



**АСК**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА  
СПРЕЧАВАЊЕ  
КОРУПЦИЈЕ



# ПРИРУЧНИК ЗА ИЗРАДУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

ТРЕЋИ ЦИКЛУС 2021-2024. ГОДИНЕ

БЕОГРАД, 2021. ГОДИНЕ

# САДРЖАЈ

Увод .....	3
<b>1. Појам, циљ и значај плана интегритета .....</b>	<b>4</b>
1.1. Шта је план интегритета? .....	4
1.2. Циљ и значај доношења плана интегритета? .....	4
<b>2. Основни појмови .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Израда и спровођење плана интегритета кроз циклусе .....</b>	<b>7</b>
3.1. Израда и надзор над спровођењем планова интегритета у првом циклусу (2012-2015. године) .....	7
3.2. Израда и надзор над спровођењем планова интегритета у другом циклусу (2016-2019. године) .....	8
3.3. Израда и спровођење планова интегритета у трећем циклусу (2021-2024. године) .....	11
<b>4. Које институције израђују план интегритета? .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Израда плана интегритета .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Фаза припреме .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Фаза процене постојећег стања .....</b>	<b>17</b>
7.1. Процена постојећег стања заснована на упитнику који су запослени попуњавали .....	17
7.2. Процена постојећег стања коју врши радна група .....	18
<b>8. Завршна фаза – мере побољшања за управљање ризиком од корупције .....</b>	<b>27</b>
<b>9. Извештавање о спровођењу мера за управљање ризиком из плана интегритета .....</b>	<b>29</b>
<b>10. Праћење и надзор над израдом и спровођењем плана интегритета .....</b>	<b>30</b>
<b>Прилог 1: Модел одлуке о одређивању координатора .....</b>	<b>31</b>
<b>Прилог 2: Модел обавештења за запослене .....</b>	<b>32</b>
<b>Прилог 3: Упутство за координатора – израда плана интегритета .....</b>	<b>33</b>
<b>Прилог 4: Модел одлуке о именовању радне групе за израду плана интегритета .....</b>	<b>48</b>
<b>Прилог 5: Модел записника о састанку радне групе за израду плана интегритета .....</b>	<b>50</b>
<b>Прилог 6: Упутство за радну групу за израду плана интегритета .....</b>	<b>51</b>
<b>Прилог 7: Модел закључног извештаја радне групе .....</b>	<b>76</b>
<b>Прилог 8: Модел одлуке о усвајању плана интегритета .....</b>	<b>77</b>
<b>Прилог 9: Упутство за координатора – спровођење плана интегритета .....</b>	<b>78</b>

## УВОД

План интегритета доносе и спроводе органи Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине, организације којима је поверено вршење јавних овлашћења, установе и јавна предузећа и друга правна лица чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина, који имају више од 30 запослених, сходно члану 95. став 1. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење и 94/2021).

У односу на претходни закон, сада су обвезници израде плана интегритета органи јавне власти који имају више од 30 запослених. Поред тога, новина је и то што је предвиђена прекршајна одговорност за одговорно лице у органу јавне власти (члан 104) у виду новчане казне у износу од 100.000 до 150.000 динара уколико не достави Агенцији за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција) план интегритета, извештај о спровођењу плана интегритета и уколико не одреди лице које ће обављати послове координације у вези са доношењем спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета. У складу са одредбом члана 95. став 2. наведеног закона Агенција је донела Упутство за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 145/20, 43/21 и 48/21), које садржи начин израде и ближу садржину плана интегритета, рокове за доношење и спровођење плана интегритета, као и рокове за достављање извештаја о спровођењу плана интегритета, начин и врсту надзора од стране Агенције над доношењем и спровођењем плана интегритета.

План интегритета није статичан документ, већ документ који захтева периодично преиспитивање у складу са променама које се дешавају у нормативном, институционалном, организационом и кадровском нивоу унутар и ван институције, израђује се сваке треће године. На тај начин Агенција може да прати трендове настанка и промене ризика у дефинисаним областима у нацрту (моделу) плана интегритета у којима се процењују ризици од корупције и других неправилности, као и напредовање институција у јачању интегритета односно јачању њихових антикорупцијских капацитета. Унапређење институционалног и личног интегритета је континуиран и дуготрајан процес, који поред спровођења прописа захтева увођење и развијање пракси и стандарда који нису увек прописани законом као обавезни, али чије увођење спречава ризике од корупције и побољшава квалитет рада институције и њен углед.



**Изрази који се уз овом приручнику користе у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.**

# 1. ПОЈАМ, ЦИЉ И ЗНАЧАЈ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

## 1.1. Шта је план интегритета?

Примена превентивних мера за спречавање корупције све више постаје услов за ефикасно, транспарентно и одговорно функционисање институција у јавном сектору.

У органима јавне власти у којима је систем одлучивања монополистички, у којима нема ефикасног надзора и контроле у спровођењу радних процеса, у којима дискрециона овлашћења нису ограничена, велика је вероватноћа за настанак ризика од корупције и нарушавање интегритета. Управљање ризицима од корупције, њихово идентификовање, процена и одређивање адекватних мера за њихово спречавање побољшава отпорност институције на корупцију.

Један од превентивних механизма који је усмерен на управљање ризицима од корупције је план интегритета. План интегритета је стратешки и оперативни документ који се заснива на самопроцени ризика од корупције, одређивању степена ризика и одабиру адекватних мера за њихово спречавање у циљу унапређења квалитета рада, ефикасности, професионалних стандарда, етичке културе институције. План интегритета је документ који настаје као резултат самопроцене степена изложености институције ризицима за настанак и развој корупције и другим неправилностима.

## 1.2. Циљ и значај доношења плана интегритета?

Циљ доношења плана интегритета јесте јачање интегритета институције, односно смањење ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, што доприноси побољшању квалитета рада институције, а тиме и повећању поверења јавности у њихов рад. То се може постићи путем следећих поступака: поједностављење компликованих или укидање непотребних процедура, контролисање и смањивање дискреционих овлашћења руководиоца, повећање транспарентности у раду, успостављање стандарда, увођење ефикасног система унутрашње контроле, елиминисање неефикасне праксе и неприменљиве регулативе, креирање такве организационе културе која ће подстицати одговорност, професионалност и етичко поступање руководиоца и запослених. Да би се сви ови поступци могли спровести, неопходно је пре тога кроз израду плана интегритета урадити анализу о томе које су то, на пример, компликоване или непотребне процедуре, у чему се огледају дискрециона овлашћења руководиоца и шта су њихове последице, у којим областима је потребно радити на едукацији запослених, које интерне акте, процедуре или критеријуме за поступање је потребно успоставити и слично.

Циљ плана интегритета није решавање појединачних случајева корупције већ успостављање механизма који ће отклонити околности и смањити ризике за настанак корупције, неетичко и непрофесионално поступање у свим областима функционисања институције. Посебан циљ плана интегритета је подизање свести функционера и запослених о штетности корупције како би се достигла „нулта толеранција на корупцију”<sup>1</sup>.

Израдом плана интегритета институција врши процену постојећих мера за управљање ризицима од корупције у областима које саме по себи носе веома висок ризик за настанак различитих појавних облика корупције, као што су: јавне набавке, управљање кадровима (запошљавање, ангажовање лица по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, напредовање запослених и сл.), закључивање различитих врста уговора којима се набављају одређена добра и услуге, убирање различитих врста прихода кроз порезе и друге фискалне и парифискалне намете, финансирање и суфинансирање

<sup>1</sup> „Нулта толеранција на корупцију” подразумева да у реаговању на коруптивна понашања не постоје изузеци.

---

суфинансирање пројеката, располагање и управљање јавним ресурсима, издавање различитих врста дозвола, одлучивање о правима и интересима грађана и правних лица и слично.

Процена постојећих мера за управљање ризицима од корупције представља први корак у правцу побољшања квалитета рада у изабраним областима. Након тога, узевши у обзир постојеће мере за управљање ризицима од корупције, а посебно то колико су се мере показале успешним у пракси, институција процењује интензитет ризика од корупције у конкретној области (а он може бити ризик ниског, средњег или високог интензитета). Следећи корак представља планирање и увођење нових мера за управљање ризицима од корупције чији степен хитности директно зависи од процењеног интензитета ризика од корупције; на пример, у случају процењеног ризика високог интензитета рок за увођење нових мера за управљање ризиком је одмах, без одлагања, а за ризик ниског интензитета, одговарајућа мера може се имплементирати у неком дужем року.

Као новина у трећем циклусу израде и спровођења плана интегритета уведена су „Питања за праксу” као коректив процене интензитета ризика и одабраних мера.

Важна особина плана интегритета је и то што омогућава запосленима у институцији да учествују у његовој изради кроз попуњавање анонимног упитника, без страха од одмазде. Како запослени најбоље познају функционисање институције у којој раде, они својим знањем и искуством на најбољи начин могу препознати ризике за настанак корупције и других неправилности и предложити мере и активности за њихово смањење и отклањање.



## 2. ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

У току израде и спровођења плана интегритета појављиваће се одређени појмови који у овом контексту имају специфично значење и значај. Због тога, на почетку упознавања са целим процесом, неопходно је увести те појмове и усвојити их у значењу које ће олакшати разумевање и појединачних фаза израде плана интегритета и разумевање целокупног процеса.

**Интегритет:** индивидуална честитост, поступање у складу са моралним вредностима и начелима, скуп вредности и поступања органа јавне власти који омогућава да јавни функционери, запослени и радно ангажовани поштују законе, кодексе понашања и етички делују са циљем избегавања корупције и побољшања рада.

**Ризик у контексту плана интегритета:** могућност настанка штете због садашњег или будућег догађаја који угрожава интегритет институције, односно утиче на настанак корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности; интензитет ризика се појачава услед недостатака у функционисању институције, који се огледају у лошој регулативи или у њеном непостојању, неадекватном начину њеног тумачења и спровођења у пракси, лошој организацији рада или у недовољном искуству или знању кадрова који ту праксу спроводе.

**Утицај ризика:** висина штете по заштићено јавно добро или вредност; утицај ризика може бити мали, умерен или велики.

**Вероватноћа ризика:** извесност настанка штетне последице по заштићено јавно добро или вредност; вероватноћа ризика може бити мала, средња или велика.

**Процена интензитета ризика:** процена постојећег степена изложености институције конкретном ризику у одређеној области; ризик може бити ниског, средњег и високог интензитета, а добија се као производ оцене утицаја ризика и вероватноће ризика.

**Постојећа мера за управљање ризиком:** мера коју институција већ примењује, а која служи да би се интензитет ризика за настанак корупције у одређеној области смањио.

**Мера побољшања:** мера која се, након разматрања постојећих мера за управљање ризиком и начина на који се процеси одвијају у пракси, планира како би се ризик од корупције у датој области / процесу додатно смањио.

**Активности:** радње које треба предузети да би се реализовала мера побољшања.

**Област:** кључно подручје у функционисању институције, односно у остварењу њене надлежности које због своје природе може бити ризично за настанак корупције (нпр. управљање кадровима, јавне финансије, безбедност информација и сл.).

**Процес:** скуп повезаних активности потребних за функционисање једне области, односно надлежности; процес је ужи појам од области, односно свака област се састоји од скупа повезаних (ризичних) процеса.

## 3. ИЗРАДА И СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА КРОЗ ЦИКЛУСЕ

### 3.1. Израда и надзор над спровођењем планова интегритета у првом циклусу (2012-2015. године)

Како би помогла институцијама да донесу своје планове интегритета у првом циклусу његове израде, Агенција је израдила је нацрте, односно моделе планова интегритета, прилагођене различитим типовима институција. Тај посао је окончан крајем 2011. године.

Садржина нацрта (модела) плана интегритета формирана је на два начина: 1) на основу података, предлога и сугестија које су Агенцији достављали чланови радних група, формираних ради израде нацрта (модела) и 2) на основу анализе података који су добијени истраживањем за потребе верификације и допуне нацрта (модела) планова интегритета.

У изради нацрта (модела) плана интегритета учествовале су радне групе које су чинили представници различитих државних институција (укупно 109 чланова), разврстаних у 14 система: 1) политички систем; 2) систем правосуђа; 3) систем полиције; 4) систем државне управе и локалне самоуправе; 5) систем одбране; 6) систем финансија; 7) систем привреде и пољопривреде; 8) систем социјалне политике; 9) здравствени систем; 10) систем просвете и науке; 11) систем културе и спорта; 12) систем животне средине и инфраструктуре; 13) систем заштите података, људских права и јавног интереса и 14) систем јавних предузећа.

Чланови радних група су у сарадњи са Агенцијом препознавали оне области и процесе који су најизложенији ризицима за настанак и развој корупције и других неправилности. Резултат тог рада представљају дефинисани ризици и формулисана одговарајуће мере побољшања за њихово спречавање и отклањање. Радне групе су на нацртима (модела) планова интегритета радиле у периоду од децембра 2010. до септембра 2011. године, одржавајући састанке и креирајући задатке за потребе садржаја нацрта (модела) плана интегритета. Ризици су дефинисани, дакле, уз помоћ представника институција који познају надлежности и функционисање својих институција.

Агенција је у периоду од 25. септембра до 31. октобра 2011. године спровела истраживање у институцијама чији представници нису били укључени у радне групе. Истраживање се односило на:

- верификацију до тада идентификованих ризика у погледу њихове препознатљивости и оцене степена изложености институције датом ризику;
- верификацију предложених мера за побољшање у смислу процене њихове успешности и остварљивости;
- допуну, односно предлог увођења нових ризика у оквиру сваког процеса и самопроцену степена изложености предложеним ризицима;
- допуну, односно предлог увођења нових мера побољшања за предложене ризике и самопроцену успешности и остварљивости предложене мере.

Резултат ова два процеса (рад са радним групама и истраживања) представља израђену садржину 69 нацрта (модела) планова интегритета, који су подељени по системима. Нацрти (модел) планова интегритета обухватају укупно 144 различита ризична процеса са 1.949 ризика и 1.949 предложених мера за смањење ризика. Свака институција је, у складу са одговарајућим системом ком припада, користила онај нацрт (модел) плана интегритета који је био намењен том типу институције.

Од 4.483 органа јавне власти који су били у обавези да израде план интегритета, њих 2121 је то учинило (47%). Детаљније информације анализе израђених планова интегритета можете погледати Извештају о самопроцени интегритета органа јавне власти у Републици Србији на линку: [www.acas.rs/wp-content/uploads/2010/07/PI\\_izvestaj.pdf](http://www.acas.rs/wp-content/uploads/2010/07/PI_izvestaj.pdf)

Контролну функцију у области планова интегритета Агенција обавља кроз две врсте контроле: контрола квалитета израђених планова интегритета и контрола спровођења мера побољшања и активности предвиђених планом интегритета. Значај контроле квалитета планова интегритета огледа се у томе што након спроведене контроле Агенција креира извештај о контроли који садржи конкретне препоруке за побољшање плана интегритета, па самим тим и за унапређење интегритета институције чији је план био предмет контроле Агенције. Од почетка фебруара до 15. новембра 2014. године, Агенција је посетила 53 институције из различитих система (министарства, судове, центре за социјални рад, геронтолошке центре, локалне самоуправе, школе, домове здравља, и др.) у девет градова и то: Београд, Суботица, Зајечар, Ужице, Јагодина, Нови Пазар, Ниш, Вршац и Пожаревац. Резултат тога представљају 53 извештаја са препорукама који су достављени поменутиим институцијама.

Контрола спровођења планова интегритета одвијала се у оквиру посета институцијама узоркованим са територије целе државе и провера на лицу места. Такође, провера спровођења одвијала се и кроз пријем и обраду извештаја о спровођењу планова интегритета које су све институције биле у обавези да доставе Агенцији до 15. септембра 2015. године.

Контрола квалитета и контрола спровођења планова интегритета имала је веома важну улогу и у креирању нацрта (модела) планова интегритета за други циклус његове израде, јер је контрола служила и за стицање теренског увида у стање и функционисање широког спектра институција јавног сектора.

### **3.2. Израда и надзор над спровођењем планова интегритета у другом циклусу (2016-2019. године)**

Агенција већ има довољно информација о томе које су области рада органа јавне власти најизложеније ризику за настанак корупције (листу је увек могуће допунити и ревидирати, што ће путем својих планова интегритета моћи да ради и свака појединачна институција), упозната је са процесима који се одвијају у оквиру ризичних области, и има увид у постојеће мере за управљање ризиком од корупције које органи јавне власти већ примењују обављајући радне процесе.

За потребе другог циклуса израде и спровођења плана интегритета Агенција је на основу искустава у изради методологије и дефинисању нацрта (модела) планова интегритета у првом циклусу, као и на основу теренске контроле квалитета усвајања и контроле спровођења плана интегритета, закључила да је потребно унапредити методологију. Унапређење методологије огледало се у томе, што је уведено да институције врше процену интензитета ризика, односно процену вероватноће (извесности) и процену утицаја (штете) који ризици као такви могу имати по интегритет институције. Полазна основа ове методологије састоји се у томе да је ризик као могућност већ дат услед различитих нормативних, кадровских или практичних недостатака у раду, али да је вероватноћа да се тај ризик реализује и претвори у корупцију или неправилност различита, као и да је штета која може настати различита у зависности и од карактера ризика и од способности институције да га препозна и отклони. Према овој методологији, свака институција најпре процењује постојеће мере за отклањање ризика, потом процењује интензитет ризика и на крају установљава мере за отклањање ризика.

Посебан изазов у овој методологији је представљало дефинисање ризика, а што је управо био задатак у процесу идентификовања постојећег правног, институционалног и практичног оквира у ком веома широк спектар јавних институција спроводи своје надлежности.



Тај задатак је резултирао дефинисањем пет области које су заједничке целом јавном сектору и више од 70 специфичних области, које су карактеристичне за поједине типове институција. Комбинацијом заједничких и специфичних области израђена је садржина 42 нацрта (модела) плана интегритета, који у збиру садрже више стотина ризика. Листа ризичних области и процеса које су радне групе идентификовале приликом израде нацрта (модела) у току 2011. године, допуњена је новим ризичним областима, углавном идентификованим у поступку контроле квалитета планова интегритета, коју је Агенција спроводила обилазећи органе јавне власти како би, захваљујући разговору са запосленима и увиду у документацију на лицу места, стекла што бољи увид у то какве мере за управљање ризиком органи већ примењују и колико су те мере ефикасне или не.

Други вид информација до којих је Агенција дошла, а које су помогле у идентификовању нових области или нових процеса, јесу, свакако, различите врсте екстерних анализа на ризике од корупције које је Агенција радила независно од процеса координације и контроле планова интегритета. Тако је, на пример, у процесу израде нацрта (модела) плана интегритета за фонд ПИО, Агенцији у великој мери користио „Извештај о ризицима од корупције у поступку остваривања права на инвалидску пензију”. У немалом броју случајева, Агенција се ослањала и на Извештаје о спровођењу Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013-2018. и пратећег Акционог плана за њено спровођење. Такође, на основу истих извора информација, које је Агенција прикупљала, пре свега у поступку контроле квалитета планова интегритета и његовог спровођења, неке од ризичних области нису уврштене у нацрте (моделе) другог циклуса. Разлог томе је то што су поједини органи јавне власти у неке од области увели читав низ веома прецизних и детаљних мера за управљање ризиком. Наравно, уколико процене да одређена област и даље није довољно покривена заштитним мерама за ризике од корупције, органи јавне власти могу да приликом израде новог плана интегритета, изврше процену ризика у датој области и предложе адекватне мере у складу са методологијом израде плана, о чему ће бити више речи у наставку приручника.

Агенција је као што смо поменули, у другом циклусу израде планова интегритета направила садржину за 42 нацрта (модела) плана интегритета који су послужили као основа за израду планова интегритета органа јавне власти.

На пример, за **Систем просвете** урађено је пет нацрта (модела):

- Министарство просвете, науке и технолошког развоја;
- Високошколске установе (факултети, академије и више школе);
- Основне и средње школе;
- Предшколске установе;
- Установе ученичког и студентског стандарда.

Нацрти (модел) планова интегритета обухватају укупно 118 различитих ризичних процеса са 950 питања за постојеће мере и 950 предлога мера за смањење ризика од корупције.

