају и усвајају извештаји и од стране Управног одбора Установе, као органа управљања Установом. Годишња евалуација спровођења свих планских задатака у свим сегментима рада Установе се врши преко годишњег извештаја о раду, који усваја Управни одбор, разматра Надзорни одбор, а оцењује надлежни орган оснивача. За реализацију контроле рада и извршења планских задатака постоје јасно дефинисана конкретна и појединачна задужења у оквиру описа послова појединих извршилаца. Руководиоци служби сачињавају извештаје о раду тог организационог сегмента, који се прослеђују директору, разматрају на Колегијуму а потом и на Управном одбору. Сва лица која учествују у процесу контроле извршења плана располажу са адекватним стручним знањем и искуством за вршење ове функције. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/1/4: Оцена резултата рада институције

Као што је напред напоменуто оцену рада Установе врше Управни одбор, као орган управљања, Надзорни одбор, као орган надзора, а такође и ресорно министарство и други органи оснивача. Оцена рада се врши и од стране надлежних инспекцијских органа.

Процес усвајања новог подзаконског акта о минималним стандардима је окончан али до доношења новог решења о броју запослених од стране ресорног министарства, примењују се затечени акти о нормативима и стандардима рада. Оцена испуњења услова из подзаконских аката о нормативима рада се врши у склопу годишњих извештаја о раду, који се достављају министарству, Републичком заводу за социјалну заштиту, Републичком фонду за здравствену заштиту. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/1/5: Контрола квалитета управљања

Контролу квалитета управљања Установом врши надлежни министар, у складу са Законом и подзаконским актима који регулишу ову област. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/1/6: Склапање пословних уговора

У Установи не постоји интерни акт о процедури за склапање уговора. Ова област је регулисана релевантним законима и то пре свега из области управљања јавним финансијама и јавним набавкама, а у оквиру надлежности органа утврђеним законом. Уговори се закључују у законским роковима, на основу спроведених одговарајућих прописаних поступака, а избор пословних партнера је на основу спроведених јавних набавки, са елементима уговора који су продукт тих поступака. О свим закљученим уговорима се води прописана евиденција, исти се чувају у складу са општим актом, а јавност је обавештена о томе путем објављивања обавештења на Порталу јавних набавки. Сва лица која учествују у процесу контроле извршења планских располажу са адекватним стручним знањем и искуством за вршење ове функције. Не постоје притужбе нити пословних партнера, нити трећих лица на овај процес. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

I/2 ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА**Процес I/2/1: Припрема финансијског плана**

Процес припреме Финансијског плана је регулисано Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, а и добијене инструкције надлежних Министарсва. Процес финансијског планирања се одвија ажурно а у складу са прописаним роковима из буџетског календара. У процесу планирања учествују све службе Установе, а на основу дијагностификованих потреба за обезбеђење одређених добара или услуга неопходних за њихов рад и функционисање. Исказане потребе се финансијски процењују а на основу испитивања тржишта од стране запосленог на пословима економа – набављача и планер - аналитичар, а обједињавају у оквиру Службе финансијско – рачуноводствених послова, те се у служби обрађују, сублимирају у заједнички финансијски план који је усаглашен са оквирима одобрених односно расположивих средстава по изворима финансирања намени од надлежних Министарсва.

Конечну верзију предлога финансијског плана утврђује директор, исти се усваја од стране Управног одбора, уз и упознавање Надзорног одбора Установе. Сва лица која учествују у фазном процесу израде финансијског плана располажу адекватним стручним знањем и искуством за вршење ове функције уз примену прописаних процедура и примену важећих законских прописа. У припреми и доношењу финансијског плана нису уочени недостаци.

Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: Континуирана едукација и стручно усавршавање запослених.

Процес 1/2/2: Планирање и извршење буџета

Процес планирања и извршења буџета је регулисан Законом о буџетском систему, Законом о буџету, Уредбом о буџетском рачуноводству, другим подзаконским актима и инструкцијама надлежних Министарства, Правилником о буџетском рачуноводству Установе и појединачним актима директора Установе. Финансијски план се сачињава строго у оквирима одређеним вршењем одређених облика делатности Установе, како према изворима тако и према намени (приходи, примања и расходи, издаци). Обзиром на строго дефинисан законски обим и намену средстава која наша Установа користи, то су строго дефинисана и овлашћења и задужења наредбодавца за извршење финансијског плана – директора, тако да не постоје његова широка дискрециона овлашћења за трошење финансијских средстава (законски дозвољена одступања смањењем одређене апропријације у износу до 5% и за тај износ увећањем друге апропријације за расходе и издатке утврђене финансијским планом). Контролу извршења финансијског плана врше Надзорни одбор и Управни одбор (разматрањем и усвајањем извештаја о финансијском пословању Установе за пословну годину), а и надлежни органи оснивача.

