

Други циклус плана интегритета 2016 - 2019Србија Воз а.д.**Заједничка област: Етика и лични интегритет****Ризичан процес: Регулисање етике и личног интегритета**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Интерним актом дефинисати клијентелизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу) као посебан облик сукоба интереса.	28.02.2018	Poverenik za etiku
2	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.	29.06.2018	Poverenik za etiku
3	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.	29.06.2018	Poverenik za etiku
4	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.	31.10.2018	Poverenik za etiku
5	Организовање едукација запослених из области јачања етике и интегритета са посебним акцентом на запослене који су распоређени на пословима са високим ризиком од неетичног поступања и корупције; подизање свести запослених о значају пријављивања корупције као и непрофесионалних и неетичних поступања.	Годишње	Poverenik za etiku
6	У сарадњи са надлежним секторима/центрима/секцијама извршити самопроцену и сачинити списак радних места која су по природи обављања послова и радних	30.03.2018	Poverenik za etiku

План интегритета

Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Регулисање етике и личног интегритета

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
6	задатака посебно подложна неетичном поступању и корупцији.	30.03.2018	Poverenik za etiku
7	Извршити допуну Етичког кодекса која ће обухватити рад радних група/комисија.	30.03.2018	Poverenik za etiku
8	Извршити допуну Етичког кодекса која ће обухватити управљање документацијом.	30.03.2018	Poverenik za etiku

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Доношење акта о систематизацији

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Дефинисати описе радних места тако да они јасно, потпуно и недвосмислено утврђују шта су послови сваког радног места.	28.02.2019	Помоћник генералног директора за правне послове и људске ресурсе

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Запошљавање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак запошљавања.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
2	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом спровођења поступка запошљавања.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
3	Приликом вршења провере стручне оспособљености/знања/вештина кандидата користити унапред дефинисане критеријуме и мерила за бодовање.	11.11.2017	Мера није адекватна
4	Приликом избора кандидата увек вршити писану проверу њихове стручне оспособљености/знања/вештина.	11.11.2017	Мера није адекватна
5	Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
6	Одлуку о запошљавању увек доносити на основу резултата рада конкурсне комисије.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Награђивање и санкционисање

План интегритета

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Награђивање и санкционисање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу да доносилац одлуке о награди/стимулацији одлуку објави на видном месту у институцији (огласна табла, интерна мрежа, инфо пулт...).	29.06.2018	Директор Сектора за ФКП
2	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак спровођења дисциплинских поступака против запослених.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
3	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом спровођења дисциплинских поступака која садржи и упутство на који начин се утврђује дисциплинска одговорност и који су критеријуми и мерила на основу којих се врши квалификовање учињене повреде радне дужности.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
4	Прописати у којим случајевима подношење кривичне пријаве против запосленог, аутоматски повлачи и покретање дисциплинског поступка.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
5	Прописати одговорност лица надлежног за покретање и вођење дисциплинског поступка уколико нису покренули и водили поступак у прописаним роковима, па је наступила застарелост.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
6	Интерним актом дефинисати шта представља тежу повреду радне обавезе (радне дисциплине) а шта представља лакшу повреду радне обавезе (радне дисциплине).	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
7	Иницирати доношење акта којим ће се дефинисати санкције које се могу изрећи за тежу повреду радне обавезе и санкције које се могу изрећи за лакшу повреду радне обавезе.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
8	Формирати/иницирати формирање другостепеног органа који одлучује о жалби запосленог на дисциплинску одлуку.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
9	Одредити лице или тело за праћење примене дисциплинских мера.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
10	Прописати да лице или тело одређено за праћење примене дисциплинских мера буде у обавези да периодично подноси извештаје руководиоцу.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Регулисање рада ван радног односа за лица која се ангажују ван

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак ангажовања лица по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
2	Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом ангажовања лица по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе

План интегритета**Заједничка област: Управљање кадровима****Ризичан процес: Регулисање рада ван радног односа за лица која се ангажују ван**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
2	повременим пословима.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
3	Формирати референтне листе за послове (услови, стручна спрема, радно искуство, вештине, знања итд.) и списак лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
4	Прописати обавезу расписивања јавног позива за формирање референтне листе лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	11.11.2017	Мера није адекватна
5	Прописати обавезу објављивања референтних листа лица која испуњавају услове за ангажовање по основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима на интернет презентацији институције.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
6	Прописати обавезу позивања свих лица која се налазе на референтној листи да доставе своје понуде за обављање посла који је предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
7	Прописати критеријуме и одредити бодове за сачињавање ранг листе понуда на основу којих ће се вршити избор понуђача за закључење конкретних уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	28.12.2018	Директор сектора за ПП и ЉС и директор Сектора за НСП
8	Формирати комисију која разматра понуде и сачињава ранг листу понуда за обављање посла који је предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
9	Прописати обавезу да чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у вези са примљеним понудама за обављање посла које су предмет уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора привременим и повременим пословима.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
10	Прописати обавезу достављања прелиминарне ранг листе свим понуђачима.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
11	Омогућити понуђачима да изјаве приговор на прелиминарну ранг листу.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе

План интегритета**Заједничка област: Управљање кадровима****Ризичан процес: Регулисање рада ван радног односа за лица која се ангажују ван**

12	Прописати обавезу институције да у одређеном року донесе одлуку о приговорима и сачини коначну ранг листу понуда.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
13	Прописати обавезу доношења одлуке о додели уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима, према броју бодова и редоследу на коначној ранг листи понуда.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
14	Коначну ранг листу понуда и одлуку о додели уговора објавити на интернет презентацији институције.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
15	Прописати обавезу да лица ангажована на основу уговора о делу (на који се због вредности испод прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговора о привременим и повременим пословима, имају обавезу извештавања о свом раду.	28.12.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима**Ризичан процес: Јавне набавке**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Едуковати лица која учествују у поступку јавних набавки у циљу адекватног спровођења овог посла.	Квартално	Директор Сектора за набавке и стоваришне послове
2	Редовно објављивати извештаје о реализацији уговора на интернет презентацији институције.	31.01.2018	Директор Сектора за набавке и стоваришне послове
3	Прописати обавезу да лица која доносе одлуку о спровођењу поступка који се изузима од примене Закона о јавним набавкама потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на понуђаче.	31.10.2018	Директор Сектора за набавке и стоваришне послове
4	Прописати обавезу да лица која склапају уговоре који су изузети од примене Закона о јавним набавкама потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на уговорну страну.	31.10.2018	Директор Сектора за набавке и стоваришне послове
5	Иновирати Упуство о евиденцији залиха	29.03.2019	Директор Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис

Заједничка област: Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима**Ризичан процес: Капацитети и ресурси за управљање јавним финансијама**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Успоставити систем финансијског управљања и контроле.	23.03.2018	Извршна директор за развој и заједничке послове

План интегритета

Заједничка област: **Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима**

Ризичан процес: **Коришћење службених аутомобила**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Прописати обавезу да се обрачун утрошка горива врши у односу на планирани/пређени пут (километражу).	31.01.2018	Заменик директора Сектора за правне послове и људске ресурсе
2	Прописати ограничење за утрошак горива по возилу у одређеном временском периоду.	Квартално	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
3	Успоставити систем за даљинско праћење кретања службених возила.	11.11.2017	Мера није адекватна
4	Иновирање Правилника о условима коришћења службених возила	31.01.2018	Заменик директора за правне послове и људске ресурсе

Заједничка област: **Управљање јавним финансијама и јавним ресурсима**

Ризичан процес: **Располагање сопственим приходима**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Квалитетнијим услугама и маркетиншким активностима повећати сопствене приходе.	Месечно	Директор Сектора за саобраћајно-комерцијалне послове и Координатор за сарадњу са медијима и маркетинг

Заједничка област: **Безбедност информација/ИТ безбедност**

Ризичан процес: **Управљање информацијама**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Све запослене упознати са актом/упутством за управљање информацијама.	29.06.2018	Главни уредник веб презентације
2	Усвојити процедуру за коришћење приватних преносних меморија (усб, цд и др.).	11.11.2017	Мера није адекватна
3	Истражити неуспеле пријаве, ако се покажу сумњивим (у зависности од броја покушаја пријављивања и нивоа поверљивости података који се траже).	Месечно	Главни систем администратор

Специфична област: **Управљање одржавањем возних средстава**

Ризичан процес: **Интервентне набавке**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1. Строго придржавање постојеће процедуре приликом покретања поступака интервентних набавки.	Месечно	Шефови секција ЗОВС-а