Агенција за спречавање корупције креирала је и апликацију која је коришћена за потребе израде и спровођења план интегритета у другом циклусу.

Нацрт (модел) плана интегритета у другом циклусу његове израде садржао је области које су у процесу описаном у претходном делу препознате као области најизложеније ризицима за настанак корупције и других неправилности. У процесу израде нацрта (модела) идентификоване области подељене су на заједничке и специфичне области.

**Заједничке области** су оне без којих ниједна институција не би могла добро да функционише, а које су заједничке за цео јавни сектор.

**Специфичне области** се односе на специфичне надлежности институције, на остваривање њихове друштвене функције, односно функције због које је институција и основана. У свакој од наведених области идентификовани су **процеси** неопходни за њено обављање, а у оквиру сваког процеса дефинисане су постојеће мере за управљање ризиком, за које запослени и радне групе у институцији треба да одговоре да ли се те мере у оквиру конкретног процеса примењују/не примењују, односно да ли те мере већ постоје/не постоје.

Заједничке области плана интегритета су:

- Етика и лични интегритет;
- Управљање кадровима;
- Управљање јавним ресурсима и јавним финансијама;
- Информационо-технолошка (ИТ) безбедност.

Свака област садржала је неколико процеса. На пример заједничка област **Управљање кадровима** обухвата следеће процесе:

- Доношење акта о систематизацији;
- Запошљавање;
- Оцењивање и напредовање;
- Награђивање и санкционисање;
- Регулисање рада ван радног односа (уговор о делу, уговор о повременим и привременим пословима).

Специфичне области односе се на конкретне надлежности сваке појединачне институције, односно једног типа истоветних институција. На пример у **Систему просвете и науке** за основне и средње школе (као тип институција) нацрт (модел) плана интегритета садржи и четири специфичне области:

**Настава и учење** са процесом:

- Расподела фонда часова

**Евиденције и јавне исправе** са процесом:

- Вођење школских евиденција и издавање јавних исправа

**Уџбеници** са процесом:

- Доношење одлуке о избору издавача од којих ће набављати уџбеници

**Остваривање сопствених прихода издавањем школског простора у закуп** са процесом:

- Поступак издавања школског простора у закуп

Специфичне области наведене су у нацртима (моделима) планова интегритета за оне институције и типове институција за које су добијени подаци у претходном циклусу израде плана интегритета и на основу података прикупљених у поступку контроле израђених планова интегритета. То не значи да је листа ризичних области/процеса овим исцрпљена, већ се овим све институције позивају да у оквиру датог система, односно у оквиру свог нацрта (модела), дефинишу и додатне области / процесе за које сматрају да су изложене ризицима за настанак корупције и других неправилности у њиховом раду.

На основу садржине нацрта (модела) плана интегритета које је израдила Агенција, од 4.267 органа јавне власти који су били у обавези да израде план интегритета, њих 2.716 је то учинило односно 64%, за 17% више него у првом циклусу. Извештај о спровођењу плана интегритета донело је и поставило у апликацију 1.663 институција од оних коју су план интегритета израдили.

Контролу квалитета и објективности израђених планова интегритета Агенција је спровела у току 2018. године, у 22 узорковане институције из различитих система (правосуђе, просвета, здравство, социјална политика, локална самоуправа и др.) у седам градова на територији Републике Србије (Сомбор, Шабац, Бор, Крагујевац, Пирот, Ниш и Београд). Од почетка априла до краја децембра 2019. године, Агенција је спровела контролу спровођења плана интегритета у 24 институције из система правосуђа, здравства, просвете, државне управе и локалне самоуправе и социјалне политике, са територије девет локалних самоуправа и то: Суботица, Краљево, Врање, Зајечар, Књажевац, Београд, Прибој, Нова Варош и Чачак.

### 3.3. Израда и спровођење планова интегритета у трећем циклусу (2021-2024. године)

Доношењем новог Закона о спречавању корупције уведене су одређене новине у израду и спровођење плана интегритета. У односу на претходна два циклуса промењена је структура и број обвезника израде плана интегритета (члан 95.) тако да у трећем циклусу 2.977 институција има обавезу израде и спровођења плана интегритета. Уведена је обавеза руководиоца да одреди лице које ће обављати послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета (члан 97. став 2.) и уведени су прекршаји за одговорно лице у органу јавне власти (члан 104.) уколико не достави Агенцији план интегритета, извештај о спровођењу плана интегритета и не одреди лице које ће обављати послове координације.

За потребе трећег циклуса израде плана интегритета Агенција је, имајући у виду новине које су уведене законом и искуство из претходна два циклуса, унапредила методологију односно садржину нацрта (модела) плана интегритета на тај начин што је додала сет „питања за праксу” за сваки ризичан процес, на која одговара радна група. Циљ унапређења методологије додавањем питања за праксу је провера ефеката примене постојећих мера за управљање ризиком односно мера које су институције усвојиле у претходним циклусима израде и спровођења плана интегритета. Питања за праксу радној групи указују на то колико су постојеће мере за управљање ризиком у датом процесу ефикасне и да ли је добро проценила интензитет ризика. У складу са методологијом унапређена је и апликација за израду и спровођење плана интегритета.

Агенција је ревидирала садржину 42 нацрта (модела) плана интегритета за све типове институција које су у обавези да израде и спроведу план интегритета. Нацрти (модел) планова интегритета обухватају укупно четири заједничке и 80 специфичних области, 116 различитих ризичних процеса са 619 питања за постојеће мере, 606 питања за примену у пракси и 619 предлога мера за смањење ризика од корупције.

Нацрт (модел) плана интегритета у трећем циклусу његове израде садржи ризичне области и процесе на исти начин како што су биле опредељене у претходном циклусу.

Заједничке области плана интегритета су:

- Етика и лични интегритет;
- Управљање кадровима;
- Управљање јавним финансијама;
- Информационо-технолошка (ИТ) безбедност.

Свака област садржи неколико процеса. На пример заједничка област: **Управљање јавним финансијама** обухвата следеће процесе:

- Планирање и извршење буџета (израда и спровођење финансијског плана);
- Јавне набавке;
- Поступање са финансијским средствима добијеним из фондова ЕУ и других међународних фондова.

Специфичне области односе се на конкретне надлежности сваке појединачне институције, односно једног типа истоветних институција. На пример у **Систему социјалне политике** за центре за социјални рад (као тип институција) нацрт (модел) плана интегритета садржи и пет специфичних области:

- Старатељство;
- Усвојење;
- Хранитељство;
- Процена потреба корисника и ризика по њега у случајевима насиља у породици;
- Вршење родитељског права.

Сваки процес поред питања која се односе на постојеће мере, садржи сет питања која се односе на примену процеса у пракси. На пример за процес Вршење родитељског права нека од питања за праксу су:

1. На који начин ваша институција врши превентивни и корективни надзор над вршењем родитељског права?
  - по захтеву/пријави заинтересованих лица
  - по службеној дужности
  - по захтеву/пријави заинтересованих лица и по службеној дужности
  - нешто друго

Уколико сте одабрали опцију „нешто друго”, упишите одговор.

2. Да ли приликом утврђивања мишљења детета ваша институција примењује неко посебно упутство или стандардизовани упитник (прилагођен узрасту детета) који садржи минимум обавезних питања?
  - да
  - не
3. Да ли су у вашој институцији приликом утврђивања мишљења детета обезбеђени потребни услови који искључују сваку могућност утицаја на дете (у смислу средине у којој је дете изражавало своје мишљење – у просторијама ваше институције, у присуству или без присуства родитеља и сл.)?
  - у потпуности да
  - углавном да
  - углавном не
  - уопште не
4. Да ли налаз и мишљење ваше институције у поступку вршења родитељског права има део који садржи обавезне елементе о приказивању и утврђивања чињеничног стања?
  - да
  - не

## 4. КОЈЕ ИНСТИТУЦИЈЕ ИЗРАЂУЈУ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА?

Обавезу доношења плана интегритета имају:

- органи Републике Србије;
- органи аутономне покрајине;
- јединице локалне самоуправе;
- градске општине;
- организације којима је поверено вршење јавних овлашћења;
- установе;
- јавна предузећа;
- друга правна лица чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина а који имају више од 30 запослених.

Како би се обезбедила релативна стабилност броја институција које су у обавези да израде и спроведу план интегритета, за све време трајања циклуса, Агенција је прецизирала наведени критеријум тако што се обвезницима израде и спровођења плана интегритета сматрају институције који имају више од 30 запослених на неодређено време.

Ако институција обавља своје надлежности преко организационих јединица (филијале, експозитуре и сл.), свака од њих доноси сопствени план интегритета.

Друга правна лица могу донети план интегритета у складу са „Упутством за израду и спровођење плана интегритета”.

За потребе праћења доношења и спровођења планова интегритета, Агенција за спречавање корупције је формирала евиденцију обвезника, односно списак институција које су законом обавезане да израде и усвоје планове интегритета, а која се може пронаћи на апликацији и интернет страници План интегритета која је доступна на линку: [www.acas.rs/plan-integriteta-spisak-institucija](http://www.acas.rs/plan-integriteta-spisak-institucija)



## 5. ИЗРАДА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Изrada плана интегритета је систематски процес и изводи се у следећим фазама:

- фаза припреме;
- фаза процене постојећег стања и предлагања мера;
- фаза спровођења и извештавања о спровођењу плана интегритета.

**Прекршајна одговорност руководиоца институције предвиђена је уколико није одређен координатор, усвојен план интегритета као и извештај о спровођењу плана интегритета, односно у складу са Упутством за израду и спровођење плана интегритета у апликацији није постављена:**

- Одлука о одређивању координатора – до 31.01.2022. године;
- Одлука о усвајању плана интегритета – до 31.10.2022. године;
- Одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета – до 31.10.2024. године.

У свакој од фаза предвиђено је вођење или усвајање одређених аката.

Агенција је за потребе израде плана интегритета израдила моделе тих аката, који су у виду прилога саставни део овог Приручника.

Модели аката потребних за израду и спровођење плана интегритета у трећем циклусу доступни су и у апликацији и на интернет страници План интегритета на линку: [www.acas.rs/modeli-odluka-potrebnih-za-izradu-i-sprovodjenje-plana-integriteta](http://www.acas.rs/modeli-odluka-potrebnih-za-izradu-i-sprovodjenje-plana-integriteta).

У циљу пружања стручне подршке обвезницима плана интегритета Агенција је припремила низ техничких упутстава и овај Приручник који су доступна и у апликацији и на интернет страници План интегритета на линку: [www.acas.rs/uputstva-za-rad-u-aplikaciji-i-prirucnik](http://www.acas.rs/uputstva-za-rad-u-aplikaciji-i-prirucnik)

Посебно видео упутство за процену ризика од корупције припремљено је за радне групе за израду плана интегритета и доступно је и на Јутујуб каналу Агенције и интернет страници План интегритета на линку: [www.youtube.com/watch?v=NE2ZNFd-mgM](http://www.youtube.com/watch?v=NE2ZNFd-mgM)

Инфографика о роковима и фазама израде и спровођења плана интегритета доступна је у апликацији и на интернет страници План интегритета на линку: [www.acas.rs/wp-content/uploads/2021/11/rokovi-III-ciklus-PI.pdf](http://www.acas.rs/wp-content/uploads/2021/11/rokovi-III-ciklus-PI.pdf)

## 6. ФАЗА ПРИПРЕМЕ

У фази припреме, руководилац институције доноси одлуку о одређивању лица које ће обављати послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета (у даљем тексту: координатор).

### Модел одлуке о одређивању координатора: Прилог бр.1

Улога координатора је новина у односу на претходне циклусе израде и спровођења плана интегритета. У упутству за израду и спровођење плана интегритета у члану 20. став 2. наведен је рок за одређивање координатора и постављање скениране одлуке о његовом одређивању у апликацију. Прописано је да сви органи јавне власти имају обавезу да одреде координатора до 31.01.2022. године. Уколико руководилац институције у прописаном року не одреди координатора Законом о спречавању корупције (члан 104.) је прописана прекршајна одговорност за одговорно лице у органу јавне власти.

У припремној фази координатор треба да пошаље обавештење свим запосленима да је почео трећи циклус израде плана интегритета и у ком року се очекује да запослени попуне упитник у апликацији. У модел обавештења координатор уноси само корисничко име које је институција примила од Агенције.

### Модел обавештења запосленима: Прилог бр. 2

Поред тога потребно је да се улогује у апликацију и попуни податке у одељку „Лична карта” који се односе на институцију и податке који се односе на координатора, као и да у апликацију постави одлуку о одређивању координатора и одлуку о именовању радне групе на начин како је то описано у (техничком) упутству за рад у апликацији.

Како се план интегритета израђује већ трећи циклус, довољно је да координатор упозна запослене са почетком израде трећег циклуса плана интегритета, као и са могућношћу да се укључе у процес израде на тај начин што ће попуњавати анонимни упитник за запослене и тако учествовати у изради плана интегритета.

Координатор може упознати запослене са израдом плана интегритета на следеће начине:

- Одржавањем састанка свих запослених (за институције са мањим бројем запослених)
- Истицањем обавештења на видно место у институцији
- Слањем обавештења свим запосленима путем електронске поште (имејла)
- Одржавањем секторских састанака (за институције са већим бројем запослених)

### Упутство за координатора – израда плана интегритета: Прилог бр. 3

Након тога руководиоца институције доноси одлуку о именовању радне групе. Радна група састоји се од три до седам чланова у зависности од сложености институције и броја запослених. Чланови радне групе треба да буду из кључних области функционисања институције (финансије и набавке, кадровска служба, кабинет руководиоца институције, службе које су у вези са остваривањем надлежности), са различитих положаја и нивоа радних места. Чланови радне групе могу међу собом одредити и председника који ће руководити радом радне групе (сазивати састанке, одређивати динамику и начин рада радне групе и сл.).

Модел одлуке о именовању радне групе за израду плана интегритета: Прилог бр. 4

Препорука Агенције је да координатор не буде и члан радне групе, зато што су активности координатора везане за цео циклус израде и спровођења плана интегритета који траје три године, а задаци радне групе су везани за другу фазу односно за процену ризика од корупције. Координатор може да присуствује састанцима радне групе.

Током израде плана интегритета, нарочито код процене изложености институције ризицима, препоручљиво је укључити и запослене који нису чланови радних група али који радној групи могу дати потребне информације о функционисању области која се оцењује како би се та област што објективније и квалитетније проценила.

На пример: ако процењујете ризике у области информационо-технолошке (ИТ) безбедности институције, а нико од чланова радне групе није из те области, потребно је укључити запослене из дате области како бисте објективно и квалитетно проценили изложеност ризицима институције за ту област.

О сваком одржаном састанку радна група сачињава записник.

Модел записника радне групе за израду плана интегритета: Прилог бр. 5

## 7. ФАЗА ПРОЦЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА

Ова фаза предвиђена је за процену постојећег стања изложености органа јавне власти (институције) ризицима од корупције и других неправилности. У зависности од начина, квалитета и објективности процене постојећег стања, институција ће генерисати свој план интегритета у наредним фазама израде овог документа.

Да би се спровела објективна и квалитетна процена постојећег стања, потребна су два корака:

1. процена постојећег стања заснована на упитнику који попуњавају запослени;
2. процена постојећег стања коју врши именована радна група.

Запослени и радна група одговарају на питања којима се описује постојеће стање функционисања институције, односно на питања која се тичу постојања или непостојања тренутних мера за управљање ризицима. Те мере представљају нормативни, кадровски или практични оквир, а оне су таквог карактера да њихово постојање смањује ризике за настанак корупције и других неправилности и обрнуто – одсуство тих мера ствара окружење погодно за настанак корупције и других неправилности. Новина у трећем циклусу израде плана интегритета је та, што су питања за запослене сада везана за области које се процењују и што је садржина питања другачија, на тај начин што су више прилагођена мерењу ставова запослених о функционисању ризичних области. Новина за радну групу је та што поред одговора на питања која се односе на постојање мера за спречавање ризика од корупције у датом радном процесу сада одговарају и на питања која се односе на примену тих мера у пракси.

### 7.1. Процена постојећег стања заснована на упитнику који су запослени попуњавали

Први корак процене постојећег стања јесте упитник који попуњавају руководиоци и запослени (у даљем тексту: запослени). Упитници су значајан алат за процену јер добијене резултате радна група користи приликом процене постојећег стања изложености институције ризицима од корупције. Истовремено, упитник представља и контролни механизам пошто се њиме смањује превелико одступање између процене стања на начин како то виде запослени и процене коју врши радна група. Потребно је напоменути и да је попуњавање упитника анонимно, као и да руководиоци институције, чланови радне групе или координатор не могу да утичу на то како ће запослени попуњавати упитник, нити да имају увид у ток попуњавања упитника. Попуњавање упитника, даје могућност запосленима да активно учествују у изради плана интегритета своје институције и да кроз ову активност укажу на недостатке у обављању радних процеса, какви су ефекти примене прописа и процедура у пракси, без страха од одмазде.

Једно од честих питања у претходним циклусима израде плана интегритета било је везано за оптималан број запослених који треба да попуне упитник како би резултати били релевантни. Општи одговор гласи: што је већи број запослених који су попунили упитник, то ће резултати бити поузданији за саму институцију. Међутим, поузданост резултата зависи и од величине институције, односно од броја запослених. Уколико институција има само 30 запослених, важно је да велика већина попуни упитник, јер статистичка поузданост, односно прецизност зависе и од укупног броја испитаника у односу на који ће бити обрачунавани проценти одговора. Уколико је у питању, на пример, институција од 100 запослених, оптималан број је макар половина запослених који попуњавају упитник.

Даље, проценат се може смањивати са повећањем броја запослених – за институције између 100 и 1000 запослених, број попуњених упитника може бити до 30%, а за институције са више од 1000 запослених, тај проценат може бити и до 10%. Важно је да се у великим системима, односно тамо где ће упитник попуњавати само мањи број запослених, омогући да упитник попуњавају запослени из свих организационих јединица, односно запослени који се оперативно баве сваком од области које су предмет конкретног нацрта (модела) плана интегритета.

Друго питање које је било предмет недоумица у претходним циклусима израде плана интегритета је и то да ли сваки запослени треба да попуни упитник за сваку област функционисања институције. Препорука Агенције је да запослени одговоре на питања у свим понуђеним областима, имајући у виду да су сада питања више усмерена ка мерењу ставова запослених о функционисању датих области. Међутим, запослени могу да одаберу и само неке од понуђених области, једну или две на које ће одговорити, неопходно је само да када „отворе” једну област, упитник за ту област попуне у целини, односно да одговоре на сва питања како би програм сачувао податке.

Апликацијом је омогућено да запослени попуњавају упитник електронским путем, тј. путем интернета, приступом на сервер Агенције. Тиме се значајно смањују трошкови, време анкетирања, обезбеђује се велики узорак запослених и олакшава квантитативна обрада података пошто се упитници већ током попуњавања аутоматски уносе у програм који рачуна резултате.

#### Упутство за запослене – попуњавање упитника у апликацији: Прилог бр. 5

На основу јединственог корисничког имена које институција добије од Агенције, запослени могу да се пријаве на сервер Агенције и приступе попуњавању упитника. Потребно је да координатор све запослене упозна са обавезом и роком попуњавања упитника, као и корисничким именом за приступ. Попуњавање упитника могуће је са било ког рачунара и изван институције, у предвиђеном року од дана пуштања у рад нацрта (модела) планова интегритета. Након истека предвиђеног рока, електронско попуњавање упитника неће више бити могуће.

Попуњени упитници се статистички електронски обрађују, а резултати ће бити аутоматски доступни радној групи када она почне са својим радом. Радна група анализира добијене статистичке податке и користи их код коначне процене ризика по областима функционисања институције.

## 7.2. Процена постојећег стања коју врши радна група

Други корак процене постојећег стања изложености ризицима од корупције и других неправилности јесте израда плана интегритета путем рачунарске апликације, која почиње након истека рока за попуњавање упитника. Рокови за попуњавање упитника и рокови за израду плана интегритета су сукцесивни – не може се започети са једном фазом док се претходна не заврши. Рокови су наведени у члану 20. Упутства за израду и спровођење плана интегритета.