Сва утрошена новчана средства у реализацији финансијског плана се на одговарајући односно законски прописан начин евидентирају и документују и спроводе у пословним књигама Установе на начин прописан Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о буџетском рачуноводству Установе. Контрола законитости трошења новчаних средстава врши се у складу са прописаним процедурама – запослени на пословима набављач – економ, руководиоца службе рачуноводства и директор, а надзорну функцију врши Надзорни одбор.

Све непокретности и друга основна средства, ситан инвентари др. материјал и потрошна средства и услуге се евидентирају на одговарајући начин, а њихова вредност се процењује односно амортизује у складу са важећим законским прописима који регулишу ту област. У усагласени се спроводе редовни пописи по потреби и ванредни пописи а у складу са Законом. Сва лица која учествују у овим процесима располажу са адекватним стручним знањем и искуством за вршење ове функције. Недостаци у примени нису очени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени. Иако је у том сегменту дата позитивна оцена стања, Установа врши благовремено припреме и усавршавање система финансијског управљања и контроле у складу са прописима из области буџетског система у динамици развоја тог система и усклађивања са важећим законским прописима и измена постојеће законске регулативе.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: Даље унапређење система финансијског управљања и контроле у складу са прописима и роковима одређеним тим прописима.

РОК: одређен Законом и подзаконским актима за извршење Закона.

Процес I/2/3: Употреба и куповина материјалних и основних средстава

Оквир за опредељивање обима и стриктуре средстава која се набављају је опредељен наменом и потребама за обављање делатности Установе, финансијским планом и Планом јавних набавки, који се доносе у складу са законом. На основу спроведених поступака јавних набавки и закључених писмених уговора се врши њихова реализација, према динамици предвиђеној тим уговорима. Реализација уговора, од њиховог предмета и у динамици опредељеној потребама процеса рада врше запослени у складу са опредељеним описима послова у општем акту о систематизацији послова, а према исказаним потребама одговарајућих служби и прибављеном одобрењу директора Установе, и то у оквиру и обиму планираних средстава и количини добара односно услуга и др. Обим дискреционих овлашћења је веома сужен и детерминисан потребама у остваривању делатности, а према потребама за тиме и стриктно опредељеним наменским средствима по изворима у финансијском плану. Све фазе требовања, реализације набавке и утрошку средстава се воде на одговарајући законом прописан начин и евидентирају а на основу прописаних процедура. Употреба службених возила је регулисана одговарајућим Правилником Установе и евидентирана а у складу са прописаним процедурама. Прописане процедуре и инструкције за спровођење ових процеса постоје и реализују се доследно. Појединачна одговорност за неизвршене односно неажурносту извршењу је прописана и опредељена у акту о систематизацији.

Сва лица која учествују у овим процесима располажу са адекватним стручним знањем и искуством за вршење ове функције. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен, односно Установа није у том погледу већ дужи низ година није добила икакву примедбу у том погледу. Ризици нису утврђени.

Иако нису дијагностификовани недостаци, нити непошовање законитости и примене прописаних процедура, Установа у тој области врши благовремене припреме за поштовање постојећих и увођење система интерних ревизијских процедура у складу са прописима из области буџетског система, и динамици опредељеној прописима.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: Увођење система интерне ревизије у складу са прописима и роковима одређеним тим прописима.

РОК: Опредељен Законом и подзаконским актом за извршење Закона.

I/3 ОБЛАСТ: ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Процес I/3/1: Припрема годишњег плана набавки

Област јавних набавки је регулисана Законом о јавним набавкама и пратећим подзаконским актима, тако да се процес планирања јавних набавки одвија потпуно у складу с тиме. У процесу планирања набавки учествује доста велики круг запослених, са првом фазом - исказивања потреба од стране руководиоца служби за набавком одређених добара или услуга. Као што је напред наведено те потребе се обједињавају и финансијски процењују од стране Службе рачуноводствених и финансијских послова и опредељују у Плану набавки, који усваја Управни одбор Установе на предлог директора. Обим и структура потреба су ограничени стварним потребама и наменом средстава, тако да у том погледу не постоји широко дискреционо овлашћење никога у ланцу планирања да ли ће или неће, и како ће вршити планирање потреба. Успостављен је јасан систем одговорности свих лица у том погледу. Оквир за планирање су опредељена финансијска средства и нормативима захтеване услуге по садржини и обиму, те програмиране активности у оквиру годишњег програма рада Установе.