План интегритета

Специфична област: Управљање одржавањем возних средстава

Ризичан процес: Интервентне набавке

2	2. Интервентне набавке мора да буду на нивоу нужног минимума.	Месечно	Шефови секција ЗОВС
3	3. Планирати оправдане и сврсисходне поступке набавке добара, услуга и радова у Плану набавки.	Годишње	Директор Сектора ЗОВС

Специфична област: Управљање одржавањем возних средстава

Ризичан процес: Интерни акти Сектора ЗОВС

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1.Израдити Интерни акт о раду управе Сектора за одржавање возних средстава	30.03.2018	Директор Сектора за одржавање возних средстава
2	2.Контрола спровођења Интерног акта.	Месечно	Директор Сектора за одржавање возних средстава
3	3.Израдити Пословнике о раду секција тако да се обезбеде услови за функционални систем одржавања који ће омогућити да возна средства, постројења и објекти за одржавање возних средстава буду безбедни и исправни за рад	30.03.2018	Шефови секција ЗОВС-а
4	4.Контрола спровођења Пословника о раду секција.	Месечно	Шефови секција ЗОВС-а

Специфична област: Управљање одржавањем возних средстава

Ризичан процес: Прековремени рад

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1. Појачана контрола запослених који раде на евиденцији радног времена.	Месечно	Директор Сектора ЗОВС

Специфична област: Управљање одржавањем возних средстава

Ризичан процес: Програм одржавања возних средстава, постројења и објеката за

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1.Након усвајања Програма пословања "Србија Воз" ад и израде Плана набавки урадити коначну верзију Програма одржавања возних средстава, постројења и објеката за одржавање возних средстава у року од 5 радних дана	Годишње	Директор Сектора ЗОВС
2	2.Израда кварталних извештаја о реализацији Програма одржавања возних средстава, постројења и објеката за одржавање возних средстава.	Квартално	Директор Сектора ЗОВС

План интегритета

Специфична област: **Управљање одржавањем возних средстава**

Ризичан процес: **Стручност кадрова**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1. Стручна и равномерна подела радних задатака	Месечно	руководиоци у Сектору ЗОВС
2	2. Створити оптималне техничке услове за рад и добар пословни амбијент.	Месечно	Директор Сектора ЗОВС
3	3. Предложити пријем приправника са адекватном стручном спремом.	30.03.2018	Директор Сектора ЗОВС

Специфична област: **Управљање одржавањем возних средстава**

Ризичан процес: **Управљање енергентима**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1. Постављање видео надзора на објектима „Србија Воза“ а.д. која нису нису покривена.	Годишње	Директор Сектора ЗОВС
2	2. Ограђивање секција „Србија Воза“ а.д.	Годишње	Директор Сектора ЗОВС
3	3. Едукација запослених.	Годишње	Повереник за етику

Специфична област: **Управљање саобраћајно комерцијалним пословима**

Ризичан процес: **Могућност злоупотребе при раду кондуктера.**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Допуна Етичког кодекса на основу повратних информација	Квартално	Повереник за етику
2	Појачан надзор над радом кондуктура и путујућих контролора -ревизора.	Недељно	Шефови секција
3	Обезбедити савремену техничко-технолошку опрему за рад кондуктера	30.08.2019	Директор Сектора за саобраћајно комерцијалне послове

Специфична област: **Управљање саобраћајно комерцијалним пословима**

Ризичан процес: **Могућност злоупотребе при раду путничких благајника**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Допуна Етичког кодекса на основу повратних информација.	Квартално	Повереник за етику
2	Појачан надзор над радом путничких благајника и контролора путничких благајника.	Недељно	Директор Центра за контролу прихода

План интегритета

Специфична област: **Управљање саобраћајно комерцијалним пословима**

Ризичан процес: **Могућност злоупотребе при раду путничких благајника**

3	Модернизација путничких благајни савременим уређајима и њихово умрежавање.	30.08.2019	Директор за саобраћајно комерцијалне послове
---	--	------------	--

Специфична област: **Управљање саобраћајно комерцијалним пословима**

Ризичан процес: **Могућност злоупотребе при склапању и реализацији уговора**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Појачана контрола над спровођењем договорених услова из уговора.	Месечно	Директор Сектора за Саобраћајно-комерцијалне послове
2	Допуна Етичког кодекса на основу повратних информација.	Квартално	Повереник за етику