На основу корисничког имена и лозинке које је ваша институција добила путем имејла или писменим путем, радна група може да се пријави на линк на ком се налазе нацрти (модел) планова интегритета. Упутство за рад радне групе у апликацији дато је као посебан прилог Приручника.

#### Упутство за радну групу за израду плана интегритета: Прилог бр. 6



Радна група може у више наврата да се корисничким именом и лозинком пријави у систем и приступи апликацији нацрта (модела) плана интегритета. Апликација за план интегритета направљена је тако да радна група има могућност да сама одабере коју ће област прво оцењивати. Поред одабраних области налазе се и одговори запослених које ће радна група имати у виду приликом процене ризика у тој области. Поред тога, радна група обавља разговоре, односно интервјуише запослене који познају процесе потребне за функционисање дате области што им може помоћи у што објективнијој процени. Рачунарска апликација омогућава да се сачувају оцењени процеси те области, док се остали могу оцењивати и касније, што значи да није потребно све оценити одједном. Радна група тако оцењује све области до краја свог нацрта (модела) плана интегритета.

У току ове фазе координатор прати рад радне групе, подсећа радну групу на рокове и може да присуствује састанцима радне групе.

У наставку овог дела детаљније ће бити описан процес и ток процене постојећег стања, односно процене ризика и интензитета ризика за настанак корупције, што је суштински важан део за израду плана интегритета.

**Приликом процене постојећег стања потребно је разумети на адекватан начин сам појам појавног облика корупције, односно појам ризика за настанак корупције.**

### Појавни облици корупције

У контексту плана интегритета, корупцију је потребно разумети знатно шире него што се ова појава колоквијално и најчешће разумева само у кривично-правним терминима. У наставку ћемо описати неке од најчешћих и шире схваћених појавних облика корупције како би радна група која процењује постојеће стање увек имала у виду сва наведена значења и како би препознала да ли постоје околности и могућности које доводе до настанка сваког од тих појавних облика у конкретном процесу. Треба имати у виду да у овој класификацији нису цитиране законске одредбе појавних облика корупције већ је класификација радног, више описног карактера, прилагођена бољем разумевању контекста корупције приликом израде плана интегритета. Ови описи се користе у неким међународним документима.<sup>2</sup>

**Подмићивање/давање и примање мита** - неформална плаћања у роби, новцу и услугама која се траже или нуде јавним службеницима за рад или услуге које би иначе требало да обезбеде, односно за рад или услуге које треба да не изврше. Често се давање и примање мита поистовећује са корупцијом, иако је то само један од појавних облика корупције. У многим језицима, корупција је друга реч за подмићивање.

**Сукоб интереса** - околности у којима приватни интерес утиче или може утицати на непристрасно и објективно вршење јавних дужности; ситуације у којима је појединац суочен са избором између дужности, односно захтева које његов положај носи и његових/њених приватних интереса.

**Проневера** - крађа или употреба у приватне сврхе јавних средстава, опреме и ресурса које се редовно користе у раду.

**Трговина утицајем** - продаја утицаја у процесу одлучивања у корист трећих лица.

<sup>2</sup> *Алат за процену ризика корупције и интегритета у институцијама: Приручник, USAID, стр. 11-12, доступно на: [http://pdf.usaid.gov/pdf\\_docs/PNADF529.pdf](http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PNADF529.pdf), [приступљено 30.10.2021]*

---

**Уграђивање/провизија** - добављач даје (директно или индиректно преко посредника) јавном службенику/функционеру који доноси одлуку о додели уговора или посла проценат од оствареног уговора.

**Изнуда** - претња употребом силе или другим облицима застрашивања да би се остварила материјална корист.

**Непотизам** - врста сукоба интереса, где појединац користи своја јавна овлашћења како би остварио повлашћени третман или погодност за чланове своје породице.

**Кронизам** - врста сукоба интереса, где појединац користи своја јавна овлашћења како би остварио повлашћени третман или погодност за своје пријатеље.

**Услуге** - размена услуга је облик корупције коју је веома тешко открити и сузбити. Међусобна размена услуга се манифестује у бројним облицима, укључујући послове, дозволе, запошљавање, пружање образовних и здравствених услуга.

**Политичка корупција** - најшире се може дефинисати као злоупотреба политичких овлашћења у циљу остваривања незаконитих и нелегитимних циљева; постављање и избор руководиоца државних институција (директори јавних предузећа, чланови управних и надзорних одбора и сл.) у замену за изборну подршку, вршење утицаја на постављене кадрове (руководиоце и службенике), код доношења одлука и слично.

## **Идентификовање области и процеса који су посебно изложени ризицима од корупције и других неправилности**

На који начин можемо идентификовати које су то ризичне области или процеси који се могу наћи у плану интегритета? То су, на пример, области или процеси који имају следеће карактеристике:

- утврђивање права и обавеза физичких и правних лица, а посебно издавање дозвола, решења, сертификата и других докумената од значаја за остваривање права и обавеза;
- плаћања трећим лицима (субвенције, донације, премије, зајмови, спонзорства);
- плаћања запосленима (премије, бонуси, накнаде, позајмице);
- убирање прихода (фискални и парафискални намети, таксе);
- управљање информацијама, а нарочито поверљивим информацијама;
- уговарање које није регулисано јавним набавкама, односно склапање уговора са трећим лицима којима се одређују међусобна права и обавезе;
- извршење закона у најширем смислу речи, као и контрола, праћење и утврђивање одговорности за (не)примењивање закона.

Радна група може идентификовати ризичан процес на различите начине: у разговору са руководиоцима или запосленима, посредством упитника који попуњавају руководиоци и запослени, из докумената која настају на основу надзора над радом институције, на основу интерних или екстерних притужби на рад институције, истраживања, извештаја и слично.

Ово су само неки од примера, односно карактеристика потенцијално ризичних области и процеса које институција може идентификовати у свом раду.

### Процена ризика од корупције у институцији се врши на следећи начин:

1. анализом постојећих мера за управљање ризиком;
2. проценом интензитета ризика од корупције;
3. одговорима на питања за праксу.

Радна група, најпре, одговара на питања дата у оквиру рубрике „Постојеће мере за управљање ризиком од корупције”.

Постојеће мере представљају оно што већ постоји у институцији, а што се може сматрати одређеном врстом препреке за појаву неког од облика корупције или неку другу неправилност у конкретном процесу. Постојеће мере могу бити, на пример: а) постојање одређеног општег или појединачног акта или документа, б) постојање одређене процедуре, односно унапред прописане и извесне радње / поступка у обављању неког радног процеса, в) оспособљеност, знање, искуство или интегритет кадра који спроводи одређене радње, г) постојање и примена јасних и унапред познатих критеријума у доношењу одлуке, д) постојање и примена механизма за ограничавање дискреционог поступања, е) постојање и примена механизма за обезбеђивање јавности рада и отворености рада институције према споља и тако даље.

Након што одговори на сва питања, односно процени какав је статус постојећих мера за управљање ризиком које су наведене у нацрту (моделу) плана интегритета, радна група може додати **и друге мере** које постоје у институцији у оквиру спровођења процеса, а које се не налазе на листи. Мере је потребно дефинисати у потврдном облику (на пример: „Конкурс за запошљавање се објављује на интернет презентацији институције”).

Када заврши са проценом постојећих мера наведених у нацрту (моделу) и оних које су евентуално додате, радна група процењује интензитет ризика у рубрици „Процена ризика”. Реч је о питањима која се односе на степен утицаја (тежину штетне последице) и степен вероватноће да у постојећем контексту, односно у оквиру тренутних мера за управљање ризиком од корупције дође или не дође до корупције.

У наставку ћемо детаљније анализирати на који начин се врши процена интензитета ризика за настанак од корупције.

Када радна група процењује интензитет ризика имајући у виду постојеће мере за управљање ризиком (и оне које су евентуално додате), она мора имати у виду следеће:

1. Да ли се постојећа мера примењује?
2. Уколико се примењује, да ли постиже очекиване ефекте?

Шта то конкретно значи? У току анализе неке постојеће мере, радна група може доћи до сазнања да постоји усвојен интерни акт који у једном свом делу, на пример, регулише поступање запослених приликом доношења неке одлуке. Међутим, радна група мора анализирати и да ли се тај акт заиста и примењује и да ли постиже очекиване ефекте. Уколико је акт донет али се не примењује или је примена

селективна и недовољно јасна онима који треба да га примењују, таква мера се не може сматрати „мером за управљање ризиком”.

1. Прво питање помоћу којег процењујемо интензитет ризика од корупције гласи:

Колики утицај (штету) по јавно добро (буџет, јавне ресурсе, поверење грађана у вашу институцију) може изазвати појава једног или више видова корупције и других неправилности у датом процесу ако узмете у обзир постојеће мере за управљање ризиком у овој области (укључујући и мере из области етике и интегритета) које су на снази у вашој институцији?

Могући одговори гласе: утицај (односно тежина штете) је **мали**, **умерен** или **велики**. Шта то конкретно значи? То значи да, уколико дође до неког од појавних облика корупције у конкретном радном процесу, штета по јавно добро (добро у најширем смислу речи – материјални ресурси, квалитет обављања процеса, поверење у институцију...) може бити мала, умерена или велика.

Табела 1: Степеновање утицаја

НИВО	УТИЦАЈ	ОПИС
1	Мали	Појава корупције не утиче на остваривање надлежности институције, има мали утицај на финансије и не нарушава углед институције
2	Умерени	Појава корупције утиче на остваривање надлежности институције, доводи до умерене финансијске штете и утиче на углед институције
3	Велики	Појава корупције веома утиче на остваривање надлежности институције, доводи до веће финансијске штете и озбиљно нарушава углед институције

На који начин је могуће вршити процену обима штете? То се може учинити на различите начине. Осим што мора имати у виду и ефикасност постојећих мера у конкретном процесу, најважнији начин за процену штете, односно процену последица од настанка корупције налази се у самом карактеру ризичног процеса. Сада ћемо дати неколико примера.

а) Што је износ материјалне штете услед злоупотребе у процесу у ком се врши управљање јавним ресурсима већи, то ће и фактор утицаја бити већи, јер ће потенцијална штета велика. Пример за ово је област јавних набавки, односно вредност коју јавне набавке у свакој конкретној институцији имају – што је вредност јавних ресурса који могу бити злоупотребљени већа, то и фактор утицаја / штете мора бити већи, односно не може се рећи да је „мали”.

б) Даље, штета не мора имати увек материјалну димензију, јер штету може представљати и раширеност неке појаве – на пример, број лица на која ће се односити последице неког лоше регулисаног процеса. На пример, у појединим појавним облицима корупције или неправилности не мора уопште постојати материјална штета у смислу злоупотребе јавних средстава. Али, ако ће велики број корисника услуга неке институције бити оштећен, осујећен или незадовољан, то ће фактор утицаја – потенцијална штета бити већа. Пример за ово могу бити они процеси у којима се одлучује о различитим правима и обавезама грађана.

в) На крају, штета може бити и смањење или губитак поверења јавности у рад институције. Примање мита у појединачном случају, на пример, не подразумева злоупотребу јавних финансија или штету по велики број других корисника услуга. Међутим, уколико је неки процес таквог карактера да допушта могућност примања мита, а уједно не постоји оптималан број постојећих мера које би такву праксу спречиле, фактор утицаја треба да буде процењен као велики или макар умерен.

2. Друго питање у оквиру фазе процене интензитета ризика гласи:

Колика је извесност (вероватноћа) да ће доћи до појаве једног или више видова корупције у овом процесу ако узмете у обзир постојеће мере за управљање ризиком у овој области (укључујући и мере из области етике и интегритета) које су на снази у вашој институцији?

Могући одговори гласе: фактор извесности (вероватноће) је мали, средњи или висок.

Табела 2: Степеновање вероватноће

НИВО	ВЕРОВАТНОЋА	ОПИС
1	Мала	Мала је вероватноћа да ће доћи до појаве корупције у радним процесима
2	Средња	Могуће је да ће доћи до појаве корупције у радним процесима
3	Висока	Извесна је појава корупције у радним процесима

Шта то конкретно значи? И у овом случају потребно је анализирати вероватноћу у смислу извесности настанка корупције или неке друге неправилности која може нанети штету институцији, а имајући у виду одговоре на постојеће мере, као и друге околности у функционисању датог радног процеса које погодују настанку корупције и других неправилности, које се односе на нормативни, организациони и кадровски оквир, а које обухватају:

### Нормативни оквир

- нејасне одредбе закона;
- одредбе закона остављају велика дискрециона овлашћења доносиоцима одлука;
- регулатива не садржи одредбе о одговорности за оне који је не примењују или крше;
- прописи који су у супротности;
- неадекватна примена прописа.

### Организациони оквир

- недостатак процедура;
- неадекватна примена процедура;
- неефикасан систем надзора и контроле;
- недовољно транспарентно доношење одлука у радном процесу;
- обим послова и овлашћења шири од оног који је дефинисан актом о систематизацији;
- велика дискрециона овлашћења доносиоца одлука у датом радном процесу;
- толерисање кршења примене прописа и процедура;
- толерисање кршења професионалних и етичких норми;
- недовољно транспарентно обављање радног процеса;



- неадекватно управљање информацијама;
- искључиво право у доношењу одлука појединих руководиоца.

### Кадровски оквир

- негативна селекција кадрова;
- преоптерећеност послом;
- немотивисани кадрови;
- систем награђивања и санкционисања не функционише.

У зависности од свега наведеног, радна група процењује да ли је вероватноћа да у конкретном процесу дође до настанка корупције мала, средња или висока. Веома је важно спровести објективну процену, у том смислу да уколико институција не поседује ефикасне мере за управљање ризиком, фактор вероватноће одређује се као велики и обрнуто.

У зависности од одговора на претходна два питања, апликација ће по принципу такозване „температурне мапе” аутоматски проценити интензитет ризика за цео процес нудећи три могуће опције: ризик ниског, ризик средњег и ризик високог интензитета.

Мали, умерен или велики утицај, као и мала, средња или висока вероватноћа су математички означени оценама 1, 2 или 3 интензитет ризика, у зависности од производа, може бити 1 или 2 (ризик ниског интензитета), 3 или 4 (ризик средњег интензитета) и 6 или 9 (ризик високог интензитета), као што је то приказано на слици испод, која се неће појављивати као таква у самој апликацији, али која се налази у основи овог система процене ризика.

Табела 3: „Температурна мапа” интензитета ризика као производа фактора утицаја и вероватноће

<b>ФАКТОР УТИЦАЈА (ШТЕТА)</b>	Велики	3	3	6	9
	Умерен	2	2	4	6
	Мали	1	1	2	3
<b>ИНТЕНЗИТЕТ РИЗИКА ЗА НАСТАНАК КОРУПЦИЈЕ</b>			1	2	3
			Мала	Средња	Висока
			<b>ФАКТОР ВЕРОВАТНОЋЕ (ИЗВЕСНОСТ)</b>		

На овај начин добија се класификација ризика према интензитету:

Табела 4: Интензитет ризика

ИНТЕНЗИТЕТ РИЗИКА	ОПИС
Висок	Потребно што пре и без одлагања спровести мере, а најкасније 180 дана од усвајања плана интегритета
Средњи	Ризик се може контролисати постојећим мерама и мерама побољшања које треба спровести најкасније годину дана од усвајања плана интегритета
Низак	Мере је потребно спровести најкасније две године од усвајања плана интегритета

Уколико је интензитет ризика **висок**, радној групи и институцији ће **црвена боја** код мера које се аутоматски излистају као мере побољшања указивати да је потребно да што пре и без одлагања спроведу те мере.

Уколико је интензитет ризика **средњи**, то значи да је мере потребно спровести у средњем року али без непотребног одлагања, што ће радној групи институције бити представљено **наранџастом бојом** излистаних мера побољшања.

Уколико је интензитет ризика **низак**, то ће бити представљено **зеленом бојом** мера побољшања, што значи да је мере потребно спровести најдаље у року од две године, односно у периоду важења и примене плана интегритета.

Различит степен хитности мера не значи да је неке потребно, а да неке није потребно спровести. Чим су се мере побољшања појавиле у плану интегритета, њих је неопходно спровести, само у различитим временским оквирима.

У свакој фази процене ризика – на нивоу области, процеса у оквиру области или на нивоу мера побољшања – радна група има могућност да допуни план интегритета оним областима / процесима / мерама које се не налазе у нацрту (моделу), али који су са становишта праксе и потреба институције такве да је потребно да се нађу у плану интегритета. Радна група у том случају треба да формулише области / процесе / мере и да у даљим фазама по томе поступа (детаљније објашњење у Приручнику у оквиру поднасловa „Идентификовање области и процеса које су посебно изложене ризицима од корупције и других неправилности”).

Уколико из било ког разлога институција не спроводи неки од процеса из нацрта (модела) плана интегритета, постоји и опција да се тај процес „деактивира”, односно да се у њему не врши процена интензитета ризика. У том случају је потребно да радна група у апликацији наведе и разлоге за искључивање датог радног процеса из процене ризика. Радна група треба добро да анализира садржину сваког процеса и надлежности институције у оквиру тог процеса пре него што изабере ову опцију, како се не би десило да се неоправдано избегне самопроцена ризика у процесима које институција на неки начин ипак спроводи. О техничком начину „деактивирања” ризичног процеса више речи биће у техничком упутству за рад радне групе.

---

## ПРОЦЕНА ОБЛАСТИ ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ

---

Област Етика и лични интегритет је специфична заједничка област за процену ризика – њена специфичност проистиче из значаја и важности ове области за целокупно функционисање институције. Мере из области етике и интегритета су „садржане” у сваком радном процесу који се спроводи у институцији. Уколико институција нема мере које се односе на област етике и интегритета, остале области и процеси, колико год да су добро регулисани, могу бити недовољно отпорни на корупцију. И обрнуто, постојање и примена мера из области етике и интегритета може појачати отпорност на корупцију и друге неправилности у датом процесу иако друге мере за управљање ризицима недостају.

Када радна група буде процењивала интензитет ризика у другим областима / процесима, потребно је да има у виду постојеће мере у области етике и интегритета и да у складу са тим „коригује” и објективизира постојеће мере у свим другим областима.

Конкретно, уколико нема ниједну или има само мали број постојећих мера у области етике и личног интегритета, без обзира на то што, на пример, може имати велики број постојећих мера у области управљања јавним финансијама, није оправдано да процена утицаја и вероватноће, односно процена интензитета ризика у управљању јавним финансијама буде „мала”/„ниска”, јер ће услед одсуства мера из етике и интегритета ова област ипак бити подложнија корупцији.

Препоручујемо свакој институцији да у процени постојећих мера и интензитета ризика у плану интегритета почне од области етике и интегритета.

## 8. ЗАВРШНА ФАЗА – МЕРЕ ПОБОЉШАЊА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ ОД КОРУПЦИЈЕ

У зависности од тога како је радна група проценила интензитет ризика, институција треба да спроведе одговарајуће мере, односно да спровођењем тих мера спречи или отклони ризике за настанак корупције и других неправилности који нарушавају интегритет институције.

Након процене интензитета ризика, апликација ће аутоматски генерисати оне мере побољшања за управљање ризиком од корупције које је потребно спровести у периоду важења плана интегритета, који обухвата три године.

Уколико радна група сматра да нека од генерисаних мера није применљива за институцију, може да одабере опцију да је та мера неадекватна, и у том случају може из падајућег менија у апликацији да изабере неки од понуђених или да у посебан одељак у апликацији наведе разлоге за неадекватност те мере.

Нацрт (модел) плана интегритета је пројектован тако да радна група може додати и друге мере побољшања које сматра да је потребно спровести у оквиру једног радног процеса, а у циљу смањења ризика од корупције или неких других неправилности. Не само да ово постоји као могућност, већ је и врло пожељно, будући да нацрт (модел) не може да обухвати све оно на шта се може наићи у дневном, оперативном функционисању сваке институције.

Радна група треба да одреди још два важна елемента плана интегритета:

### 1. Рок за спровођење мере

Рокове за спровођење мера треба одредити у складу са хитношћу (интензитетом) мера, односно у складу са тим да ли је ризик ниског, средњег или високог интензитета. Рокове је могуће одредити на два начина:

- одређивањем рока за онај тип мера које су таквог карактера да се за њих може одредити рок (на пример: 1. јун 2023. године као рок за усвајање неког интерног акта);
- избором опције периодичног рока спровођења мера за оне мере које су таквог карактера да се њихово испуњење спроводи периодично (на пример: дефинишете рок као „квартални” уколико процените да је то адекватан период за подношење извештаја као мере побољшања).

