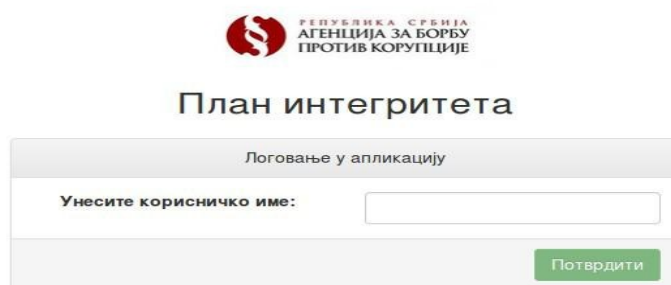


# ПОМОЋ РАДНОЈ ГРУПИ (ЗА РАЗРЕШЕЊЕ ЕВЕНТУАЛНИХ НЕЈАСНОЋА КОД ИЗРАДЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА)

## Додатак Упутству за радну групу

1. На интернет страници Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Агенција) ([www.acas.rs](http://www.acas.rs)) у делу „План интегритета“ (адреса: <http://www.acas.rs/plan-integriteta/>) налази се два линка путем којих се можете пријавити у софтверску апликацију [http://plan.acas.rs/acas\\_pi](http://plan.acas.rs/acas_pi) и линк – [нацрт плана интегритета](#) .



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ  
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

### План интегритета

Логовање у апликацију

Унесите корисничко име:

Потврдити

Након што сте приступили линку за логовање отвориће вам се прозор у који уносите корисничко име, а након тога и прозор за лозинку Ваше институције. Најбоље је да корисничко име и лозинку унесете на тај начин што ћете их копирати из мејла који сте добили од Агенције и поставити у део (поље) за унос.

**1.1.** Одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета не треба да шаљете Агенцији, већ је потребно да скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите у апликацију у складу са Упутством за радну групу.

Уколико се из неког разлога члан радне групе промени, односно институција усвоји измене или/и допуне одлуке о именовану радне групе, треба поставити нову одлуку о именовану радне групе, односно измењену или/и допуњену одлуку, у апликацију уместо старе одлуке, тако што се кликом на „x“ стара одлука скине са апликације и постави нова на начин како је то описано у Упутству за радну групу и Приручнику за израду и спровођење плана интегритета.

## **1.2 Напомена везана за избор процеса који ћете процењивати:**

Уколико из било ког разлога институција не спроводи неки процес, постоји опција да се то обележи штиклирањем квадратића на крају реченице „Институција не спроводи овај процес“, након тога овај процес постаје неактиван и не улази у процену ризика од корупције.

Радна група треба добро да анализира садржину оваквог процеса и надлежности институције у оквиру тог процеса пре него што изабере ову опцију како се не би десило да се неоправдано избегне процена ризика од корупције у неким процесима које институција спроводи или које је потребно уредити.

- Када сте изабрали област, односно процес који ћете процењивати прво ћете видети опис ризика за настанак корупције у оквиру овог процеса, а затим постојеће мере за управљање ризиком од корупције на које ћете одговарати са „Да“ или „Не“.

### **2.1. Код питања која се односе на примену одређеног акта нпр:**

Да ли институција примењује акт о понашању запослених (Етички кодекс, Правилник, Кодекс понашања итд.)?

Да ли институција примењује акт који регулише управљање сукобом интереса запослених?

Да ли институција примењује акт (закон или подзаконски или интерни акт) 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?

**Може доћи до различитих тумачења речи „примена“.**

**Код оваквих питања реч примена односи се на постојање акта (закона, подзаконског или интерног) који регулише дату ситуацију, а који се односи на вашу институцију.**

Нпр: Да ли институција примењује акт о понашању запослених (Етички кодекс, Правилник, Кодекс понашања итд.)?

Институције на које се односи Кодекс понашања државних службеника, овде ће одговорити са „Да“.

### **2.2. У процесу „Доношење акта о систематизацији“ и у процесу „Капацитети и ресурси за управљање јавним финансијама“ код питања:**

- Да ли тело/орган које одобрава акт о систематизацији има помоћ експерта за управљање кадровима, на основу чије анализе се доноси информисана одлука?







Може доћи до различитих тумачења речи „експерт“, да ли се мисли на експерта који је ван институције или на особу која обавља кадровске послове у институцији.

Имајући у виду значај ових аката за сваку институцију и њено квалитетно функционисање, јако је важно да орган/тело које даје коначно одобрење на израђени акт, има довољно информација и података о садржини акта, као и стручно тумачење, како би донео исправну одлуку.