Имајући у виду досадашње искуство Установе у овој области није било уочених неправилности, а нужне измене плана су условљаване околностима које су то захтевале, уз примену напред наведене процедуре фазног одлучивања. Сва лица која учествују у овим процесима располажу са адекватним стручним знањем и искуством за вршење ове функције, а обезбеђен је довољан број стручних извршилаца за квалитетно и ажурно вршење ове функције. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен, и Установа не располаже било каквим сазнањима да је интегритет у смислу Закона о јавним набавкама у овом сегменту нарушен, нити да постоји било какав сукоб интереса било ког од учесника у ланцу планирања јавних набавки. Ризици нису утврђени. У току је прилагођавање система рада са новим Законом о јавним набавкама, нарочито у домену доношења интерног акта и примени мера заштите од корупције, заштите интегритета поступака и спречавања сукоба интереса.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: У законском року донети интерни општи акт којим ће бити регулисана сва питања дефинисана Законом. РОК: опредељен Законом и подзаконским актом односно 3 месеца од доношења акта Управе за јавне набавке.

Процес I/3/2: Припрема конкурсне документације и образовање комисије

За процес припреме конкурсне документације и образовање комисије постоје стриктно прецизни оквири дефинисани Законом о јавним набавкама и пратећим подзаконским актима донетим на основу закона. Установа за те послове располаже са опредељеним лицем за јавне набавке, дипл. правником и који ће погати испит за службеника за јавне набавке чим Управа за јавне набавке буде израдила подзаконска акта за полагање испита. Процес образовања комисија се врши у складу са законом. Једини недостатак Установе у погледу обезбеђивања адекватне стручне структуре чланова комисија постоји када се ради о реализацији набавке радова, као јако специфичној области, у ком случају је принуђена ангажује одређена стручна лица различитих профила ван Установе. Имајући у виду све сложеније захтеве везане за прецизно дефинисање техничких спецификација добара или услуга, те новине на тржишту, неопходно је стално надограђивање знања и способности лица која учествују у процесима израде конкурсних документација. Установа нема сазнања да су лица која су учествовала у процесима припреме конкурсних документација или су чланови комисија (било да се ради о запосленима или ангажованим стручњацима са стране) нарушила интегритет поступака или да су се налазила у било каквом сукобу интереса.

Недостаци у примени нису уочени, односно од почетка примене закона о јавним набавкама наша Установа није имала нити један уложен захтев за заштиту права понуђача нити пријаву за постојање сумње за коруптивне радње или сукоб интереса. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени, али постоји потреба да **радна група препоручи** даље перманентно усавршавање свих лица која учествују у процесу припреме конкурсних документација и као чланови комисије у процесу спровођења јавних набавки за даље континуирано усавршавање.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: Континуирана едукација и полагање испита за службеника за јавне набавке.

Процес I/3/3: Оцена понуде и избор понуђача

Процес стручне оцене понуда и избора понуђача је стриктно дефинисан Законом о јавним набавкама. Комисија за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда, на основу кога директор одлучује о избору најповољнијег понуђача. Као што је наведено, почев од 2003. године наша Установа није имала ниједан случај да је уложен захтев за заштиту права понуђача, ни на услове поступка и садржину конкурсне документације, а тако ни на извршену оцену понуда и одлуку о додели уговора, што је својерстан доказ да су ти процеси били

потпуно транспарентни и исправно и у складу са законом спроведени, те да је процес оцене понуда и избора понуђача стриктно рађен у складу са објављеним условима из конкурсних документација и садржином понуда. О свему што је везано за оцену и избор понуде се обавештавају сви понуђачи у законском року, а и објављују одговарајући огласи у складу са Законом. Лица која учествују у овим процесима располажу неопходним знањима и искуством. Недостаци у примени нису уочени, односно од почетка примене закона о јавним набавкама наша Установа није имала нити један уложен захтев за заштиту права понуђача. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/3/4: Склапање уговора