### 2. Одговорно лице

Потребно је да радна група, упише позицију, радно место и функцију лица које ће бити одговорно за спровођење мере. За спровођење мере побољшања могуће је одредити и више лица, уколико та мера то захтева. На пример: Уколико је потребно израдити неки интерни акт, у рубрику одговорно лице треба навести – руководиоца одељења за опште послове и сл.

Рок и одговорно лице уносе се и за оне мере побољшања које радна група буде сама дефинисала и све се аутоматски приказују у извештају о спровођењу плана интегритета.

По завршетку рада на плану интегритета, радна група сачињава закључни извештај.

Рок за процену ризика наведених у нацрту (модела) плана интегритета и за постављање одлуке о његовом усвајању у апликацију је најкасније 31.10.2022. године. Након тог рока, та фаза се закључава и радна група неће моћи да јој приступи.

Модел закључног извештаја радне групе: Прилог бр. 7

Руководилац институције доноси одлуку којом усваја израђени план интегритета, разрешава радну групу. Модел одлуке о усвајању плана интегритета, могуће је преузети са апликације или са интернет презентације Агенције, како би се поставила у апликацију, на начин који је описан у техничком упутству за рад радне групе.

Модел одлуке о усвајању плана интегритета: Прилог бр. 8



## 9. ИЗВЕШТАВАЊЕ О СПРОВОЂЕЊУ МЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА ИЗ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Новина у трећем циклусу израде и спровођења плана интегритета је и то што ће координатор, након истека рока за спровођење мера из план интегритета односно 30.09.2024. године бити у обавези да извести о спроведеним мерама, у једној од две опште категорије одговора: „мера је спроведена” или „мера није спроведена”. Координатор има рок до 31.10.2024. године да податке о спроведеним односно не спроведеним мерама унесе у апликацију. Осим ових општих одговора, институцијама ће из падајућег менија бирати и одређену врсту објашњења (поткатегорија) за ове две основне групе одговора.

За оне мере које су спроведене, могући одговори гласиће овако:

- мера је спроведена у предвиђеном року;
- мера је спроведена након предвиђеног рока;
- Мера се периодично спроводи.

За мере које нису спроведене, могући одговори гласиће овако:

- мера није спроведена због неадекватног управљања процесом;
- мера није спроведена због неадекватног управљања институцијом;
- мера није спроведена због недостатка људских ресурса;
- мера није спроведена због недостатка материјалних ресурса;
- мера није спроведена због других разлога.

Важно је направити разлику између неадекватног управљања процесом и неадекватног управљања институцијом. Први разлог одговорност ставља на руководиоце и/или запослене у појединим организационим јединицама институције који из било ког разлога нису предузели адекватне активности како би мера била испуњена. Други разлог упућује на то да је за неиспуњење мере одговоран руководиоца институције који, опет из било ког разлога, није омогућио да се активности које воде испуњењу мера спроведу до краја.

Координатор прати да ли се мере побољшања спроводе у роковима и на начин предвиђен планом интегритета и који су разлози неспровођења. На основу прикупљених података бира једну од понуђених категорија за спровођење из падајућег менија у апликацији. Када за све ризичне области унесе податке о спровођењу мера, апликација ће генерисати извештај о спровођењу плана интегритета. Извештај усваја руководиоца доношењем одлуке. Координатор скенирану, потписану и печатiranу одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета поставља у апликацију и тај дан се сматра даном достављања извештаја о спровођењу Агенцији.

Извештавање о спровођењу мера обавља се на начин описан у „Упутству за координатора за извештавање о спровођењу плана интегритета” које се као прилог бр. 9 налази у Приручнику.

Упутство за координатора – спровођење плана интегритета: Прилог бр. 9

## 10. ПРАЋЕЊЕ И НАДЗОР НАД ИЗРАДОМ И СПРОВОЂЕЊЕМ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Агенција прати и надзире израду и спровођење плана интегритета у институцијама, непосредном контролом у институцији и анализом извештаја о спровођењу који ће институција такође достављати Агенцији кроз апликацију.

Агенција спроводи надзор на два начина.

Први се односи на контролу испуњености:

- обавезе органа јавне власти који су/нису донели одлуку о одређивању координатора;
- обавезе органа јавне власти који су/нису израдили и доставили планове интегритета;
- обавезе органа јавне власти који су/нису израдили и доставили извештај о спровођењу плана интегритета обавезе;
- услова за подношење предлога за покретање прекршајног поступка за органе власти који нису испунили наведене законске обавезе.

Други је непосредна (теренска) контрола узоркованих институција и обухвата:

- оцену квалитета и објективности израђеног плана интегритета;
- контролу спровођења мера из плана интегритета.

О извршеној непосредној контроли квалитета и објективности израђених планова интегритета, као и о њиховом спровођењу Агенција израђује за сваку узорковану институцију извештај са препорукама за јачање интегритета.

**На основу свих израђених и спроведених планова интегритета Агенција прати узроке, настанак и промену ризика у области дефинисаним у нацртима (моделима) планова интегритета по системима и даје препоруке за спречавање корупције и других неправилности.**

## ПРИЛОГ 1: МОДЕЛ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ КООРДИНАТОРА

Назив институције: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

На основу члана 97. став 2. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење и 94/2021), члана 8. став 1. и 2. Упутства за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 145/20, 43/21 и 48/21), руководиоца институције доноси:

### Одлуку

Именује се \_\_\_\_\_ (име и презиме), \_\_\_\_\_ (радно место) за лице које ће обављати послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

### Образложење

Одредбом члана 97. став 2. Закона о спречавању корупције прописано је да је обвезник доношења плана интегритета дужан да одреди лице које ће обављати послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета.

Одредбама члана 8. став 1. и 2. Упутства за израду и спровођење плана интегритета прописано је да у фази припреме руководиоца институције доноси одлуку којом ће одредити лице које ће обављати послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета. Као и да одлуку о одређивању координатора институција поставља у електронску апликацију на начин описан у Приручнику за израду и спровођење плана интегритета и тај дан се сматра даном достављања одлуке Агенцији.

Обавезе координатора наведене су у Упутству, Техничком упутству и Приручнику за израду и спровођење плана интегритета.

На основу наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

(Руководилац институције)

Доставити:

именованом лицу;  
Агенцији за спречавање корупције (путем апликације);  
архиви.

## ПРИЛОГ 2: МОДЕЛ ОБАВЕШТЕЊА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

### Обавештење за запослене

Поштоване колегинице и колеге,

Обавештавамо вас да је \_\_\_\_\_ (назив институције) почео/почела са израдом плана интегритета за трећи циклус.

У складу са чланом 95. став 1. Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење и 94/2021) прописана је обавеза доношења плана интегритета од стране органа Републике Србије, аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, градске општине, организација којима је поверено вршење јавних овлашћења, установа и јавних предузећа, других правних лица чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина, које имају више од 30 запослених.

Потребно је да до 31.01.2022. године на основу корисничког имена које вам достављамо Корисничко име: \_\_\_\_\_ приступите апликацији и одговорите на питања у понуђеним областима.

За приступ апликацији користите линк: [http://plan.acas.rs/acas\\_pi/#/login](http://plan.acas.rs/acas_pi/#/login)

Понуђене области на које је потребно одговорити су: Етика и лични интегритет, Управљање кадровима, Управљање јавним финансијама, Информационо технолошка (ИТ) безбедност.

Препорука Агенције је да запослени у складу са чланом 11. Упутства за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 145/20, 43/21 и 48/21), попуне упитник и на тај начин учествују у изради плана интегритета.

Кроз одговоре на постављена питања можете да укажете на недостатке и неправилности у обављању радних процеса.

Упитник је анониман, можете га попунити са било ког рачунара или више запослених, sukcesивно, може попуњавати упитник на једном рачунару. Ваше одговоре на постављена питања радна група ће узети у обзир приликом процене ризика у датом радном процесу.

Одговоре на питања можете да дате у свим понуђеним областима или да одаберете само неке од њих

Упутство за попуњавање упитника можете пронаћи на овом линку:

[www.acas.rs/wp-content/uploads/2021/10/1.-Uputstvo-za-zaposlene-popunjavanje-upitnika.pdf](http://www.acas.rs/wp-content/uploads/2021/10/1.-Uputstvo-za-zaposlene-popunjavanje-upitnika.pdf)

Координатор

---

# ПРИЛОГ 3: УПУТСТВО ЗА КООРДИНАТОРА – ИЗРАДА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

## Упутство за координатора за израду плана интегритета

### Корак 1. Пријављивање (улазак) у апликацију

На интернет страници Агенције за спречавање корупције ([www.acas.rs](http://www.acas.rs)) улазите на посебну страницу „План интегритета” ([www.acas.rs/plan-integriteta](http://www.acas.rs/plan-integriteta)). Као што је приказано на слици испод, ту се налази иконица и линк „Приступ апликацији” путем кога се пријављујете у апликацију за израду и спровођење плана интегритета ([http://plan.acas.rs/acas\\_pi/#/login](http://plan.acas.rs/acas_pi/#/login)).

О Агенцији | Закони и други прописи | Практика Агенције | Пројекти | Публикације | Контакт

### ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Home > ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Календар рокова  
Deadlines calendar

**ИЗРАДА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА: ТРЕЋИ ЦИКЛУС**

Почетак трећег циклуса израде и спровођења плана интегритета предвиђен је за 1. новембар 2021. године.

Агенција за спречавање корупције донела је Упутство за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС” бр. 145/20, 43/21 и 48/21). Пречишћен текст је доступан [ОВДЕ](#).

План интегритета доносе и спроводе органи Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине, организације којима је поверено вршење јавних овлашћења, установе и јавна предузећа и друга правна лица чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина, који имају више од 30 (стално) запослених.

Агенција за спречавање корупције благовремено ће обавестити обавезнике о времену и начину приступа апликацији.

За све информације у вези израде и спровођења плана интегритета можете се обратити Одсеку за планове интегритета и анализу ризика од корупције путем имејла: [integritet@acas.rs](mailto:integritet@acas.rs) и телефона: 011/41 49 100 локал 6, односно 011/41 49 112.

**АКТУЕЛНО**

Претрага регистара

WEB ФОРМЕ  
ОБРАЗАЦА

Обрасци за политичке  
субјекте

Остали обрасци

**ПРИСТУП АПЛИКАЦИЈИ – у припреми** ←

**ОБАВЕШТЕЊА**

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у служби Агенције  
22/10/2021

Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у служби Агенције за спречавање корупције  
11/10/2021

Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у служби Агенције  
06/10/2021

**КАЛЕНДАР**

октобар 2021

П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2
				3		

Потребно је да код „Улоге корисника“ из падајућег менија одаберете опцију „Координатор“.



## План интегритета

Логовање у апликацију

Улога корисника

Координатор  
Радна група  
Запослени

Унесите/упишите **јединствено корисничко име** које је ваша институција добила од Агенције за спречавање корупције.



## План интегритета

Логовање у апликацију

Улога корисника

Унесите корисничко име:

Координатор

Х67всд0Л

Потврдити

### НАПОМЕНА:

Водите рачуна да тачно упишете корисничко име које се састоји од малих и великих ћириличних слова и бројева (најједноставније је ископирати корисничко име, без празних поља из имејла Агенције) јер у супротном апликација неће дозволити прелазак на следећу страницу.

После уноса корисничког имена притисните дугме „Потврдити“.

У апликацији ће се отворити посебан прозор где у поље „Лозинка“ унесите/упишете **јединствену корисничку лозинку** коју је ваша институција добила од Агенције за спречавање корупције.

После уноса лозинке притисните дугме „Ок”.

Логовање у апликацију ×

---

Корисничко име:  
Х67всд0Л

Лозинка:

[Да ли сте заборавили своју лозинку?](#)

---

Ок Одустани

Уколико сте заборавили лозинку кликните на текст: „Да ли сте заборавили своју лозинку?”.


Логовање у апликацију ×

---

Корисничко име:  
Х67всд0Л

Лозинка:

[Да ли сте заборавили своју лозинку?](#)




Отвориће се нови прозор за потврду акције са текстом: „Ако сте заборавили лозинку, можете је добити на мејл институције и мејл координатора, да ли сте сигурни да то желите?”

## Потврда акције

---

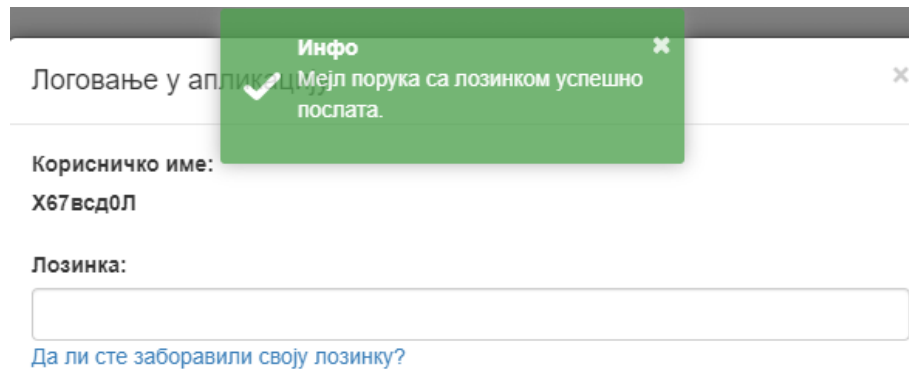
Ако сте заборавили лозинку, можете је добити на мјел институције и мејл координатора, да ли сте сигурни да то желите?

---

 Да Не



Притисните дугме „Да” и лозинка ће поново бити послата и појавиће се инфо порука: „Мејл порука са лозинком успешно послата”.



Инфо ✕  
✕  
Логовање у апликацију  
✓ Мејл порука са лозинком успешно послата.

Корисничко име:  
Х67всд0Л

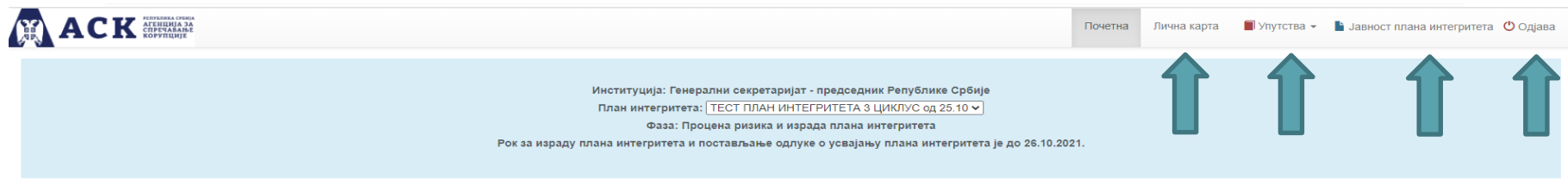
Лозинка:

[Да ли сте заборавили своју лозинку?](#)

## Корак 2. Отварање почетне странице са областима које су обухваћене нацртом (моделом) плана интегритета

Уколико сте тачно унели корисничко име и лозинку ваше институције, отвориће се „Почетна” страница са областима које су обухваћене нацртом (моделом) плана интегритета.

(Назив институције, назив фазе и рок су дати само илустративно, јер је слика испод направљена током тестирања апликације).



У горњем десном углу се налази се хоризонтална навигација са рубрикама „Почетна”, „Лична карта”, „Упутства”, „Јавност плана интегритета” и „Одјава”.

У рубрици „Лична карта” налазе се подаци о институцији, координатору, модели одлука за израду и спровођење плана интегритета. Такође, овде је могућ преглед и постављање докумената.

Рубрика „Лична карта” састоји се из неколико одељака, први се односи на податке институције.

Лична карта

Назив институције	<input type="text" value="Генералне секретаријат - Контакт центар Републике Србије"/>	Адреса институције	<input type="text" value="Београд"/>
Поштански број институције	<input type="text" value="21000"/>	Град/Општина	<input type="text" value="Београд"/>
Градска општина/Место	<input type="text" value="Београд"/>	Управни округ	<input type="text" value="Београд"/>
Контакт телефон институције	<input type="text" value="011 2611 1111"/>	Контакт имејл институције	<input type="text" value="info@acas.rs"/>
Број запослених на неодређено време	<input type="text" value="0"/>	Назив руководиоца институције	<input type="text" value="Генерални секретар"/>
Пол руководиоца институције	<input type="text" value=""/>		

←

Када притиснете на дугме „Попуни/Измени” отвориће се прозор са празним пољима у које је потребно унети тражене податке о институцији.

Неке податке (нпр. управни округ, град/општина, градска општина/место) бираћете из падајућег менија или понуђених опција (нпр. пол руководиоца), док ћете у остала поља сами уносити податке (адреса, поштански број, имејл, број запослених, име и презиме руководиоца институције).

Подаци о институцији треба увек да буду ажурни. Уколико су они непотпуни или се у току израде и спровођења плана интегритета промени нпр. имејл институције, број запослених на неодређено време, руководиоца институције и сл. потребно је унети измене и сачувати кликом на опцију „Сними”. Тада ће се на екрану појавити инфо порука да је промена успешно снимљена. Дугме „Повратак” враћа вас на претходну страну „Лична карта”.

Испод података о институцији налази се плавом бојом осенчен део у коме можете да преузмете моделе одлука (doc формат). потребних за све фазе израде и спровођења плана интегритета у трећем циклусу.

Довољно је да кликнете на реч „ОВДЕ” поред назива одговарајућег модела одлуке и документ ће бити сачуван на вашем компјутеру (нпр. у фолдеру Downloads).

Лична карта

Почетна Лична карта Упутства Јавност плана интегритета Одјава

Назив институције Служба за координацију - Републички центар за спречавање корупције Адреса институције Масарина 5

Поштански број институције 11000 Град/Општина Београд

Градска општина/Место БЕОГРАД Управни округ БЕОГРАД

Контакт телефон институције 011 26 26 26 Контакт имејл институције info@acas.rs

Број запослених на неодређено време 0 Назив руководиоца институције Милош Милошевић

Пол руководиоца институције

Попуни/Измени

Модел одлуке о одређивању координатора преузмите [ОВДЕ](#)

Модел одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета преузмите [ОВДЕ](#)

Модел одлуке о усвајању плана интегритета преузмите [ОВДЕ](#)

Модел одлуке о усвајању Извештаја о спровођењу плана интегритета преузмите [ОВДЕ](#)

У другом одељку странице „Лична карта” налазе се подаци о координатору. Када притиснете дугме „Попуни/Измени” отвориће се посебан прозор за унос података.

Када се укаже потреба (нпр. друго лице је именовано или је тренутни координатор променио имејл, број телефона) можете изменити податке у било којој фази процеса израде и спровођења плана интегритета.

Координатор

Име и презиме координатора Sandi Man

Контакт телефон координатора 011 26 26 26

Имејл координатора sandiman@acas.rs

Попуни/Измени

Скенирану одлуку о одређивању координатора поставите [ОВДЕ](#) →

Додај документ

Овде можете поставити скенирану (потписану и печатирану) одлуку о одређивању координатора тако што ћете употребити дугме „Додај документ“.

Координатор

Име и презиме координатора	Контакт телефон координатора
<input type="text" value="Sand Man"/>	<input type="text" value="063/112211"/>
Имејл координатора	Скенирану одлуку о одређивању координатора поставите ОВДЕ →
<input type="text" value="sandman@gmail.com"/>	<input type="button" value="Додај документ"/>

Након тога, потребно је да одаберете из падајућег менија - Одлука о одређивању координатора.

Додај документ ×

Документ

Тип документа

-- Одаберите тип документа --

-- Одаберите тип документа --

Одлука о одређивању координатора

Затим кликом на дугме „Одаберите документ“ које се налази изнад падајућег менија поставите скенирану одлуку у апликацију.

Као што је приказано на слици испод, поред дугмета „Одаберите документ” појавиће се назив скенираног документа (нпр. **Skenirana odluka o imenovanju koordinatora.pdf**).

Додај документ ×

Документ  Skenirana odluka o imenovanju koordinatora.pdf ←

Тип документа

Одлука о одређивању координатора ▾

→

## НАПОМЕНА:

Одлука о именовану координатора, одлука о именовану радне групе, одлука о усвајању плана интегритета или одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета не достављају се Агенцији за спречавање корупције у папирној форми.