У конкретној ситуацији, експерт је лице које није запослено у кадровском одељењу, зато што у већини случајева та лица припремају или учествују у припремању Акта о систематизацији, већ то треба да буде особа ван институције или неко из надзорног одбора/тела који одобрава/даје сагласност на нацрт Акта о систематизацији, а поседује довољно знања и искуства у овој области.

Нпр: Уколико Школски одбор у свом саставу има члана који има искуства у управљању људским ресурсима и може да да адекватну процену да ли је Акт о систематизацији добро урађен или не, није потребно ангажовати спољног експерта додатно.

### 3. У делу који се односи на „Мере побољшања за управљање ризиком од корупције“

Мере побољшања за управљање ризиком од корупције			
Назив	Рок	Одговорно лице / Мера није адекватна	
1. Усвојити интерни акт (правилник) којим се уређује поступак запошљавања.	01.03.2017	 	Мера није адекватна
2. Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом спровођења поступка запошљавања.	01.03.2017	 	Мера није адекватна
3. Приликом процеса запошљавања увек спроводити интерни или јавни конкурс.	01.05.2018	 	Шеф одсека

Уколико сматрате да мера која је наведена није адекватна за вашу институцију тада ћете у рубрику која се односи на „Рок“ уписати датум када сте то констатовали, а у рубрику „Одговорно лице/Мера није адекватна навести“ – Мера није адекватна.

Ако вам се у рубрици поред Одговорног лица не појављује и Мера није адекватна, тада је потребно да притиснете на тастатури дугме **Ф5** и наслов ће се појавити.

Радна група ће у свом записнику навести и разлоге зашто сматра да конкретна мера није адекватна.

Пре него што радна група упише за неку од мера које су наведене да није адекватна треба добро да анализира податке које је прикупила на основу попуњеног упитника, затим разговора које су обавили са одређеним бројем запослених који раде у датој области, као и документацију која уређује дату област/процес и након тога процени које би мере у датој ситуацији биле применљиве и ефикасне како би се смањиле могућности за настанак неправилности и корупције.

Овде радна група има могућност да у оквиру сваког процеса дода меру или више мера које нису наведене у моделу плана интегритета, а за које сматрају да би биле применљивије у датој ситуацији.

### 3.1.

Мере побољшања за управљање ризиком од корупције			
Назив	Рок	Одговорно лице / Мера није адекватна	
2. Усвојити писану процедуру за уједначено поступање приликом спровођења поступка запошљавања.	Тримесечно	еееееее	
4. Све пријављене кандидате који испуњавају услове за заснивање радног односа позивати на проверу стручних способности/знања/вештина.	24.10.2017	9999999999	
6. Приликом избора кандидата увек вршити писану проверу њихове стручне способности/знања/вештина.	22.11.2017	kkkkk	
8. У процесу запошљавања увек формирати конкурсну комисију која ће руководити овим процесом.	20.09.2017	kkkkk	
9. Прописати обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	24.10.2017	kkkkk	
10. Одлуку о запошљавању увек доносити на основу резултата рада конкурсне комисије.	25.10.2017	kkkkk	
14. Едуковати лица која учествују у раду конкурсне комисије у циљу адекватног спровођења овог процеса.	25.10.2017	kkkkk	

Вааше мере побољшања

Додајте још неку меру побољшања, уколико процените да Вам је потребна.

Назив	Рок	Одговорно лице	Акција
Иницирати одношење Правилника о .....	29.03.2018	Руководилац општин	Обриши

Додај меру побољшања

Сними Повратак

Copyright © Агенција за борбу против корупције  
2018 Ниједан део садржине, методологије и апликације не може бити репродукован у било ком облику,  
електронски, механички, фотокопирањем, снимањем или на други начин, без навођења извора.

Приликом додавања мере, радна група треба да води рачуна о томе да се предложена мера може спровести у оквиру надлежности институције. Нпр. Ако радна група процени да је адекватна мера за смањење ризика од корупције - “донети/изменити Правилник о уређењу датог процеса.....”, а доношење/измена аката нису у надлежности те институције, у том случају као меру треба навести „Иницирати доношење/измену Правилника о ... код надлежне институције (министарства и сл.)“, а као одговорно лице уписати лице које ће такву иницијативу упутити надлежној институцији (руководилац кадровских послова и/или руководилац институције сл.).

**Напомена:** Пре него што дода овакву врсту мере која се односи на иницирање доношења/измене Правилника који није у надлежности институције....радна група треба добро да размотри све друге

могућности за предлагање неке друге сличне мере коју институција може спровести у оквиру своје надлежности нпр. доношење одређене процедуре или неког другог интерног акта на нивоу институције.