Имајући у виду да се сви модели уговора јавно презентују свим понуђачима, односно познати су им пре достављања понуде, то је обезбеђена транспарентност уговорних услова. Обзиром на то, са изабраним понуђачем се закључује уговор стриктно према садржини која је била присутна у процесу јавне набавке, и то у законом утврђеном року. Установа није имала случаја одбијања закључења уговора након спроведеног поступка, нити иједан судски спор произашао из закључених уговора, што говори да су ти уговори стриктно сачињени у оквирима законских одредби које регулишу ту материју (Закон о облигационим односима, Закон о јавним набавкама). Запослени који раде на тим пословима припреме уговора располажу са довољним и адекватним знањем и искуством. Обавештење о закљученим уговорима се јавно објављује у складу са Законом. О закљученим уговорима се сачињавају и достављају прописани извештаји. Сами закључени уговори се објављују на веб страници Установе. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/3/5: Реализација уговора

Реализација уговора је регулисана Законом о облигационим односима, и самим уговором, на основу спроведених поступака јавне набавке. У складу са интерном расподелом задужења, сходно опису послова, су одређена лица задужена за реализацију закључених уговора зависно од његове врсте и предмета. Исти се реализују на основу исказаних потреба служби (требовањима), спроведеним испорукама у складу са тиме, одговарајућим магацинским или другим задужењима односно раздужењима, те евидецијама потрошње односно реализације. Реализацију уговора трајно оперативно прати и анализира потрошњу у односу на план (у финансијском или количинском смислу) запослени на пословима економа набављача. О реализованим уговорима се сачињавају и достављају прописани извештаји. Запослени који раде на тим пословима реализације уговора располажу са довољним и адекватним знањем и искуством. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: Имајући у виду предстојеће обавезе да се интерним општим актом дефинише поступање у начину праћења реализације уговора, у законском року донети интерни општи акт којим ће, између осталог, бити регулисано праћење реализације уговора о јавним набавкама и контрола. РОК: опредељен Законом и подзаконским актом, односно 3 месеца од доношења акта Управе за јавне набавке..

I/4 ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Пријем и разврставање докумената, овера (потписивање и печатање) докуманата, експедовање докумената, чување и архивирање докумената су регулисани Законом о културним добрима, пратећим подзаконским актима, Статутом Установе и Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе са Листом регистратурског материјала са роковим чувања. Употреба печата Установе је дефинисана одлуком директора, којом је опредељено ко и у којим случајевима рукује којим од печата Установе. Послови експедовања поште, пријем и завођење поште у деловодник, интерна достава писмена на даљи рад другим службама преко интерне доставне књиге као и одлагање регистратурског материјала врши се од стране Службе правних и општинских послова. Сва документација Установе се чува у службама у којима је тај материјал настао, односно у просторији архива, која је под кључем. Запослени који раде на тим пословима располажу са довољним и адекватним знањем и искуством. Одређени недостаци у примени, али који не утичу значајније на интегритет, су уочени у делу излучивања безвредног регистратурског материјала, што није вршено у дужем временском периоду, тако да се нагомилао тај материјал и оптерећује простор. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

I/5 ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Процес I/5/1: Припрема нацрта плана кадрова

Број и структура запослених у Установи је стриктно дефинисана решењем надлежног министарства, уз обавезу прибављања сагласности оснивача на акт о систематизацији послова, и сагласности надлежног органа за сваки пријем новозапослених. Ови појединачни акти произилазе из примене подзаконских аката о мрежи установа, капацитетима и делатности, о дефинисању стручних послова, о минималним стандардима, о лиценцирању и о финансирању рада Установе. Поступак планирања кадрова је стриктно опредељен од стране надлежних органа оснивача тако да Установа нема већа дискрециона права везана за планирање кадрова. Запослени који раде на тим

пословима располажу са довољним и адекватним знањем и искуством. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/5/2: Припрема Акта о унутрашњој организацији и систематизацији институције и његово спровођење

Све што је назначено у претходном поглављу важи и за процес израде акта о систематизацији послова, који се израђује од стране надлежног органа Установе, на основу сагледавања потреба за успешно функционисање свих сегмената рада Установе на остваривању делатности, а у реализацији оквира одређених законом, подзаконским актима и инструкцијама и појединачним актима надлежног органа оснивача. У процесу припреме и усвајања акта о систематизацији је обезбеђена контрола надлежног министарства преко давања претходне сагласности на исти. Услови за обављање послова су усклађени са позитивним прописима, а описи послова за сваког извршиоца садрже детаљно описане све послове и радне задатке које он мора да изврши, са његовим овлашћењима и одговорностима. Случајеви измене акта су