Да би документ био постављен у апликацију, потребно је да одаберете опцију „Сними”.

Уколико покушате да употребите опцију „Сними” а нисте поставили документ, односно нисте одабрали тип документа, апликација ће вас упозорити као што је приказано на слици испод.

Документ  **Документ је обавезан!**

Тип документа

– Одаберите тип документа – ▾

Тип документа је обавезан!

У трећем одељку странице „Лична карта” можете поставити скенирану (печатирану и потписану) одлуку о именовану радне групе. Када притиснете дугме „Додај документ” отвориће се посебан прозор као на слици испод. Поступак је идентичан као приликом постављања одлуке о именовану координатора.

Радна група

Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите [ОВДЕ](#) →

←

На истом месту, када се укаже потреба (нпр. један од чланова радне групе је замењен) координатор поставља нови документ.

Последњи сегмент странице „Лична карта” је „Списак закачених докумената” (исто као на почетној страни) у којој су приказани сви документи институције које је поставила током трећег циклуса израде и спровођења плана интегритета. На овом месту, зависно од фазе, координатор може да прегледа или уклони одређени документ.

Списак закачених докумената			
Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	26.10.2021.		 
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	26.10.2021.		 
Одлука о усвајању плана интегритета	27.10.2021.		 

Документа постављена у апликацији можете увек прегледати и обрисати, тако што ћете употребити једну од опција на десној страни испод натписа Акције.

Црна иконица служи за преглед докумената, док кликом на „црвени крстић” можете да уклоните документ, с тим да ће се у апликацији отворити нови прозор за потврду акције.



Тек притиском на дугме „Да” документ се брише из апликације, а уколико сте се предомислили притисните дугме „Не”.

## НАПОМЕНА:

Веома је битно да координатор води рачуна да су документа настала током израде и спровођења плана интегритета ажурна. Уколико је било измена, нпр. промена члана радне групе потребно је поставити нову одлуку, а претходну обрисати из апликације. Битно је да исти документ не буде постављен два или више пута – зато што би довело од значајних статистичких одступања.

Подједнако је важно да координатор провери да ли је у апликацији постављен документ који садржи све странице (у једном фајлу) и који је потписан и печатан, као и то да садржи све странице у једном фајлу. Ситуација као на слици испод у којој је нпр. одлука о одређивању координатора постављена три пута **сматра се непожељном**.

Списак закачених докумената			
Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	26.10.2021.		
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	26.10.2021.		
Одлука о усвајању плана интегритета	27.10.2021.		
Одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета	28.10.2021.		
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	29.10.2021.		
Одлука о одређивању координатора	29.10.2021.		
Одлука о одређивању координатора	29.10.2021.		

Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите ОБДЕ →  
Након што сте проценили све области и усвојили план интегритета скенирану одлуку о усвајању плана интегритета поставите ОБДЕ →

[Додај документ](#)

У рубрици „Упутства” отвара се падајући мени где се налазе: техничка упутства за рад у апликацији запослених, координатора и радне групе; инфографика са фазама и роковима израде и спровођења плана интегритета у трећем циклусу, обавештење за запослене и записник за радну групу.

Почетна Лична карта Упутства

Лична карта

<b>Назив институције</b>	Генерални секретаријат - председник Републике Србије	<b>Адреса институције</b>
--------------------------	--	---------------------------

- Приручник за израду плана интегритета
- Упутство за запослене
- Упутство за радну групу
- Програм рада за спровођење плана интегритета
- Записник о састанку радне групе за израду плана интегритета
- Обавештење за запослене

У рубрици „Јавност плана интегритета” ( у горњем десном углу апликације) одређујете да ли ће план интегритета и/или извештај о спровођењу плана интегритета ваше институције бити јавно доступни на линку коме се приступа са странице „План интегритета” ([www.acas.rs/plan-integriteta](http://www.acas.rs/plan-integriteta)).

Јавност плана интегритета ×

---

Уколико желите да ваш план интегритета буде јавно доступан на следећем [линку](#), можете обележити следећа поља.

Јавно доступан план интегритета

Јавно доступан извештај о спровођењу плана интегритета

Сними
Одустан

Потребно је да притиснете дугме „Сними” како би апликација регистровала ваш избор и на екрану ће се појавити инфо порука „Податак [integritet@acas.rs](mailto:integritet@acas.rs)”



успешно снимљен”. Уколико не желите да апликација сними промену или сте се предомислили притисните дугме „Одустани”.

У делу „Одјава” излазите из апликације – та опција је присутна на свакој страници апликације, и можете је користити када желите да изађете из упитника.

У централном делу почетне странице налазе назив ваше институције и назив фазе и рок. Са сваком фазом процеса израде и спровођења плана интегритета.

(Назив институције, назив фазе и рок су дати само илустративно, јер је слика испод направљена током тестирања апликације).

Logo: АСК АГЕНЦИЈА ЗА СПРЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Почетна Лична карта Упутства Јавност плана интегритета Одјава

Институција: Генерални секретаријат - председник Републике Србије  
План интегритета: ТЕСТ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА 3 ЦИКЛУС од 25.10  
Фаза: Процена ризика и израда плана интегритета  
Рок за израду плана интегритета и постављање одлуке о усвајању плана интегритета је до 26.10.2021.

Испод наведеног сегмента, налази се листа области које су обухваћене планом интегритета и одговори запослених. Зависно од фазе израде и спровођења плана интегритета централни део ће донекле мењати изглед.

У другој фази израде плана интегритета (која траје до 31.10.2022. године), када кликнете на одговоре запослених за одређену област, можете да их видите али не постоји могућност да се они мењају или штампају.

Изаберите област/додајте област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ Одговори запослених
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА Одговори запослених

Област: ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ  
Институција: Канцеларија за сарадњу са медијима

Статистика одговора запослених

Рб.	Питања	Одговори		
1	Да ли Ваша институција има Етички кодекс или други интерни акт којим су утврђене етичке вредности професионалног понашања запослених?	Да:	0	0%
		Не:	0	0%
		Не знам:	0	0%
2	Да ли су запослени учествовали у изради Етичког кодекса или другог интерног акта којим су утврђене етичке вредности професионалног понашања (давањем коментара, сугестија у писаној форми или на састанцима организационих јединица, фокус групе, дискусије, дебате и сл.)?	Да:	0	0%
		Не:	0	0%
		Не знам:	0	0%
3	Да ли се етичка правила утврђена интерним актом ваше институције примењују?	Да:	0	0%
		Не:	0	0%
		Не знам:	0	0%

Након што кликнете на кружић испред назива области он ће променити боју и одаберете опцију „Изабрано потврди” имаћете могућност да видите (али не и да мењате или уклањате) процесе које је радна група проценила приликом израде плана интегритета.

Изаберите процес

Регулисање управљања сукобом интереса запослених

Регулисање управљања поклонима запослених

Заштита узбуњивача

 [Изабрано потврди](#) [Повератак](#)

Када потврдите изабрану опцију у одабраном процесу отвара се нова страница са:

а) постојећим мерама, укључујући и мере које сама институција додала (јер претходно нису биле понуђене у моделу ПИ),



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА  
СПРЕЧАВАЊЕ  
КОРУПЦИЈЕ

[Почетна](#) [Лична карта](#) [Упутства](#) [Јавност плана интегритета](#) [Одјава](#)

## Заједничка област: ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ

Ризичан процес: Регулисање управљања сукобом интереса запослених


Опис ризичног процеса:

Одсуство етике и интегритета у институцији представља основ за настанак било ког облика корупције (односно који настаје коришћењем службеног или друштвеног положаја или утицаја ради стицања користи за себе или другог) као и других неправилности у раду. Регулисање етике у понашању запослених и руководиоца подразумева, између осталог, стварање система за управљање сукобом интереса, без кога је институција подложнија корупцији као кривичном делу и етички и морално неприхватљивом понашању које урушава углед и поверење јавности у институцију.

Број попуњених упитника

Постојеће мере за управљање ризиком од корупције		Изабрати одговор
1.	<p>Које од ових мера већ постоје у Вашој институцији?</p> <p>Да ли ваша институција примењује интерни акт којим се регулише управљање сукобом интереса запослених? (Ако на ово питање одговорите са "Уопште не", апликација ће аутоматски означити одговор "Уопште не" на повезана питања.)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> У потпуности да</p> <p><input type="radio"/> Углавном да</p> <p><input type="radio"/> Углавном не</p> <p><input type="radio"/> Уопште не</p>

б) проценом ризика у датом процесу, као и

Процена ризика		
<p><b>Фактор утицаја</b></p> <p>Колики утицај (штету) по јавно добро (буџет, јавне ресурсе, поверење грађана у вашу институцију) може изазвати наступање једног или више видова корупције и других неправилности у датом процесу ако узмете у обзир постојеће мере за управљање ризиком у овој области (укључујући и мере из области етике и интегритета) које су на снази у вашој институцији?</p> <p>Фактор утицаја</p> <p><input checked="" type="radio"/> Мали</p> <p><input type="radio"/> Умерен</p> <p><input type="radio"/> Велики</p>	<p><b>Фактор вероватноће</b></p> <p>Колика је извесност (вероватноћа) да ће наступити један или више видова корупције у овом процесу ако узмете у обзир постојеће мере за управљање ризиком у овој области (укључујући и мере из области етике и интегритета) које су на снази у вашој институцији?</p> <p>Фактор вероватноће</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ниска</p> <p><input type="radio"/> Средња</p> <p><input type="radio"/> Висока</p>	<p><b>Процењен ризик</b></p> <p>Производ претходна два фактора представља процену интензитета ризика.</p> <p>Ризик ниског интензитета</p> 

в) одабраним мерама побољшања, роковима и одговорним лицима које је радна група одредила приликом израде плана интегритета.

Мере побољшања за управљање ризиком од корупције					
Назив	Мера је адекватна/неадекватна	Разлог зашто мера није адекватна	Рок	Одговорно лице	Наведите којих (обавезно поље):
5. Успоставити обавезу да сваки запослени непосредно након закључивања уговора о раду и у току радног односа, пријави: да обавља посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, односно да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.	Неадекватна	примењује се интерни акт (прави)			
6. 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.	Неадекватна	из других разлога			зато што постоји интерни акт

На дну стране налази се дугме „Сними и настави” које омогућава прелазак на страницу са питањима за праксу на које је радна група давала одговоре.









Питања за праксу		
РБ.	Питања	Одговори
1.	Да ли у вашој институцији постоји лице или више лица (нпр. повереник за етику, руководиоци организационих јединица и сл.) коме запослени могу да се обрате у случају да имају дилему да ли су у одређеној ситуацији у сукобу интереса?	<input checked="" type="radio"/> да <input type="radio"/> не
2.	Да ли запослени у вашој институцији пријављују обављање других послова и делатности, чланства, управљања, надзора, власништва у правном лицу и сл.?	<input type="radio"/> у потпуности да <input checked="" type="radio"/> углавном да <input type="radio"/> углавном не <input type="radio"/> уопште не
3.	У претходне три године, колико је било ситуација да су запослени у вашој институцији без сагласности/дозволе истовремено обављали друге послове или делатности, били чланови управних/надзорних одбора у правном лицу и сл.?	<input type="radio"/> није било таквих ситуација <input checked="" type="radio"/> у занемарљивом броју <input type="radio"/> у значајном броју
4.	У претходне три године, колико захтева је поднето лицу за сукоб интереса односно руководиоцима организационих јединица за давање сагласности/мишљења у погледу могућег сукоба интереса?	<input checked="" type="radio"/> није било таквих случајева <input type="radio"/> мање од 10% у односу на број запослених у институцији <input type="radio"/> од 10% до 30% у односу на број запослених у институцији <input type="radio"/> од 30% до 50% у односу на број запослених у институцији <input type="radio"/> више од 50% у односу на број запослених у институцији
5.	Уколико је у претходне три године било таквих захтева, колико је било случајева да је дата сагласност?	<input type="radio"/> није било захтева <input type="radio"/> у мање од 10% у односу на број поднетих захтева <input type="radio"/> од 10% до 30% у односу на број поднетих захтева <input checked="" type="radio"/> од 30% до 50% у односу на број поднетих захтева <input type="radio"/> од 50% до 70% у односу на број поднетих захтева <input type="radio"/> од 70% до 90% у односу на број поднетих захтева <input type="radio"/> у више од 90% у односу на број поднетих захтева
6.	Шта је предузето у вашој институцији да се запослени упознају са свим или кључним корацима по којима се одвија поступак у вези са пријављивањем/управљањем сукобом интереса?	<input type="radio"/> ништа није предузето <input checked="" type="radio"/> обука запослених <input type="radio"/> израђена је процедура и обавештени су сви запослени <input type="radio"/> нешто друго

На дну стране налази се и плаво дугме „Повратак” које омогућава повратак на страницу са процесима које је у датој области радна група одабрала приликом израде плана интегритета.

У другој фази израде и спровођења плана интегритета, испод „Списка значајних докумената” координатор може, притиском на дугме „Додај документ”, постави скенирану одлуку о именовану радне групе и скенирану одлуку о усвајању плана интегритета.

Изаберите област/додајте област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ  Одговори запослених 
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА  Одговори запослених 
- Сарадња са другим органима 
- Слободан приступак информацијама 





Изабрано потврдити

Преузми план интегритета (PDF)


Модел одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета преузмите ОВДЕ

Модел одлуке о усвајању плана интегритета преузмите ОВДЕ

Списак закачених докумената

Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	29.10.2021.		 
Одлука о одређивању координатора	01.11.2021.		 

Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите ОВДЕ →  
Након што сте проценили све области и усвојили план интегритета скенирану одлуку о усвајању плана интегритета поставите ОВДЕ →

 **Додај документ**

Када је у апликацији постављена одлука о усвајању план интегритета више он више не може да се мења и на екрану ће се појавити инфо порука о томе.






Институција:

План интегритета:

Фазе:

Рок за израду плана интегритета и постављање одлуке о усвајању плана интегритета је до 26.10.2021.

Изаберите област/додајте област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ  Одговори запослених 
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА  Одговори запослених 
- Односи са јавношћу 

**Инфо**

Поставили сте одлуку о усвајању плана интегритета, не можете изменити ризичну област.

Уколико је координатор (пре завршетак друге фазе 31.10.2022. године) од радне групе добио информацију да је након постављања одлуке о усвајању плана интегритета, неопходно накнадно изменити или допунити план интегритета, потребно је:

- а) уклони одлука о претходно постављена одлука о усвајању плана интегритета
- б) обавестити радну групу да може унети измене и допуне плана интегритета
- в) скенирану (одлуку о усвајању тог измењеног и допуњеног плана интегритета поставити у апликацију).

## НАПОМЕНА:

---

Имајући у виду да и радна група и координатор у другој фази могу да постављају документа у апликацији, веома је битно да координатор води рачуна да су документа ажурна, потписана и печатирана, као и то да сваки документ садрже све странице у једном фајлу.

Ситуација у којој је нека одлука постављена два и више пута или у којој је свака страница документа засебно постављена у апликацији - **сматра се непожељном.**

## ПРИЛОГ 4: МОДЕЛ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Назив институције: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

На основу члана 95. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење и 94/2021), члана 8. став 1. и 2. Упутства за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 145/20, 43/21 и 48/21), руководиоца институције доноси:

### Одлуку

Именује се радна група за израду плана интегритета у трећем циклусу, у складу са Упутством за израду и спровођење плана интегритета, у следећем саставу:

1. члан радне групе: \_\_\_\_\_ (име и презиме)
2. члан радне групе: \_\_\_\_\_ (име и презиме)
3. члан радне групе: \_\_\_\_\_ (име и презиме)
4. члан радне групе: \_\_\_\_\_ (име и презиме)

Радна група врши процену постојећег стања изложености институције ризицима од корупције и других неправилности, односно анализира постојеће мере за управљање ризицима од корупције; врши процену интензитета ризика од корупције; предлаже рокове и одговорна лица за спровођење мера унапређења којима се смањује ризик од корупције, предлаже мере за унапређење интегритета. Радна група у израду плана интегритета може укључити и друге запослене у институцији.

Радна група завршава израду плана интегритета најкасније до \_\_\_\_\_ године.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

### Образложење

На основу члана 95. Закона о спречавању корупције, прописана је обавеза да план интегритета доносе и спроводе органи Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине, организације којима је поверено вршење јавних овлашћења, установе и јавна предузећа и друга правна лица чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина, који имају више од 30 запослених.

Одредбом члана 8. став 1, 3. и 4. Упутства за израду и спровођење плана интегритета прописано је да у фази припреме руководиоца институције доноси одлуку о именовању радне групе за израду плана интегритета. Да се радна група састоји од три до седам чланова у зависности од сложености организационе структуре институције и броја запослених; да се у радну групу именују запослени из

различитих области функционисања институције, као и да радна група о сваком одржаном састанку води записник.

Радна група израђује план интегритета институције на основу нацрта (модела) плана интегритета који је сачинила Агенција за спречавање корупције.

На основу наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

(Руководилац институције)

---

Доставити:

члановима радне групе;

Агенцији за спречавање корупције (путем апликације);

архиви.



---

## ПРИЛОГ 5: МОДЕЛ ЗАПИСНИКА О САСТАНКУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

### ЗАПИСНИК О САСТАНКУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Датум одржавања: \_\_\_\_\_

Место одржавања: \_\_\_\_\_

Присутни:

Нису присутни:

Састанак започет у \_\_\_\_\_ часова.

Дневни ред:

Кратак садржај о обављеним активностима због којих се радна група састала:

Датум одржавања следећег састанка: \_\_\_\_\_

Састанак завршен у \_\_\_\_\_ часова.

Члан радне групе

\_\_\_\_\_

# ПРИЛОГ 6: УПУТСТВО ЗА РАДНУ ГРУПУ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

## Упутство за радну групу за израду плана интегритета


### Корак 1. Пријављивање (улазак) у апликацију

На интернет страници Агенције за спречавање корупције ([www.acas.rs](http://www.acas.rs)) улазите на посебну страницу „План интегритета“ ([www.acas.rs/plan-integriteta](http://www.acas.rs/plan-integriteta)). Као што је приказано на слици испод, ту се налази иконица и линк „Пристап апликацији“ путем кога се пријављујете у апликацију за израду и спровођење плана интегритета ([http://plan.acas.rs/acas\\_pi/#/login](http://plan.acas.rs/acas_pi/#/login)).

О Агенцији | Закони и други прописи | Пракса Агенције | Пројекти | Публикације | Контакт


### ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Home > ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА



Календар рокова  
Deadlines calendar

**МРЕЖА ИНСТИТУЦИЈА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ**



Претрага регистра

WEB ФОРМЕ  
ОБРАЗАЦА

Обрасци за политичке  
субјекте

Остали обрасци

**ИЗРАДА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА: ТРЕЋИ ЦИКЛУС**

Почетак трећег циклуса израде и спровођења плана интегритета предвиђен је за 1. новембар 2021. године.


Агенција за спречавање корупције донела је Упутство за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС“ бр. 145/20, 43/21 и 48/21). Пречишћен текст је доступан [ОВДЕ](#).

План интегритета доносе и спроводе органи Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине, организације којима је поверено вршење јавних овлашћења, установе и јавна предузећа и друга правна лица чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина, који имају више од 30 (стално) запослених.

Агенција за спречавање корупције благовремено ће обавестити обавезнике о времену и начину приступа апликацији.

За све информације у вези израде и спровођења плана интегритета можете се обратити Одсеку за планове интегритета и анализу ризика од корупције путем имејла: [integritet@acas.rs](mailto:integritet@acas.rs) и телефона: 011/41 49 100 локал 6, односно 011/41 49 112.

**АКТУЕЛНО**



**ПРИСТАП АПЛИКАЦИЈИ – у припреми** ←

**ОБАВЕШТЕЊА**

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у служби Агенције

🕒 22/10/2021

Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у служби Агенције за спречавање корупције

🕒 11/10/2021

Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у служби Агенције

🕒 06/10/2021

**КАЛЕНДАР**

октобар 2021

П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3

Потребно је да код „Улоге корисника“ из падајућег менија одаберете опцију „Радна група“.