Специфична област: **Управљање саобраћајно комерцијалним пословима**

Ризичан процес: **Планирање броја возова при изради Реда вожње**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Квартално спроводити анкету корисника превоза.	Квартално	начелник Одељења за ОЈП и истраживања
2	Квартално спроводити попис возова.	Квартално	Начелник одељења за ОЈП и истраживања
3	Стална модернизација рачунарске опреме.	Годишње	директор Сектора за саобраћајно-комерцијалне послове
4	Куповина иновираних и лиценцираних софтвера.	Годишње	Директор Сектора за саобраћајно комерцијалне послове

Специфична област: **Управљање саобраћајно комерцијалним пословима**

Ризичан процес: **Рекламације, жалбе, примедбе и сугестије корисника превоза**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Допуна Етичког кодекса на основу повратних информација	Квартално	Повереник за етику
2	Извршити организационе промене на начин да се све приспеле рекламације прикупљају на једном месту како би могле да се предузму неопходне активности у циљу решавања, анализе и деловања у смислу отклањања узрока за настанак неправилности.	31.03.2018	Директор Сектора за СКП
3	Анализа приспелих рекламација и предузимање неопходних активности у циљу отклањања узрока за настанак неправилности.	Месечно	Директор Сектора за СКП

План интегритета

Специфична област: Управљање саобраћајно комерцијалним пословима

Ризичан процес: Рекламације, жалбе, примедбе и сугестије корисника превоза

4	Омогућити корисницима превоза да путем електронске поште могу упутити рекламације. Адресу електронске поште за пријем рекламација објавити на интернет страници Друштва.	31.03.2018	Директор Сектора за СКП
---	--	------------	-------------------------

Специфична област: Контрола прихода

Ризичан процес: Извршавање редовних и ванредних обавеза запослених

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Подизање свести запослених о извршавању пословних обавеза	Месечно	Директор Центра за КП
2	Унапређење пословне комуникације, контроле и анализе квалитета рада запослених путем одржавања редовних састанака, телефонских конференција или путем електронске поште.	Недељно	Директор Центра за КП

Специфична област: Контрола прихода

Ризичан процес: Исправност благајничко-рачуноводственог пословања

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Израда Интерног акта о раду управе Центра за контролу прихода	30.10.2018	Директор Центра за КП
2	Иновирање Пословника о раду и Прилога пословника о раду Центра за КП	30.06.2018	Директор Центра за КП
3	Иновирање Упутства 182	01.02.2018	Директор Центра за КП
4	Контрола примене Пословника о раду Центра за КП	Месечно	Заменик директора Центра за КП
5	Контрола примене Интерног акта о раду управе Центра за контролу прихода	Тромесечно	Директор Центра за КП
6	Праћење извршавања прописаних обавеза и норми уз анализу релативних могућности Центра за КП.	Месечно	Заменик директора Центра за КП
7	Увођење побољшаних верзија софтвера и квалитетне рачунарске технике у Центар за КП	Годишње	Директор Центра за КП
8	Перманентна обука запослених из области рачуноводства и тарифских прописа	Квартално	Начелници ОКП
9	Перманентна обука запослених из области информатике	Тромесечно	Програмери из Сектора за ИКТ
10	Редовни оперативни састанци руководиоца са запосленима	Месечно	Директор Центра за КП

План интегритета

Специфична област: Контрола прихода

Ризичан процес: Тачност и правременост података о оствареном транспортном

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Правремено добијање тарифских материјала и адекватно примењивање истих као и иновирани правилнике и упутства који су неопходни за обављање радних активности. – на годишњем нивоу	Годишње	Директор Центра за КП
2	Благовремено добијање телеграма и обавештења о току пословног процеса на дневном нивоу	Недељно	Директор Центра за КП
3	Побољшање свакодневне комуникације са другим секторима, а нарочито са Сектором за саобраћајно-комерцијалне послове, Сектором за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис и Сектором за ИКТ	Недељно	Директор Центра за КП
4	Модернизација рачунарске технике и апликативног софтвера	Годишње	Директор Центра за КП
5	Достављање тарифског материјала у штампаном облику	Годишње	Директор Центра за КП
6	Поштовање прописаних рокова за доставу документације	Месечно	Директор Центра за контролу прихода

Специфична област: Управљање вучом возова

Ризичан процес: Интерни акти Сектора за вучу возова

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1. Израдити интерни акт о раду управе Сектора.	30.03.2018	Директор Сектора за вучу возова
2	2. Контрола спровођења интерног акта.	Месечно	Директор Сектора за вучу возова
3	3. Контрола усклађености пословника о раду са постојећом организацијом секције и спровођења пословника о раду секција.	Месечно	Шефови секција