условљени променама на које претходно сагласност даје оснивач, и строго усклађени са тиме. Реализација донетог акта о систематизацији се врши уговарањем обављања послова са постојећим кадровима односно пријемом новозапослених радника у складу са одредбама Закона о раду. Запослени који раде на тим пословима располажу са довољним и адекватним знањем и искуством. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/5/3: Поступак запошљавања

Поступак запошљавања, како када се ради о заснивању радног односа на одређено време тако и када се ради о радном односу на неодређено време, се врши у складу са Законом о изменама и допунама Закона о буџетском систему, у законом дефинисаним случајевима, уз сагласности надлежних органа оснивача, и исти је условљен потребама радног процеса на одређеним пословима. Сам начин запошљавања се врши у складу са Законом о раду, са овлашћењима надлежног органа у Установи дефинисаним у закону. Установа, сагласно закону, није у обавези да врши јавно објављивање потребе за заснивање радног односа, а за спровођење тог поступка доноси одговарајућу одлуку о потреби, којом се дефинишу сва питања у вези спровођења поступка заснивања радног односа.

Имајући у виду законска права грађана у поступку запошљавања, и чињеницу да није у задњих више деценија имала икакве примедбе, преставке или притужбе у погледу процеса запошљавања кадрова, нарочито у погледу сумњи у интегритет у том сегменту, радна група је става да се процес запошљавања у Установи одвија у складу са прописима, те да нема никаквих сумњи да постоји опасност од нарушавања интегритета у процесу запошљавања. Запослени који раде на тим пословима располажу са довољним и адекватним знањем и искуством. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/5/4: Оцењивање и напредовање запослених

Сви запослени имају право на распоређивање на одговарајуће послове и зараду у складу са Законом о раду, Законом о платама у државним органима и јавним службама, и подлежу утврђивању појединачне личне одговорности у складу са Законом о раду и подзаконским актима за примену Закона о социјалној заштити, као посебном закону. Законом о социјалној заштити је предвиђено да се оцењивање и напредовање запослених врши у складу са подзаконским актом који доноси министар, а који још увек није усвојен, тако да Установа мора да обезбеди примену тог прописа када буде донет. **Препорука радне групе** у погледу тога је да се интерним актом, када буду створени предуслови, регулише сам процес оцењивања и награђивања запослених у садржини и роковима одређеним будућим прописима. Оцена радне групе је да Установа располаже адекватним кадровима са довољним степеном знања и искуства за успешно извршење овог процеса. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/5/5: Обуке и едукације запослених

У погледу стручног усавршавања и обуке запослених постоји прецизан нормативни оквир, који се огледа у законској обавези у том погледу, како када се ради о запосленима на пословима из области социјалне тако и запосленима из области здравствене делатности. Нормативни оквир за ову област чине Закон о раду и ратификоване међународне конвенције, Закон о социјалној заштити и Закон о здравственој заштити. Сагласно Закону о социјалној заштити у току је израда подзаконског акта о дефинисању плана развоја кадрова, као основа за израду програма стручног усавршавања запослених. Законом је дефинисан и процес обуке новозапослених и пријем приправника, а Установа у оквиру годишњег програма рада дефинише и Програм стручног усавршавања запослених и програме обуке новозапослених и приправника. Установа је у дужем временском периоду улагала знатна средства и реализовале различите облике обуке и усавршавања запослених свих профила. Оцена радне групе је да Установа располаже адекватним кадровима са довољним степеном знања и искуства за успешно извршење овог процеса. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

I/6 ОБЛАСТ: БЕЗБЕДНОСТ

Процес I/6/1: Физичко - техничка безбедност

Установа је питање физичко-техничког обезбеђења и обезбеђења од настанка пожара регулисала организовањем службе физичко-техничког обезбеђења и интерним нормативним актима: Правилником о организацији заштите од пожара, Програмом о обучавању радника из области заштите од пожара. У техничком смислу располаже са унутрашњим и спољним видео надзором простора и јављачима пожара. Правилником о систематизацији су јасно опредељена задужења, овлашћења и одговорности запослених у погледу безбедности. Све програмиране мере се у том погледу адекватно обезбеђују и извршавају а о свим дешавањима се води уредна дневна евиденција. Установа располаже адекватним кадровима са довољним степеном знања и искуства за успешно извршење овог процеса. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