## План интегритета

Логовање у апликацију

Улога корисника

Координатор  
Радна група  
Запослени

Унесите/упишите **јединствено корисничко име** које је ваша институција добила од Агенције за спречавање корупције. После уноса корисничког имена притисните дугме „Потврдити“.



## План интегритета

Логовање у апликацију

Улога корисника

Унесите корисничко име:

Радна група

45ФмКЈЕО

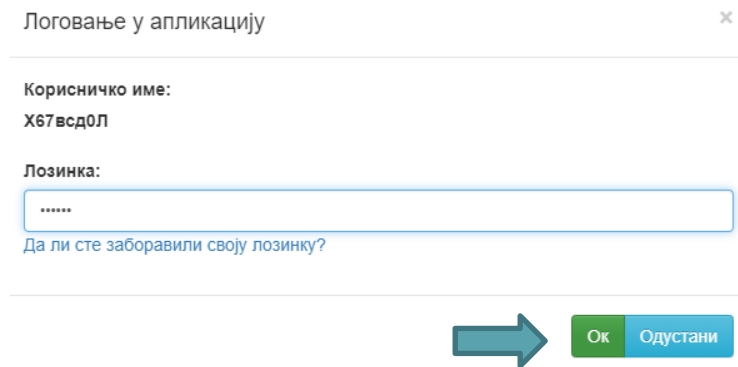
Потврдити



### НАПОМЕНА:

Приликом уношења корисничког имена најједноставније је корисничко име (без празних поља испред и иза) ископирати из имејла Агенције, јер у супротном апликација неће дозволити прелазак на следећу страницу.

У апликацији ће се отворити нови прозор где у поље „Лозинка” унесите/упишите **лозинку** коју је ваша институција добила од Агенције за спречавање корупције.

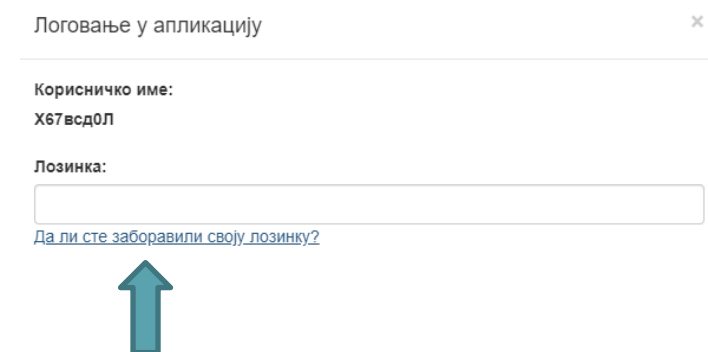


### НАПОМЕНА:

И на овом месту, најједноставније је (без празних поља испред и иза) ископирати лозинку из имејла Агенције, јер у супротном апликација неће дозволити прелазак на следећу страницу.

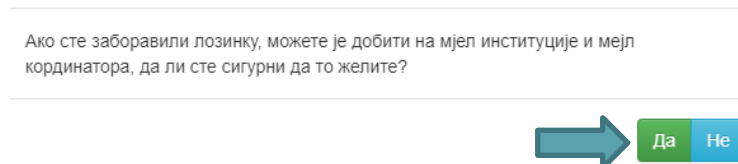
После уноса лозинке притисните дугме „Ок”.

Уколико сте заборавили лозинку кликните на текст „Да ли сте заборавили своју лозинку?”.

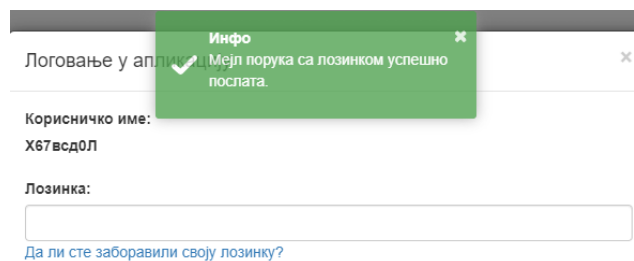


Када кликнете на линк (плаво осенчен и подвучен текст) отвориће се прозор за потврду акције са текстом „Ако сте заборавили лозинку, можете је добити на мејл институције и мејл координатора, да ли сте сигурни да то желите?”.

### Потврда акције



Притисните дугме „Да” и појавиће се инфо порука да је „Мејл порука са лозинком успешно послата” на имејл институције.



Инфо  
Мејл порука са лозинком успешно послата.

Логовање у апликацији

Корисничко име:  
Х67всд0Л

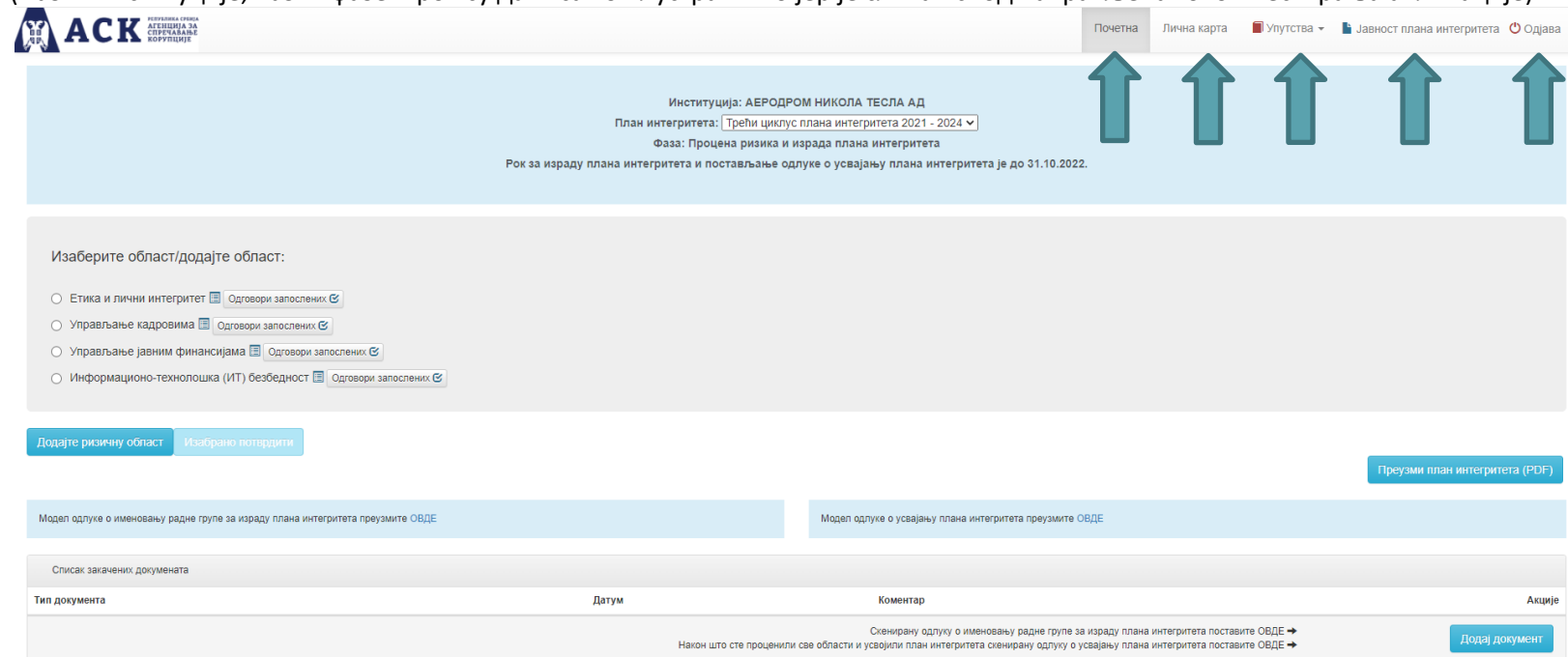
Лозинка:

[Да ли сте заборавили своју лозинку?](#)

## Корак 2. Отварање почетне странице

Уколико сте тачно унели корисничко име и лозинку ваше институције, отвориће се „Почетна” страница.

У горњем десном углу се налазе се рубрике „Почетна”, „Лична карта”, „Упутства”, „Јавност плана интегритета” и „Одјава”. (Назив институције, назив фазе и рок су дати само илустративно јер је слика испод направљена током тестирања апликације).



АСК  
ПРЕДВИДЉИВА СЛУЖБА  
ЗА  
ОЦЕНУ РИЗИКА  
И  
ОДРЕЂИВАЊЕ  
ОДЛУКА  
ЗА  
ОЦЕНУ РИЗИКА  
И  
ОДРЕЂИВАЊЕ  
ОДЛУКА

Почетна Лична карта Упутства Јавност плана интегритета Одјава

Институција: АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА АД  
План интегритета: Трећи циклус плана интегритета 2021 - 2024  
Фаза: Процена ризика и израда плана интегритета  
Рок за израду плана интегритета и постављање одлуке о усвајању плана интегритета је до 31.10.2022.

Изаберите област/додајте област:

- Етика и лични интегритет  Одговори запослених
- Управљање кадровима  Одговори запослених
- Управљање јавним финансијама  Одговори запослених
- Информационо-технолошка (ИТ) безбедност  Одговори запослених

[Додајте ризичну област](#) [Изабрано потврдити](#)

[Преузми план интегритета \(PDF\)](#)

[Модел одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета преузмите ОВДЕ](#) [Модел одлуке о усвајању плана интегритета преузмите ОВДЕ](#)

Тип документа	Датум	Коментар	Акције
		Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите ОВДЕ → Након што сте проценили све области и усвојили план интегритета скенирану одлуку о усвајању плана интегритета поставите ОВДЕ →	<a href="#">Додај документ</a>

У рубрици „Лична карта” налазе се подаци о институцији, о координатору и списак докумената постављених у апликацију (одлука о одређивању координатора и одлука о именовању радне групе). Радна група може да види али не и да мења податке у личној карти, јер измене података уноси координатор.

У рубрици „Упутства” отвара се падајући мени где са налазе: техничка упутства за рад у апликацији запослених, координатора и радне групе, затим инфографика са фазама и роковима израде и спровођења плана интегритета, обавештење за запослене, записник о састанку радне као и закључни извештај радне групе за израду плана интегритета.

The screenshot shows the ACAS application interface. At the top left is the ACAS logo (Агенција за спречавање корупције). The navigation bar includes 'Почетна', 'Лична карта', 'Упутства', and 'Јавност плана интегритета'. The main content area displays information for 'Институција: Тест институција', 'План интегритета: Трећи циклус плана интегритета 2021 - 2024', and 'Фаза: Процена ризика и израда плана интегритета'. A dropdown menu for 'Упутства' is open, listing: 'Упутство за координатора за израду плана интегритета', 'Упутство за запослене', 'Упутство за координатора за извештавање о спровођењу ПИ', 'Записник о састанку радне групе за израду плана интегритета', 'Обавештење за запослене', and 'Закључни извештај радне групе за израду плана интегритета'. Below this, there is a section 'Изаберите област/додајте област:' with four radio button options, each with a 'Одговори запослених' checkbox.

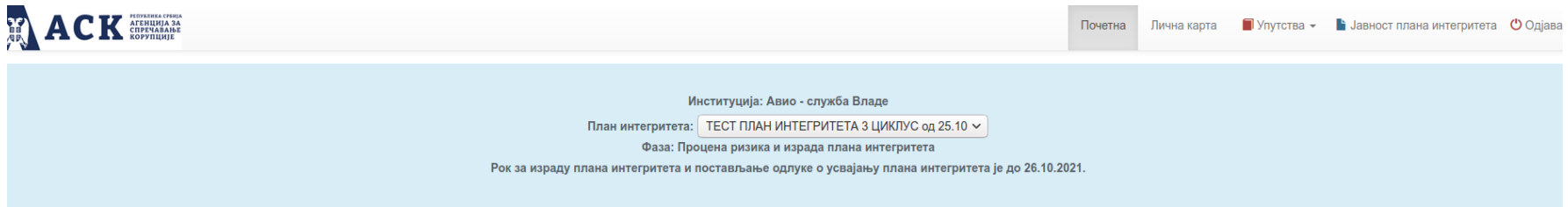
У рубрици „Јавност плана интегритета” одређујете да ли ће план интегритета и/или извештај о спровођењу плана интегритета ваше институције бити јавно доступни на линку коме се приступа са странице „План интегритета” ([www.acas.rs/plan-integriteta](http://www.acas.rs/plan-integriteta)). Потребно је да притиснете дугме „Сними” како би апликација регистровала ваш избор а на екрану ће се појавити инфо порука „Податак је успешно снимљен”.

The screenshot shows the 'Јавност плана интегритета' form. It includes a close button (x) and a message: 'Уколико желите да ваш план интегритета буде јавно доступан на следећем линку, можете обележити следећа поља.' Below this are two checked checkboxes: 'Јавно доступан план интегритета' and 'Јавно доступан извештај о спровођењу плана интегритета'. At the bottom, there are two buttons: 'Сними' (Save) and 'Одустани' (Cancel). A blue arrow points to the 'Сними' button.

Уколико не желите да апликација сними промену или сте се предомислили, притисните дугме „Одустани“.

У делу „Одјава“ излазите из апликације – та опција је присутна на свакој страници апликације, и можете је користити када желите да изађете из апликације.

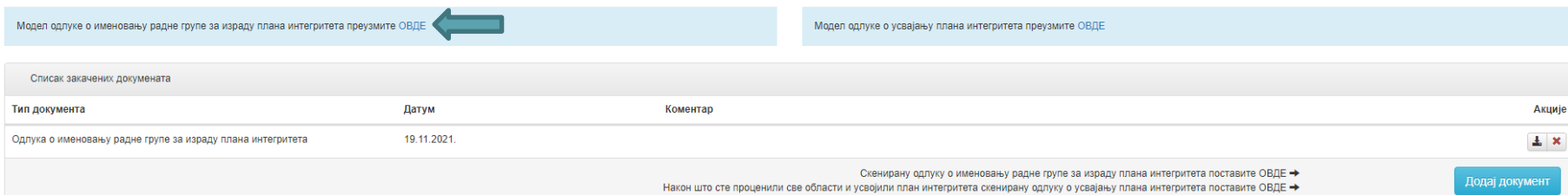
Испод навигационог бара на врху почетне странице налазе се поље у коме је наведен назив ваше институције, фаза и рок. Са сваком фазом процеса израде и спровођења плана интегритета назив фазе и рок се мења. (Назив институције, назив фазе и рок су дати само илустративно, јер је слика испод направљена током тестирања апликације).



### Корак 3: Постављање или промена одлуке о именовану радне групе

**Препорука Агенције је да све одлуке у процесу израде и спровођења плана интегритета поставља у апликацију координатор, али је и радној групи омогућено да постави одлуку о именовану радне групе и одлуку о усвајању плана интегритета. Да би радна група у апликацију поставила скенирану одлуку о формирању радне групе потребно је преузети модел истоимене одлуке.**

На дну почетне странице налазе се модел одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета и модел одлуке о усвајању плана интегритета. Кликом на реч „ОВДЕ“ преузимате жељени документ.




Печатирану и потписану одлуку о именовану радне групе скенирајте, а затим је поставите у апликацију тако што ћете кликнути на дугме „Додај документ“ које се налази у доњем десном углу почетне стране, као што је приказано на слици испод.




Модел одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета преузмите [ОВДЕ](#)      Модел одлуке о усвајању плана интегритета преузмите [ОВДЕ](#)

Списак закачених докумената

Тип документа	Датум	Коментар	Акције
		Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите <a href="#">ОВДЕ</a> → Након што сте проценили све области и усвојили план интегритета скенирану одлуку о усвајању плана интегритета поставите <a href="#">ОВДЕ</a> →	<a href="#">Додај документ</a> 

У посебном прозору који се отворио одаберите из падајућег менија опцију – Одлука о именовану радне групе. Затим кликом на дугме „Одаберите тип документа” (налази се изнад падајућег менија) из фолдера са вашег компјутера поставите скенирану одлуку у апликацију.

Додај документ ×

Документ  

Тип документа

-- Одаберите тип документа --

-- Одаберите тип документа --

Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета

[Сними](#) [Одустани](#)

Као што је приказано на слици, поред дугмета „Одаберите документ” појавиће се назив скенираног документа (нпр. **Skenirana\_odluka\_o\_imenovanju\_radne\_grupe\_za\_izradu\_PI.pdf**). Да би документ био постављен у апликацију, потребно је да одаберете опцију „Сними”.


Додај документ ×

Документ

Skenirana\_odluka\_o\_imenovanju\_radne\_grupe\_za\_izradu\_PI.pdf

Тип документа

Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета

 [Сними](#) [Одустани](#)

Уколико покушате да употребите опцију „Сними” а нисте поставили документ, односно нисте одабрали тип документа, апликација ће вас упозорити као што је приказано на слици.

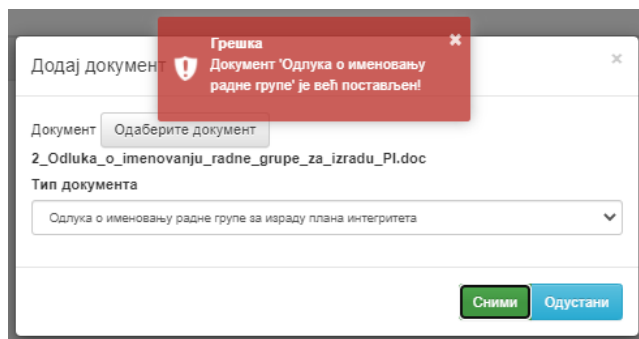
Документ Одаберите документ **Документ је обавезан!**

Тип документа





-- Одаберите тип документа --

Тип документа је обавезан!

На истом месту, када се укаже потреба (нпр. дошло је до промене једаног или више чланова радне групе) поставља се нова одлука о именовану чланова радне групе. Први корак је да постојећу (стару) одлуку уклоните из апликације. Уколико покушате нову одлуку да поставите а да нисте претходно уклонили „стару“ одлуку, апликација ће приказати обавештење: „Грешка. Документ 'Одлука о именовану радне групе' је већ постављен!“.



Одлуку о именовану радне групе коју желите да замените новом скенираном одлуком уклањате из апликације тако што у делу „Списак закачених докумената“ пронађете одговарајући документ и кликнете на иконицу са црвеним крстићем на десној страни, као што је приказано на слици испод.

Списак закачених докумената			
Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	11.01.2022.		 
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	11.01.2022.		 



Апликација ће тражити потврду акције. На питање „Да ли сте сигурни да желите да обришете податак?“ одговорите „Да“ и одлука о именовану радне групе биће обрисана. Сада можете постави нову скенирану одлуку као што је објашњено на страни 9. овог упутства.

## Потврда акције

Да ли сте сигурни да желите да обришете податак?



Уколико сте успешно поставили документ – одлуку о именовану радне групе – у делу „Списак закачених докумената” биће приказан назив документа као и датум постављања у апликацију.

### НАПОМЕНА:

Одлука о одређивању координатора, одлука о именовану радне групе, одлука о усвајању плана интегритета или одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета не достављају се Агенцији за спречавање корупције у папирној форми или путем електронске поште.

## Корак 4. Отварање почетне странице - део са областима које су обухваћене нацртом (моделом) плана интегритета

У централном делу почетне странице испод назива ваше институције, фазе и рока израде и спровођења плана интегритета налази се део са листом области. Поред сваке области налази се поље „Одговори запослених”. (Назив институције, назив фазе и рок су дати само илустративно, јер је слика испод направљена током тестирања апликације).

Logo: АСК АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Почетна Лична карта Упутства Јавност плана интегритета Одјава

Институција: АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА АД  
План интегритета: Трећи циклус плана интегритета 2021 - 2024  
Фаза: Процена ризика и израда плана интегритета  
Рок за израду плана интегритета и постављање одлуке о усвајању плана интегритета је до 31.10.2022.

Изаберите област/додајте област:

- Етика и лични интегритет  Одговори запослених
- Управљање кадровима  Одговори запослених
- Управљање јавним финансијама  Одговори запослених
- Информационо-технолошка (ИТ) безбедност  Одговори запослених

Изаберите област/додајте област:

- Етика и лични интегритет  Одговори запослених
- Управљање кадровима  Одговори запослених
- Управљање јавним финансијама  Одговори запослених
- Информационо-технолошка (ИТ) безбедност  Одговори запослених

Када кликнете на одговоре запослених за одређену област, можете да видите статистички приказ (бројчано и процентуално) али не постоји могућност да се они мењају или штампају.