Специфична област: Управљање вучом возова

Ризичан процес: Оспособљавање кадрова

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1. У складу са Одлуком Одбора директора „Србија Воз“ а.д. број 4/2016-133-30 од 02.09.2016 године о усвајању Политике безбедности потребно је упутити предлог за формирање Центра за стручно оспособљавање Одбору директора.	28.06.2019	Директор Сектора за вучу возова
2	2. Опремити школске просторије са савременим наставним средствима у циљу повећања ефикасности редовног поучавања.	28.06.2019	Директор Сектора за вучу возова
3	3. Предложити пријем запослених са адекватном стручном спремом.	30.03.2018	Директор Сектора за вучу возова

План интегритета

Специфична област: Управљање вучом возова

Ризичан процес: Прековремени рад

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1. Рационално коришћење особља вучног возила и вучних возила при изради планова рада.	Годишње	Директор Сектора за Вучу возова
2	2. Упутити предлог за пријем запослених за радно место машиновођа.	Годишње	Директор Сектора за Вучу возова
3	3. Израдити стратешки план пријема машиновођа на основу кадровске структуре машиновођа, година стажа и година живота.	Годишње	Директор Сектора за вучу возова

Специфична област: Управљање вучом возова

Ризичан процес: Управљање енергентима

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	1. Прописати поступке контроле код намирења вучних возила горивом и потрошње горива према извршеном раду возила.	30.03.2018	Директор Сектора за вучу возова
2	2. Планирање потребне количине горива вршити у секцијама/организационим јединицама према планираном обиму рада.	Месечно	Шефови секције/ОЈ
3	3. Анализа утрошеног горива према извршеном раду возила на дневном нивоу а збирно на месечном нивоу	Месечно	Шефови секције/ОЈ
4	4. Контрола планиране и реализоване потрошње горива у секцијама/ОЈ.	Месечно	Директор Сектора за вучу возова
5	5. Едукација запослених.	Тромесечно	Шефови секције/ОЈ
6	6. Иновирати Упутства за вођење евиденције делатности вуче возова и одржавања вучних возила на ЈЖ.	31.10.2019	Директор Сектора за вучу возова
7	7. Прилагођавање образаца (образац ЕВ-1, ЕВ-75 и ЕВ-76Д)	31.10.2019	Директор Сектора за вучу возова
8	8. Ажурирати наредбу о праћењу потрошње горива (бр/16/2003-339 од 20.11.2003)	28.12.2018	Директор Сектора за вучу возова
9	9. Организовање периодичне контроле примене упутстава и наредби.	Тромесечно	Директор Сектора за Вучу возова
10	10. доставити предлог за измену односно израду Наредбе о обавезном поступању запослених у циљу заштите објеката и имовине на територији Јавног предузећа „ Железнице Србије“ садашњим условима и организацији „Србија Воз“ а.д.	30.03.2018	Директор Сектора за вучу возова и Комесар за безбедност
11	11. Са Сектором за одржавање возних средстава извршити заједничку процену безбедности објеката и локација на којима се чувају вучна возила и моторне гарнитуре које чекају на рад, која су у резерви, на оправци и друго. На основу тога предложити мере за подизање нивоа безбедности.	30.03.2018	Шефови секција и Комесар за безбедност

План интегритета

Специфична област: Накнада трошкова превоза за долазак на рад и за одлазак с рада у међуградском саобраћају

Ризичан процес: Накнада трошкова превоза за долазак на рад и за одлазак с рада

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице
1	Усвојити интерни акт којим је детаљно регулисана накнада трошкова превоза за долазак и одлазак с рада у међуградском саобраћају.	31.05.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
2	Прописати обавезу да подносилац захтева приликом подношења захтева за остваривање права на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак с рада у међуградском саобраћају приложи и одговарајуће доказе (нпр. потврда о пребивалишту и сл.).	31.05.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
3	Прописати обавезу да корисник накнаде поднесе доказе о утрошеним средствима за трошкове превоза за долазак и одлазак с рада у међуградском саобраћају на крају сваког месеца за претходни месец.	31.05.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе
4	Успоставити систем периодичне ad hoc контроле испуњавања обавеза у погледу остваривања права и наменског трошења исплаћене накнаде.	31.05.2018	Директор Сектора за правне послове и људске ресурсе