Процес I/6/2: Безбедност информација - ИТ безбедност

У домену обраде података и примене ИТ технологије Установа нема ту област посебно регулисану интерним актима већ директно примењује прописе из ове области. Обзиром да је процес рада у Установи организован преко већег броја Служби, установа је обезбедила је рачинаре за нормално функционисање свих служби. Мерама физичког обезбеђења и ограниченог права приступа појединим сегментима софтвера, установа је обезбедила заштиту од неовлашћеног приступа и коришћења података садржаних у базама, тако да је тиме елиминисала могућности да ти подаци доспеју до неовлашћених лица и да евентуално буду злоупотребљени, тј. да тиме буде нарушен интегритет Установе. Пословне промене су обезбеђене ауторизацијом. Установа располаже адекватним кадровима са довољним степеном знања и искуства за успешно извршење овог процеса. Недостаци у примени нису уочени. Лични интегритет је у потпуности обезбеђен. Ризици нису утврђени.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

II / ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ

Област етике и личног интегритета је између осталог регулисана следећим прописима: Законом о Агенцији за борбу против корупције, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, као и Правилником Агенције за борбу против заштити корупције о лица које пријави сумњу на корупцију. У погледу ризика за постојање сукоба интереса јавних функционера постоје јасна ограничења у погледу законског оквира и уговором преузетих обавеза. Установа нема посебан интерни акт којим би регулисала забрану и отклањање сукоба интереса, те процедуру везану за пријем поклона, већ у том погледу директно примењује одредбе закона и подзаконских аката. Није одређено посебно лице за контролу постојања сукоба интереса нити за контролу добијених поклона. Обзиром да није било случајева на основу којих би се по представкама, примедбама или притужбама грађана (корисника, сродника, добављача) могло посумњати да је био нарушен интегритет Установе у том сегменту, те да није било ни пријава да је било угрожавања интегритета по том основу или случајева дискриминације односно фаворизовања, Установа није спроводила никакве поступке везане за истраживање случајева за које постоји сумња да је нарушен интегритет по било ком основу. Евиденција о поклонима функционера се води али није било случајева пријема нити протоколарних нити пригодних поклона. У Установи није било случајева да се странке или корисници услуга жале на дискриминаторно поступање било ког запосленог па тиме ни на лица која су функционери.

Иако негативности у погледу личног интегритета и неопходне професионалности и етике, како функционера тако и других запослених, нису уочене, тако да нису ни утврђени ризици у том погледу, **преорука радне групе** је да се у наредном периоду интензивним радом свих релевантних чинилаца у Установи, пре свега на едукацији свих запослених о значају борбе против коруптивних радњи које могу угрозити интегритет Установе, сви запослени упознају са овом материјом и оснаже да у наредном периоду предузму све што је у њиховој моћи да се спречи сваки могући ризик или акт нарушавања интегритета у том погледу. Имајући у виду да Законом није утврђена обавеза Установе у погледу евидентирања поклона осталих запослених осим функционера, те о обавези доношења интерних аката којима би се штитили тзв. „узбуњивачи“, већ је то регулисано прописима, у Плану интегритета није посебно давана оцена тих питања.

Ризици у погледу етике и личног интегритета запослених који негативно утичу на рад и професионално испуњавање обавеза и интегритет Установе у целини нису уочени и препознати.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ: нема

ЧЛАНОВИ РАДНЕ ГРУПЕ:

1. Марица Ђорђевић , координатор;
2. Драган Милетић, координатор васпитно-образовног рада
3. Станојко Цветковић, шеф рачуноводства
4. Војислав Цветковић, руководиоца здрав. службе
5. Предраг Миленковић, возач- механичар
6. Милетић Небојша, руководиоца техничке службе
7. Милан Живадиновић, материјални књиговођа

| | |
|---------------------|--|
| СИСТЕМ: | СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА |
| ИНСТИТУЦИЈА: | ДОМ ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ ЛИЦА КУЛИНА |
| Број: | |
| Датум: | |
| Место: | Алексинач |

ДОМ ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ
ЛИЦА КУЛИНА

**в.д. директор
Горан Петковић**

М.П.