Рб.	Питања	Одговори		
1	Да ли ваша институција има етички кодекс или други интерни акт којим су утврђене етичке вредности професионалног понашања запослених?	Да:	2	100%
		Не:	0	0%
		Не знам:	0	0%
2	Да ли су запослени учествовали у изради етичког кодекса или другог интерног акта којим су утврђене етичке вредности професионалног понашања (нпр. давањем коментара, сугестија у писаној форми или на састанцима организационих јединица, фокус групе, дискусије, дебате и сл.)?	Да:	0	0%
		Не:	2	100%
		Не знам:	0	0%
3	Да ли се етичка правила утврђена интерним актом ваше институције примењују?	Да:	1	50%
		Не:	1	50%
		Не знам:	0	0%
4	Да ли је етичким кодексом или неким другим актом који примењује ваша институција уређен начин пријављивања повреде правила етичког и професионалног понашања?	Да:	2	100%
		Не:	0	0%
		Не знам:	0	0%
5	Да ли је у вашој институцији установљено тело за разматрање случајева повреда правила етичког и професионалног понашања и изрицање санкција за утврђене повреде?	Да:	2	100%
		Не:	0	0%
		Не знам:	0	0%
6	Да ли су у вашој институцији у претходне три године вођени поступци због повреда правила етичког и професионалног понашања?	Да:	2	100%
		Не:	0	0%
		Не знам:	0	0%

**Препорука Агенције је да радна група пре процене постојећег стања у одређеној области, изврши анализу одговора запослени.**

Важна особина плана интегритета је и то што омогућава запосленима у институцији да учествују у његовој изради кроз попуњавање анонимног упитника, без страха од одмазде. Како запослени најбоље познају функционисање институције у којој раде, они својим знањем и искуством на најбољи начин могу препознати ризике за настанак корупције и других неправилности.

Статистички подаци у вези са одговорима запослених представљају својеврстан „путоказ” радној групи која би требала да их користи код коначне процене ризика по областима функционисања институције.





## ПРИМЕР:

Радна група зна да је институција усвојила етички кодекс. Међутим у одговорима запослених појављује се статистички податак да је на питање „Да ли ваша институција има етички кодекс или други интерни акт којим су утврђене етичке вредности професионалног понашања? ” 40% запослених одговорило је „Не”, а 35% „Не знам”. Уз то 100% запослених је негативно одговорило на питање „Да ли су запослени учествовали у изради етичког кодекса или другог интерног акта којим су утврђене етичке вредности професионалног понашања (нпр. давањем коментара, сугестија у писаној форми или на састанцима организационих јединица, фокус групе, дебате, дискусије и сл.)?”

Описана ситуација указује на неинформисаност запослених као и на то да постојећи кодекс запослени не доживљавају као „свој” документ. Одговори запослених указују радној групи на потребу да се у плану интегритета одаберу/додају мере побољшања како би запослени били упознати са постојањем, значајем и садржином етичког кодекса – нпр. објављивање етичког кодекса на интегритет презентацији институције и организовање једнодневне обуке. Радна група може одабрати и меру побољшања као што је измена и допуна етичког кодекса али уз учешће већег броја запослених – нпр. давање сугестија, предлога писаним путем и/или организовањем дискусије, дебате, састанка и сл.

На почетној станици радна група има могућност да преузме комплетан план интегритета у ПДФ формату, али тек након што процени све ризичне области, процесе, одабере мере побољшања и одговори на питања из праксе. Уколико радна група није то учинила, већ је неку област или процес прескочила, апликација ће приказати инфо поруке да нису процењене све области и сви процеси.

У делу „Списак закачених докумената” приказани су сви типови докумената према називу и датуму постављања у апликацију.

Списак закачених докумената			
Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	26.10.2021.		 
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	26.10.2021.		 

Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите [ОВДЕ](#) →  
Након што сте проценили све области и усвојили план интегритета скенирану одлуку о усвајању плана интегритета поставите [ОВДЕ](#) →

[Додај документ](#)

## Корак 5: Додавање нових области и процеса у нацрту (моделу) плана интегритета

У апликацији је предвиђена могућност да радна група, по потреби, дода ризичну област уколико она није понуђена у самом нацрту (моделу) плана интегритета. Притиском на дугме „Додајте ризичну област” отвара се посебан прозор у коме се уписује назив специфичне области, нпр. „Ковид 19 – заштитне мере” као што је приказано на слици.

Институција: АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА АД  
План интегритета: Трећи циклус плана интегритета 2021 - 2024  
Фаза: Процена ризика и израда плана интегритета  
Рок за израду плана интегритета и постављање одлуке о усвајању плана интегритета је до 31.10.2022.

Изаберите област/додајте област:

- Етика и лични интегритет  Одговори запослених
- Управљање кадровима  Одговори запослених
- Управљање јавним финансијама  Одговори запослених
- Информационо-технолошка (ИТ) безбедност  Одговори запослених

Додајте ризичну област

Да би апликација сачувала податке потребно је притиснути дугме „Сними“.

Специфична област

Назив

КОВИД 19 - заштитне мере

Апликација ће приказати инфо поруку „Податак је успешно снимљен“ а додата област појавиће се као последња на листи области.

Институција: АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА АД  
 План интегритета: Трећи циклус плана интегритета 2021 - 2024  
 Фаза: Процена ризика и израда плана интегритета  
 Рок за израду плана интегритета и постављање одлуке о усвајању плана интегритета је до 31.10.2022.

Изаберите област/додајте област:

- Етика и лични интегритет  Одговори запослених
- Управљање кадровима  Одговори запослених
- Управљање јавним финансијама  Одговори запослених
- Информационо-технолошка (ИТ) безбедност  Одговори запослених
- КОВИД 19 - заштитне мере

Уколико желите да промените назив области, кликнете на иконицу „оловка“, док је за брисање области је потребно да кликнете црвени крстић, након чега ће се отворити нови прозор „Потврда акције“ са текстом „Потврдом акције обрисаће се сви ризични процеси везану за ову област. Да ли сте сигурни да желите да обришете податак?“

Кликом на дугме „Да“ додата област уклони се из нацрта (модела) плана интегритета.

**КОВИД 19 - заштитне мере**

### Потврда акције

Потврдом акције обрисаће се сви ризични процеси везани за ову област. Да ли сте сигурни да желите да обришете податак?

Да бисте у нову специфичну област нпр. „Ковид 19 – заштитне мере“ додали један или више ризичних процеса потребно је да кликнете на крижић испред назива области а потом и дугме „Изабрано потврди“.

Апликација ће отворити посебан прозор у коме ће радна група навести назив ризичног процеса нпр. „Надзор над мерама безбедности и заштите на радном месту“ и дати његов опис (видети описе заједничких и специфичних области које се већ налазе у нацрту (моделу) плана интегритета).

Уколико радна група није описала ризичан процес апликација неће допустити снимање, већ ће приказати инфо поруку као што је приказано на слици.

Специфичан ризичан процес

Назив

Надзор над мерама заштите здравља запослених на радном месту

Опис

Неопходно је попунити

Сними Одустани

Следећи корак је да радна група дода постојеће мере које примењује, процени ризик од корупције и формулише мере побољшања за које ће одредити рок и одговорно лице за спровођење сваке наведене мере побољшања.

Поступак је исти као када радна група у већ постојеће области из нацрта (модела) плана интегритета додаје постојеће мере, односно мере побољшања (што је већ описано у корацима 9-13. овог упутства).

## Корак 6. Одабир области и процеса





Када радна група одабере област коју ће процењивати, након што је кликнула на кружић испред области и изабрано потврдила, отвориће се страница са листом процеса у оквиру одабране области.

**Препорука Агенције је да радна група прво изабере област „Етика и лични интегритет” јер се процена постојећег стања у тој области одражава на процену у ризика свим осталим областима које садржи нацрт (модел) плана интегритета.**



Институција: Авио - служба Владе  
План интегритета: ТЕСТ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА 3 ЦИКЛУС од 25.10  
Фаза: Процена ризика и израда плана интегритета  
Рок за израду плана интегритета и постављање одлуке о усвајању плана интегритета је до 26.10.2021.




Изаберите област/додајте област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ  Одговори запослених 
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА  Одговори запослених 

Додајте ризичну област    Изабрано потврдити

На исти начин радна група отвориће процес, нпр. „Регулисање управљања сукобом интереса запослених”, након чега је потребно одабрати опцију „Изабрано потврди”.

Изаберите процес

- Регулисање управљања сукобом интереса запослених 
- Регулисање управљања поклонима запослених 
- Заштита узбуњивача 

Изабрано потврдити    Повратак

Уколико из било ког разлога радна група жели да се врати на претходну страницу потребно је да изабере опцију „Повратак”.

## Корак 7. Искључивање процеса у оквиру појединачне области

Радна група има могућност да одређени процес искључи уколико га не спроводи. Потребно је да кликне квадратић поред текста „Институција не спроводи овај процес” и у активном пољу описати разлоге због којих се овај процес не спроводи.

Област: Просторно-урбанистички и грађевински послови (ЈЛС)

Ризичан процес: Планирање и издавање дозвола у области просторно-урбанистичких и грађевинских послова

Опис ризичног процеса:

У бројним истраживањима и анализама, издавање аката у области просторно-урбанистичких и грађевинских послова спада међу најризичније процесе за настанак корупције. Област је ризична како због велике вредности послова у овим областима, односно значаја за физичка и правна лица (инвеститоре), тако и због великих овлашћења која органи јавне власти имају у овом процесу. Због тога, постоји велики ризик да се давањем и примањем мита, трговином утицајем или сукобом интереса оствари значајна приватна добит.

Институција не спроводи овај процес

Опишите разлог због којег институција не спроводи овај процес



Сними и настави Повератак

Уколико радна група не наведе разлог и поље остави празно, апликација неће омогућити снимање података и наставак процеса. Након што радна група сними податке (кликом на зелено дугме), апликација ће отворити листу приличних процеса, како би радна група наставила провену стања, интензитета ризика и одабир мера побољшања у неком другом ризичном процесу.

Поред назива процеса који институција не спроводи појавиће се црвени круг са белим ускличником.

Планирање и издавање дозвола у области просторно-урбанистичких и грађевинских послова !

Радна група може, до краја друге фазе и постављања одлуке о усвајању плана интегритета, да промени одлуку и искључени процес активира.

Потребно је кликнути на кружић испред процеса и потврдити акцију.

Када се отвори нови прозор искључити штиклирано поље поред текста „Институција не спроводи овај процес”, затим снимити податак, након чега ће радна група моћи да приступи процесу и процени датог радног процеса.

## Корак 8. Отварање странице са постојећим мерама за управљање ризиком од корупције

Када одаберете један процес отвориће се страница на чијем почетку се налази назив области којој ризичан процес припада, као и одредница да ли је реч о заједничкој или специфичној области.

Испод назива области може се видети назив и опис ризика за настанак корупције у оквиру датог процеса.

У делу „Постојеће мере за управљање ризиком од корупције”, потребно је да радна група одговори на постављено питање одабиром једне од понуђених опција „у потпуности да”, „углавном да”, „углавном не” и „уопште не” као што је приказано на слици испод.

## Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Регулисање управљања поклонима запослених

Опис ризичног процеса:

Одсуство етике и интегритета у институцији представља основ за настанак било ког облика корупције (однос који настаје коришћењем службеног или друштвеног положаја или утицаја ради стицања користи за себе или другог) као и других неправилности у раду. Регулисање етике у понашању запослених и руководилаца подразумева, између осталог, стварање система за управљање поклонима, без кога је институција подложнија корупцији.

Постојеће мере за управљање ризиком од корупције		
	Које од ових мера већ постоје у Вашој институцији?	Изабрати одговор
1.	Да ли ваша институција примењује интерни акт којим се регулише управљање поклонима запослених који немају статус јавних функционера? (Ако на ово питање одговорите са "Уопште не", апликација ће аутоматски означити одговор "Уопште не" на повезана питања.)	<input checked="" type="radio"/> У потпуности да <input type="radio"/> Углавном да <input type="radio"/> Углавном не <input type="radio"/> Уопште не
2.	Да ли је интерним актом ваше институције дефинисан појам поклона?	<input checked="" type="radio"/> У потпуности да <input type="radio"/> Углавном да <input type="radio"/> Углавном не <input type="radio"/> Уопште не
3.	Да ли су интерним актом ваше институције дефинисани појмови пригодног и протоколарног поклона?	<input checked="" type="radio"/> У потпуности да <input type="radio"/> Углавном да <input type="radio"/> Углавном не

Уколико је питање условљено одговором на претходно питање, апликација ће аутоматски одговорити на условљена питања.

### ПРИМЕР:

Уколико на питање „Да ли институција има интерни акт о...?” одговорите: „углавном да”, „углавном не” или „уопште не” у наредним питањима у којима се испитује и анализа садржина тог акта - нпр. „Да ли су у интерном акту јасно дефинисани критеријуми за...?” - аутоматски ће се појавити одговор „уопште не”.

Које од ових мера већ постоје у Вашој институцији?		Изабрати одговор
1.	Да ли ваша институција примењује интерни акт којим се регулише управљање сукобом интереса запослених? <small>(Ако на ово питање одговорите са "Уопште не", апликација ће аутоматски означити одговор "Уопште не" на повезана питања.)</small>	<input type="radio"/> У потпуности да <input type="radio"/> Углавном да <input type="radio"/> Углавном не <input checked="" type="radio"/> Уопште не
2.	Да ли интерни акт који ваша институција примењује дефинише сукоб интереса као ситуацију у којој приватни интерес запосленог утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у вршењу јавних овлашћења (стварни, могући и опажени сукоб интереса)?	<input type="radio"/> У потпуности да <input type="radio"/> Углавном да <input type="radio"/> Углавном не <input checked="" type="radio"/> Уопште не
3.	Да ли интерни акт који ваша институција примењује дефинише појам повезаног лица са запосленим?	<input type="radio"/> У потпуности да <input type="radio"/> Углавном да <input type="radio"/> Углавном не <input checked="" type="radio"/> Уопште не

## Корак 9. Додавање постојећих мера које нису обухваћене нацртом (моделом) плана интегритета

Радна група може да дода једну или више постојећих мера за управљање ризиком од корупције уколико се оне већ спроводе у институцији, а нацртом (моделом) плана интегритета нису предвиђене. У делу „Ваше постојеће мере“, радна група бира опцију „Додај постојећу меру“ и у пољу које се активира испод дела „Назив“ формулише и уписује меру.

Ваше постојеће мере


Уколико имате меру која се не налази на листи, додајте је.

Назив	Акција
Обучити запослене да буду тренери за област етике и интегритета.	<input type="button" value="Обриши"/>

## Корак 10: Процена интензитета ризика

Након одговора на питања која се односе на постојеће мере за управљање ризиком од корупције, радна група треба да процени ризике одговарајући на питања о факторима утицаја (штете) и вероватноће (извесности) за настанак корупције.

Као што је приказано на слици, апликација ће аутоматски израчунати интензитет ризика у конкретном процесу и означити га одређеном бојом (црвеном, жутом или зеленом бојом, по систему „семафора“).

Фактор утицаја	Фактор вероватноће	Процењен ризик
<p>Колики утицај (штету) по јавно добро (буџет, јавне ресурсе, поверење грађана у вашу институцију) може изазвати наступање једног или више видова корупције и других неправилности у датом процесу ако узмете у обзир постојеће мере за управљање ризиком у овој области (укључујући и мере из области етике и интегритета) које су на снази у вашој институцији?</p> <p>Фактор утицаја</p> <p><input checked="" type="radio"/> Мали  <input type="radio"/> Умерен  <input type="radio"/> Велики</p>	<p>Колика је извесност (вероватноћа) да ће наступити један или више видова корупције у овом процесу ако узмете у обзир постојеће мере за управљање ризиком у овој области (укључујући и мере из области етике и интегритета) које су на снази у вашој институцији?</p> <p>Фактор вероватноће</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ниска  <input type="radio"/> Средња  <input type="radio"/> Висока</p>	<p>Производ претходна два фактора представља процену интензитета ризика.</p> <p>Ризик ниског интензитета</p> 

Процена интензитета ризика, односно фактори утицаја (штете) и вероватноће (извесности) одређују се односом одговора на два питања:

1. Колики утицај (штету) по јавно добро (буџет, јавне ресурсе, поверење грађана у институцију) може изазвати појава једног или више видова корупције и других неправилности у датом процесу ако се узму у обзир постојеће мере за управљање ризиком у овој области (укључујући и мере из области етике и личног интегритета) које су на снази у вашој институцији?
2. Колика је извесност (вероватноћа) да ће доћи до појаве једног или више видова корупције и других неправилности у датом процесу ако се узму у обзир постојеће мере за управљање ризиком у овој области (укључујући и мере из области етике и личног интегритета) које су на снази у вашој институцији?

#### НАПОМЕНА:

Када радна група буде процењивала интензитет ризика у областима/процесима, потребно је да има у виду постојеће мере у области „Етика и лични интегритет” те да у складу са тим „коригује” и објективизира постојеће мере у другим областима. Конкретно, уколико нема ниједну или има само мали број постојећих мера у области „Етика и лични интегритет”, без обзира на то што, на пример, може имати све постојеће мере у области управљања јавним финансијама, није оправдано да процена утицаја и вероватноће, односно процена интензитета ризика у управљању јавним финансијама буде „мала”/„ниска”, јер ће услед одсуства мера из области „Етика и лични интегритет” ова област ипак бити подложнија корупцији.

У делу „Мере побољшања за управљање ризиком од корупције” апликација ће излистати мере побољшања које институција треба да уведе.

Мере побољшања за управљање ризиком од корупције биће обележене истом бојом као интензитет процењеног ризика.

Мере побољшања за управљање ризиком од корупције						
Назив	Мера је адекватна/неадекватна	Разлог зашто мера није адекватна	Рок	Одговорно лице	Наведите којих (обавезно поље):	
2. Прописати критеријуме и мерила за доношење одлуке о расподели фонда часова.	Неадекватна	из других разлога				dIDDIDF

## Корак 11. Одређивање рокова и одговорних лица за спровођење мера побољшања

Након процене ризика, уколико је радна група проценила да је предложена мера побољшања адекватна, потребно је дефинисати рокове за спровођење мера и одредити одговорно лице за сваку меру побољшања. Рокови се одређују у складу са хитношћу (интензитетом) мера, избором одговарајућег датума или периода за мере које се спроводе периодично.

Уколико је ризик:

- **Високог интензитета** - рок за спровођење мера би требало да буде до 180 дана од израде плана интегритета
- **Средњег интензитета** - рок за спровођење мера би требало да буде до годину дана од израде плана интегритета
- **Ниског интензитета** - рок за спровођење мера би требало да буде до две године од израде плана интегритета

Осим рока потребно је одредити лице за спровођење мере побољшања. Радна група уписује радно место и функцију лица које ће бити одговорно за спровођење мера.

Уколико радна група процени да нека од предложених мера није применљива за институцију, тада је потребно одабрати опцију неадекватна и у одговарајућем пољу унети разлог. Као што је приказано на слици, у падајућем менију понуђено је неколико разлога:

- Примењује се закон и/или подзаконски акт/колективни уговор
- Примењује се интерни акт (правилник, процедура, упутство, одлука и др.)
- Превентивна мера (ова или друга слична) већ постоји и ефикасно се примењује
- Из других разлога

4. Интерним актом прописати забрану примања пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.	Неадекватна					
5. Интерним актом ограничити вредност пригодног поклона у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.	Адекватна	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     примењује се закон и/или подзаконски акт/колективни уговор                      примењује се интерни акт (правилник, процедура, упутство, одлука и др.)                      превентивна мера (ова или друга слична) већ постоји и ефикасно се примењује                      из других разлога                 </div>			Уководилац институције	

Уколико је у падајућем менију изабрана опција „из других разлога” потребно је у последње поље са десне стране уписати који је то други разлог.

4. Интерним актом прописати забрану примања пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Неадекватна | из других разлога

Г

Одговорно лице за спровођење одређених мера побољшања ће, у трећој фази (спровођења) плана интегритета имати обавезу да информише координатора о томе да ли су мере спроведене у предвиђеним роковима, по истеку рока или о разлозима неспровођења.

