



Тел: +381 18 500 201, 500 203
Факс: +381 18 45 23 747

Трг краља Александра 11
Србија, 18000 Ниш, п.ф. 122

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

Број: 01-745
Датум: 02.04.2013. године

Радна група за израду Плана интегритета Правног факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној 28. марта 2013. године, утврдила је предлог

Листе планираних мера за побољшање интегритета Правног факултета

I ОБЛАСТ УПРАВЉАЊА ИНСТИТУЦИЈОМ	
Праћење прописа	
1. редовно обавештавање запослених о свим питањима значајним за ову област, путем сајта Факултета, 2. редовно ажурирање сајта Факултета 3. редовно ажурирање Информатора о раду Факултета, који се налази на сајту 4. перманентно стручно усавршавање запослених који раде на извршењу овог процеса.	
Одговорно лице:	Рок:
Секретар Факултета	Трајно
Процес: Израда Плана рада	
1. предвидети механизме за подстицање запослених на активно укључивање у израду плана рада 2. редовно обавештавање запослених путем електронске поште (односно путем огласне табле и интерне доставне књиге за категорију запослених која не користи електронску пошту) о свим питањима из ове области, а која су од значаја за рад Факултета.	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета	Трајно
Процес: Контрола спровођења плана рада	
1. прецизирати мере за контролу извршења плана рада Факултета 2. редовно обавештавање запослених о свим питањима значајним за ову област путем сајта Факултета, 3. предвидети механизме за подстицање иницијативе запослених, у смеру предлагања активности усмерених на контролу извршења плана рада	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета	Трајно
Процес: Склапање пословних уговора	



1. повећање степена информисаности запослених о закљученим уговорима
2. редовно обавештавање запослених путем електронске поште и огласне табле (за категорију запослених која не користи електронску пошту) о свим склопљеним уговорима, значајним за функционисање Установе,
3. подстицање иницијативе запослених у овој области

Одговорно лице:

Рок:

Декан Факултета

Трајно

II ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА

Процес: Припрема финансијског плана

1. редовно обавештавање запослених о свим питањима значајним за ову област путем сајта Факултета,
2. редовно ажурирање сајта Факултета
3. редовно стручно усавршавање запослених у Служби за материјално-финансијско пословање, у смислу праћења позитивних прописа и њихове практичне примене
4. предвидети механизме за доступност информација из области финансија у пуном опсегу, сагласно принципима доступности информација од јавног значаја

Одговорно лице:

Рок:

Председник Савета и Декан
Факултета

Трајно

Процес: Планирање и извршење буџета

1. континуирана едукација запослених на пословима Службе за материјално-финансијско пословање, у смислу праћења позитивних прописа и њихове практичне примене
2. обавештавање запослених на седницама органа Факултета (Наставно-научно веће, Савет Факултета, већа катедри, колегијум Факултета),
3. редовно обавештавање запослених путем електронске поште и огласне табле (за категорију запослених која не користи електронску пошту) о свим питањима из ове области, а која су од значаја за рад Факултета,

Одговорно лице:

Рок:

Председник Савета и Декан
Факултета

Трајно

III ОБЛАСТ: ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. РЕГУЛАТИВА

1. треба усвојити интерни акт, у коме би се уредила процедура јавних набавки, у



Тел: +381 18 500 201, 500 203

Факс: +381 18 45 23 747

Трг краља Александра 11
Србија, 18000 Ниш, п.ф. 122

складу са Законом и подзаконским актима чије се усвајање очекује	
2. посебно треба усвојити интерни акт, у коме би се регулисала процедура набавки на које се непримењује ЗЈН (набавке испод законског лимита, набавке које су посебним прописом изузете од примене ЗЈН)	
Одговорно лице:	Рок:
Секретар Факултета	Трајно
2. ПРОЦЕС НАБАВКИ	
а) Фаза пре доношења Одлуке о покретању поступка набавке	
1. на време почети са израдом плана набавки (већ у последњем кварталу буџетске године), како би план набавки било могуће усвојити најкасније до 31. јануара за текућу годину.	
2. у изради плана набавке активно укључити све запослене на Факултету, како би се сагледале реалне потребе (неопходно је да све службе као и наставно особље на време предају захтеве са списком добара, услуга и радова који су им потребни)	
3. план набавке стандардизовати, детаљно по свим буџетским апропријацијама, и ускладити га са формом коју даје Управа за јавне набавке.	
4. ограничити орган пословођења Факултета да врши набавке које не одговарају одобреним апропријацијама у Плану набавки, без предходног ребаланса које ће одобрити орган управљања	
5. план набавки објављивати на сајту Факултета, како би потенцијални понуђачи могли да се упознају са обимом и динамиком набавки које ће спроводити Факултет	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета и референт за књиговођство и јавне набавке	Трајно
б) Фаза спровођења јавне набавке	
1. комисију формирати у зависности од врсте предмета набавке.	
2. обезбедити променљивост састава комисија, како би се у комисије именовала лица, која поседују одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке	
3. унапредити координацију међу члановима Комисије, на тај начин што ће се комуникација обављати писним путем (путем електронске поште).	
4. обезбедити да комуникацију између Факултета и потенцијалних понуђача могу да обављају искључиво чланови комисије и то писаним путем, уз забрану давања информација телефоном.	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета и референт за књиговођство и јавне набавке	Трајно
в) Фаза након закључења уговора уговора о јавној набавци	
1. одредити одговорно лице које ће бити задужено да прати да ли се се набавка добара, услуга и радова реализује по ценама које су уговорене, као и то да ли се испоручују добра и обављају услуге и радови уговореног квалитета.	



Тел: +381 18 500 201, 500 203
Факс: +381 18 45 23 747

Трг краља Александра 11
Србија, 18000 Ниш, п.ф. 122

2. обезбедити да се реализација уговора са изабраним понуђачем одвија максимално до износа на који је уговор закључен, уз дозволу промене уговорених цена (закључењем анекса уговора) само у посебним приликама, ако заиста постоје оправдани разлози за то.	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета и референт за књиговодство и јавне набавке	Трајно
3. ТРАСПАРЕНТНОСТ	
1. обезбедити да се на сајту формира посебан линк «Набавке», на коме ће се објављивати сви потребни позиви, огласи, обавештења, додатне информације и слично	
2. на сајту Факултета, кроз информатор о раду, објављивати податке о спроведеним набавкама (како јавним, тако и набавкама на које се није примењивао ЗЈН), објављивати податке о реализацији уговора, разлозима који су доводили до одступања од уговорене реализације, и слично	
3. извештаје о спроведеним набавкама достављати органу управљања на разматрање, како би могло да се контролише да ли утрошак новца одговара износима и структури средстава која је опредељена у плану набавки.	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета и референт за књиговодство и јавне набавке	Трајно

IV ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Процес: Пријем и разврставање докумената

- редовно обавештавање запослених о свим питањима значајним за ову област, путем сајта Факултета
- редовно ажурирање сајта Факултета
- перманентно стручно усавршавање запослених који раде на извршењу овог процеса.

Одговорно лице:

Рок:

Секретар Факултета

Трајно

Процес: Овера (потпис и печат) докумената

- редовно обавештавање запослених путем електронске поште (односно путем огласне табле и интерне доставне књиге за категорију запослених која не користи електронску пошту) о свим питањима из ове области, а која су од значаја за рад Факултета,
- континуирано стручно усавршавање запослених који раде на извршењу овог процеса.

Одговорно лице:

Рок:

Декан Факултета

Трајно



Процес: Експедовање докумената	
1. редовно обавештавање запослених о свим питањима значајним за ову област путем сајта Факултета	
2. континуирано стручно усавршавање запослених који раде на извршењу овог процеса.	
Одговорно лице:	Рок:
Секретар Факултета и технички секретар Факултета	Трајно
Процес: Чување и архивирање докумената	
1. предвидети механизме за додатну заштиту архивираних докумената, уз продужење рокова за чување најзначајнијих докумената	
2. детаљно регулисати права запослених на приступ и коришћење архивираних докумената	
3. иновирати електронске база података, која садржи најважнија документа	
Одговорно лице:	Рок:
Секретар Факултета и технички секретар Факултета	Трајно

V ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Процес: Припрема нацрта плана кадрова	
1. израдити дугорочни план за запошљавање наставних и административних радника	
2. предвидети обавезу периодичног преиспитивања потребе за новим кадровима	
Одговорно лице:	Рок:
Наставно-научно веће и секретар Факултета	Трајно
Процес: Припрема акта о унутрашњој организацији и систематизацији	
1. израдити нову систематизацију радних места	
2. формулисати кадровски план рационализације броја ненаставних радника	
3. Савет Факултета активно укључити у спровођење поступка рационализације ненаставног особља	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета и секретар Факултета	Трајно
Процес: Поступак запошљавања	
1. увођење система процене и оцене стручне оспособљености и провере радних способности приликом запошљавања ненаставних радника.	
2. интерним актом обавезати орган пословођења на обавезу запошљавања ненаставних радника путем конкурса	
3. јасно дефинисање критеријума за бодовање и начин провере стручне	



Тел: +381 18 500 201, 500 203

Факс: +381 18 45 23 747

Трг краља Александра 11
Србија, 18000 Ниш, п.ф. 122

оспособљености кандидата приликом заснивања радног односа ненаставних радника	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета и секретар Факултета	Трајно
Процес: Оцењивање и напредовање запослених	
1. дефинисање процедуре и прописивање критеријума за оцењивање и напредовање запослених	
2. унапредити процес евалуације рада наставних и ненаставних радника	
3. периодично вршити квантитативну и квалитативну анализу резултата рада запослених, као основу за напредовање запослених	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета и секретар Факултета	Трајно
Процес: Обука и едукација	
1. доследно спровођење израђених планова и програма додатне едукације запослених	
2. израдити план и програм интерних и екстерних обука запослених о етици и интегритету	
3. ажурно вођење евиденције о спроведеним обукама запослених	
Одговорно лице:	Рок:
Декан Факултета и секретар Факултета	Трајно

VI ОБЛАСТ: БЕЗБЕДНОСТ

Процес: Физичко-техничка безбедност	
1. перманентно стручно усавршавање запослених који раде на извршењу овог процеса,	
2. увођење система процене и оцене стручне способљености и провере радних способности приликом запошљавања, али и у току рада,	
3. увођење обавезе обуке, едукације и стручног усавршавања, с циљем квалитетног обављања посла.	
4. предвидети обавезу сачињавања периодичног извештаја о стању безбедности на Факултету	
Одговорно лице:	Рок:
Секретар Факултета и шеф службе за опште послове	Трајно
Процес: Безбедност информација	
1. предвидети механизме за ефикасну заштиту података, значајних за функционисање Факултета	



Тел: +381 18 500 201, 500 203
Факс: +381 18 45 23 747

Трг краља Александра 11
Србија, 18000 Ниш, п.ф. 122

<ol style="list-style-type: none">2. коришћење оригиналних програма3. коришћење лиценцираног антивирусног програма и његово редовно ажурирање4. редовно копирање података битних за институцију5. регулисање права приступа (физички приступ) и аутентификација (регулисање лозинки) одређеним програмима, којима се мењају базе података (студентска евиденција, деловодне књиге, финансијски програми, и слично)6. прављење базе података особа које имају или могу имати бежични приступ рачунарској мрежи или бежичном интернету Факултета7. одвајање база података које су изложене на Интернету од стварних база података (Data warehouse)8. периодична едукација запослених9. преиспитати потребу за сачињавањем посебног кодекса заштите безбедности информација	
Одговорно лице:	Рок:
Управник Рачунарско-информационог центра	Трајно

VII ОБЛАСТ: ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ

<ol style="list-style-type: none">1. сачинити нацрт Етичког кодекса Факултета2. подстицати рад на личном интегритету и развијање самокритичности, самоконтроле и самопоштовања3. интензивно пратити рад на доношењу Закона о заштити узбуњивача, а, наком његовог доношења, а донети интерни акт о заштити узбуњивача	
Одговорно лице:	Рок:
Комисија именована од Научно-стручног већа	Трајно

Координатор за израду
Плана интегритета

Проф. др Саша Кнежевић



Декан Факултета

Проф. др Предраг Димитријевић