## Корак 12. Додатне мере побољшања

Радна група може да дода једну или више мера побољшања ако сматра да су јој је потребне. У делу „Ваше мере побољшања“, радна група бира опцију „Додај меру побољшања“, затим формулише и уписује меру, одређује рок и одговорно лице за спровођење мере. Као што је приказано на слици испод, потребно је сачувати унете податке кликом на дугме „Сними и настави“.

Ваше мере побољшања

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

Назив	Рок	Одговорно лице	Акција
obuke trenera za trenere	Месечно		Обриши

Додај меру побољшања

Сними и настави | Повратак

Уколико се радна група предомисли и жели да уклони додатну меру побољшања, потребно је да одабере а потом и потврди акцију кликом на црвено дугме „Обриши“.

## Корак 13. Питања за праксу

Новина у III циклусу израде и спровођења плана интегритета је та да су уведена „Питања за праксу“, која треба радној групи да укажу на то колико су постојеће мере за управљање ризиком у датом процесу ефикасне и да ли је добро проценила интензитет ризика и одабрала мере.

Потребно је сачувати унете податке кликом на опцију „Сними“ како би апликација допустила радној групи да настави даље.

7.	Колико је обука о етици и интегритету (сукоб интереса, поклони, пријављивање имовине, етичке дилеме, етички кодекс, узбуњивање, антикорупцијски механизми) било организовано за запослене, по години, у претходне две године?	<input type="radio"/> ниједна <input type="radio"/> једна <input type="radio"/> две <input type="radio"/> више од две
8.	Колики удео запослених је похађао обуке о етици и интегритету (сукоб интереса, поклони, пријављивање имовине, етичке дилеме, етички кодекс, узбуњивање, антикорупцијски механизми) у односу на укупан број запослених у претходне две године?	<input type="radio"/> више од 75% <input type="radio"/> нико <input type="radio"/> до 25% <input type="radio"/> од 25% до 50% <input checked="" type="radio"/> од 50% до 75%
9.	Колико обука о етици и интегритету (сукоб интереса, поклони, пријављивање имовине, етичке дилеме, етички кодекс, узбуњивање, антикорупцијски механизми) је похађао руководиоца институције у претходне две године?	<input type="radio"/> ниједну <input type="radio"/> једну <input type="radio"/> две <input checked="" type="radio"/> више од две



Сними

Повратак

Уколико радна група није одговорила на сва питања из праксе, апликација ће приказати питања на која није одговорено.

7.	Да је у вашој институцији планирано да руководиоци и запослени похађају обуке о етици и интегритету (сукоб интереса, поклони, етичке дилеме, етички кодекс, узбуњивање, антикорупцијски механизми)?	<input type="radio"/> У потпуности да <input type="radio"/> Углавном да <input type="radio"/> Углавном не <input type="radio"/> Уопште не Неопходно је попунити
8.	Да ли је у вашој институцији планирано да руководиоци и запослени похађају обуке које се односе на питања утицаја корупције на осетљиве групе?	<input type="radio"/> У потпуности да <input type="radio"/> Углавном да <input type="radio"/> Углавном не <input type="radio"/> Уопште не Неопходно је попунити

Код неких питања за праксу један од понуђених одговора је: „нешто друго”, „из других разлога”, „на други начин” и сл. Уколико радна група изабере ову опцију, отвориће се активно поље у које се уписује тај други разлог, начин и сл.

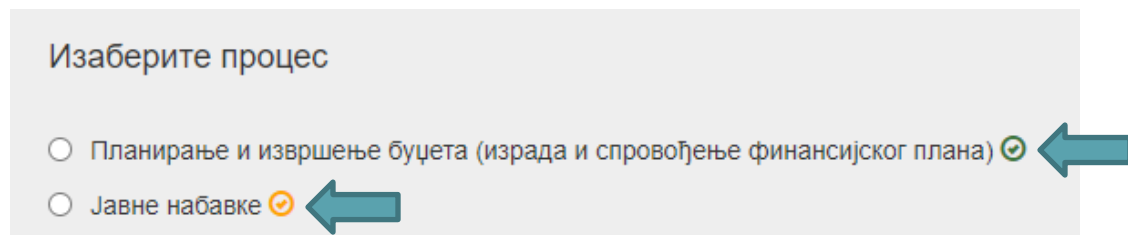
Ако је радна група пропустила да одговори на једно или више питања за праксу, у апликацији ће се појавити инфо порука „Грешка. Морате одговорити на сва постављена питања!” и обележиће питања на која није одговорено као што је приказано на слици испод.

5.	Уколико је екстерна контрола дала препоруке/мере за исправљање неправилности, како је поступила ваша институција?	<div style="border: 1px solid red; background-color: #e03929; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Грешка</b> ✕              Морате одговорити на сва постављена питања </div> <input type="radio"/> поднета је кривична пријава <input type="radio"/> није спроведена екстерна контрола <input type="radio"/> није било препорука/мера за исправљање неправилности <input type="radio"/> у потпуности су испуњене <input type="radio"/> углавном су испуњене <input type="radio"/> углавном нису испуњене <input checked="" type="radio"/> уопште нису испуњене
6.	Уколико је екстерна контрола дала препоруке/мере за исправљање неправилности у вашој институцији, какве су оне биле?	<input type="radio"/> није спроведена екстерна контрола <input type="radio"/> није било препорука/мера за исправљање неправилности <input type="radio"/> претежно су изискивале доношење интерних аката (процедура, правилник, упутство и сл.) <input type="radio"/> претежно су изискивале ad hoc активности (приложена недостајућа документа и сл.) <input checked="" type="radio"/> нешто друго <div style="border: 1px solid red; height: 20px; margin-top: 5px; display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; padding-right: 5px;"> <span style="color: green; font-size: 1.2em;">↻</span> </div>



Кликом на опцију „Повратак” омогућава се повратак на страницу са наведеним ризичним процесима.

На крају, уколико је радна група успешно завршила рад у изабраном ризичном процесу и одговорила на сва питања за праксу, апликација ће отворити страницу са листом процеса у оквиру одабране области и појавиће се инфо порука „Податак је успешно снимљен” а поред назива процеса појавиће се иконица - штиклиран зелени круг. Уколико је радна група пропустила да одговори на неко од питања за праксу, апликација ће приказати жуто штиклирани круг.



#### Корак 14. Преузимање плана интегритета

Када је радна група у свим областима и свим процесима проценила постојеће стање, интензитет ризика од корупције, одабрала и додала мере побољшања, одредила рокове и одговорна лица за њихово спровођење као и одговорила на сва питања за праксу, израда плана интегритета је завршена.

Координатор, односно радна група могу да преузму плана интегритета, кликом на дугме „Преузми план интегритета (PDF)”.



#### Корак 15. Постављање одлуке о усвајању плана интегритета

Фаза израде плана интегритета завршава се постављањем скениране одлуке о усвајању плана интегритета у апликацију - најкасније до 31. октобра 2022. године.

За преузимање модела одлуке о усвајању плана интегритета потребно је у плаво осенченом делу испод листе ризичних области кликнути на реч ОВДЕ поред текста „Модел одлуке о усвајању плана интегритета”.

Модел одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета преузмите [ОВДЕ](#)

Модел одлуке о усвајању плана интегритета преузмите [ОВДЕ](#) ←

Списак закачених докумената

Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите <a href="#">ОВДЕ</a> → Након што сте проценили све области и усвојили план интегритета скенирану одлуку о усвајању плана интегритета поставите <a href="#">ОВДЕ</a> →			

[Додај документ](#)

Скенирана (печатиране и од стране руководиоца потписана) одлука поставља се на почетну страну апликације на начин описан у кораку бр. 3.

Списак закачених докумената

Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	26.10.2021.		
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	26.10.2021.		
Одлука о усвајању плана интегритета	27.10.2021.		

Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите [ОВДЕ](#) →  
 Након што сте проценили све области и усвојили план интегритета скенирану одлуку о усвајању плана интегритета поставите [ОВДЕ](#) →

[Додај документ](#) ←

Документа постављена у апликацији радна група може увек да прегледа и обрише, тако што ће употребити једну од опција на десној страни испод натписа Акције.

Црна иконица служи за преглед докумената, док кликом на „црвени крстић” можете да уклоните документ, с тим да ће се у апликацији отворити нови прозор за потврду акције.

Акције

←

Тек притиском на дугме „Да” документ се брише из апликације, а уколико сте се предомислили притисните дугме „Не” .

## **НАПОМЕНА:**

Уколико је било измена, нпр. промена члана радне групе потребно је поставити нову одлуку, а претходну обрисати из апликације. Подједнако је важно проверити да ли је у апликацији постављен документ потписан и печатиран, као и то да садржи све странице у једном фајлу.

**Дан постављања одлуке о усвајању плана интегритета у апликацију сматра се даном достављања израђеног плана интегритета Агенцији.**

На крају друге фазе израде и спровођења плана интегритета у делу „Списак закачених докумената” морају да се налазе:

- Одлука о одређивању координатора
- Одлука о именовању радне групе за израду плана интегритета
- Одлука о усвајању плана интегритета

Одлуке се не достављају Агенцији за спречавање корупције ни путем имејла нити у папирној форми.

---

## ПРИЛОГ 7: МОДЕЛ ЗАКЉУЧНОГ ИЗВЕШТАЈА РАДНЕ ГРУПЕ

### Закључни извештај радне групе за израду плана интегритета

Радна група \_\_\_\_\_ (назив институције) је израдила план интегритета у складу са Упутством за израду и спровођење плана интегритета и нацртом плана интегритета и израђени ПИ доставила Агенцији за спречавање корупције односно поставила одлуку о усвајању плана интегритета у апликацију дана \_\_\_\_\_ (датум).

(У наставку укратко навести како је текла израда, колико пута се радна група састајала, да ли је о сваком одржаном састанку водила записник, да ли је приликом израде ПИ укључила и друге запослене осим оних који су чланови радних група, да ли је радна група приликом оцене ризика имала у виду и резултате упитника које су попуњавали запослени, да ли су у другој фази израде препознали и оценили код специфичних надлежности још неке ризике и мере побољшања осим понуђених у нацрту ПИ...)

Члан радне групе

---

## ПРИЛОГ 8: МОДЕЛ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Назив институције: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

На основу члана 95. став 3. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/2021 – аутентично тумачење и 94/2021), члана 14. Упутства за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 145/20, 43/21 и 48/21), руководилац институције доноси:

### Одлуку

Усваја се израђени план интегритета и разрешава именована радна група за израду плана интегритета.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

### Образложење

Одредбом члана 95. став 3. Закона о спречавању корупције, поред осталог, прописано је да је обвезник доношења плана интегритета дужан да Агенцији достави план интегритета у року и на начин који је прописан Упутством за израду и спровођење плана интегритета.

Одредбом члана 14. Упутства за израду и спровођење плана интегритета прописано је да руководилац институције доноси одлуку којом усваја израђени план интегритета и разрешава радну групу. Одлуку институција поставља у апликацију на начин описан у Техничком упутству за радну групу и Приручнику за израду и спровођење плана интегритета и тај дан се сматра даном достављања плана интегритета институције Агенцији.

На основу наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

Руководилац институције

Доставити:

Агенцији за спречавање (путем апликације);

архиви.

# ПРИЛОГ 9: УПУТСТВО ЗА КООРДИНАТОРА – СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

## Упутство за координатора за извештавање о спровођењу плана интегритета

### Корак 1. Пријављивање (улазак) у апликацију

На интернет страници Агенције за спречавање корупције ([www.acas.rs](http://www.acas.rs)) улазите на посебну страницу „План интегритета” ([www.acas.rs/plan-integriteta](http://www.acas.rs/plan-integriteta)). Као што је приказано на слици испод, ту се налази иконица и линк „Приступ апликацији” путем кога се пријављујете у апликацију за израду и спровођење плана интегритета ([http://plan.acas.rs/acas\\_pi/#/login](http://plan.acas.rs/acas_pi/#/login)).

О Агенцији | Закони и други прописи | Пракса Агенције | Пројекти | Публикације | Контакт

### ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Home > ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

**КАЛЕНДАР РОКОВА**  
Deadlines calendar

**МРЕЖА ИНСТИТУЦИЈА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ**

**ИЗРАДА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА: ТРЕЋИ ЦИКЛУС**

Почетак трећег циклуса израде и спровођења плана интегритета предвиђен је за 1. новембар 2021. године.

Агенција за спречавање корупције донела је Упутство за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС” бр. 145/20, 43/21 и 48/21). Пречишћен текст је доступан [ОВДЕ](#).

План интегритета доносе и спроводе органи Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине, организације којима је поверено вршење јавних овлашћења, установе и јавна предузећа и друга правна лица чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина, који имају више од 30 (стало) запослених.

Агенција за спречавање корупције благовремено ће обавестити обавезнике о времену и начину приступа апликацији.

За све информације у вези израде и спровођења плана интегритета можете се обратити Одеску за планове интегритета и анализу ризика од корупције путем имејла: [integritet@acas.rs](mailto:integritet@acas.rs) и телефона: 011/41 49 100 локал 6, односно 011/41 49 112.

**АКТУЕЛНО**

**ОБАВЕШТЕЊА**

- Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у служби Агенције  
22/10/2021
- Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у служби Агенције за спречавање корупције  
11/10/2021
- Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у служби Агенције  
06/10/2021

**КАЛЕНДАР**

октобар 2021

П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3

Претрага регистара

WEB ФОРМЕ  
ОБРАЗАЦА

Обрасци за политичке  
субјекте

Остали обрасци

**ПРИСТУП АПЛИКАЦИЈИ - у припреми** ←

Потребно је да код „Улоге корисника” из падајућег менија одаберете опцију „Координатор”.

## План интегритета

Логовање у апликацију

Улога корисника

- Координатор
- Радна група
- Запослени

Унесите/упишите **јединствено корисничко име** које је ваша институција добила од Агенције за спречавање корупције.

## План интегритета

Логовање у апликацију

Улога корисника

Унесите корисничко име:

### НАПОМЕНА:

Водите рачуна да тачно упишете корисничко име које се састоји од малих и великих ћириличних слова и бројева (најједноставније је ископирати корисничко име, без празних поља из имејла Агенције) јер у супротном апликација неће дозволити прелазак на следећу страницу.

После уноса корисничког имена притисните дугме „Потврдити”.

У апликацији ће се отворити посебан прозор где у поље „Лозинка” унесите/упишете **јединствену корисничку лозинку** коју је ваша институција добила од Агенције за спречавање корупције.

После уноса лозинке притисните дугме „Ок”.

Логовање у апликацију

×

Корисничко име:

X67всd0Л

Лозинка:

\*\*\*\*\*

[Да ли сте заборавили своју лозинку?](#)



Уколико сте заборавили лозинку кликните на текст: „Да ли сте заборавили своју лозинку?“.

Логовање у апликацију

×

Корисничко име:

X67всd0Л

Лозинка:

[Да ли сте заборавили своју лозинку?](#)



Отвориће се нови прозор за потврду акције са текстом: „Ако сте заборавили лозинку, можете је добити на мејл институције и мејл координатора, да ли сте сигурни да то желите?“

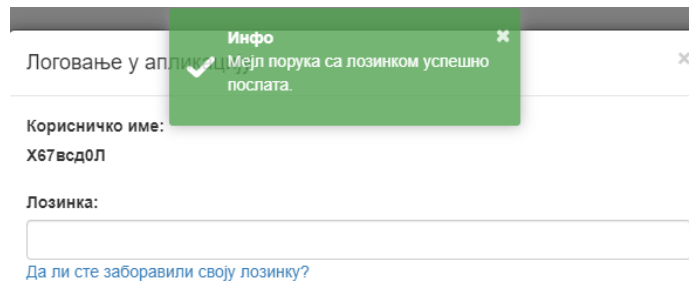
## Потврда акције

Ако сте заборавили лозинку, можете је добити на мјел институције и мејл координатора, да ли сте сигурни да то желите?





Притисните дугме „Да” и лозинка ће поново бити послата и појавиће се инфо порука: „Мејл порука са лозинком успешно послата”.



Логовање у апликацију

**Инфо** Мејл порука са лозинком успешно послата.

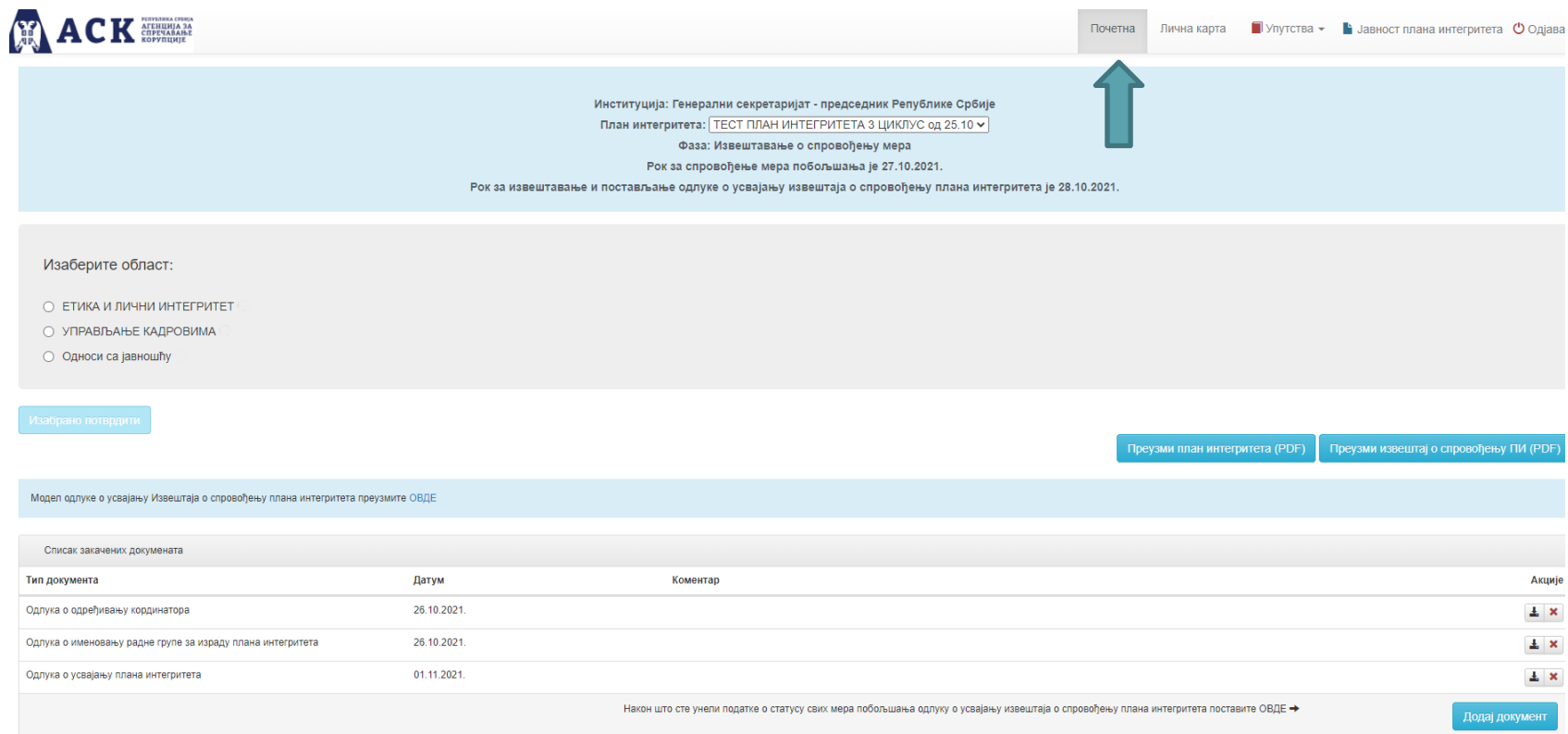
Корисничко име:  
Х67всд0Л

Лозинка:

[Да ли сте заборавили своју лозинку?](#)

## Корак 2. Извештавање о спровођењу мера из плана интегритета

Уколико сте тачно унели корисничко име и лозинку ваше институције, у трећој фази, отвориће се „Почетна” страница са областима које су обухваћене планом интегритета која изгледа као на слици испод.  
(Назив институције, назив фазе и рок су дати само илустративно, јер је слика испод направљена током тестирања апликације).



АСК АГЕНЦИЈА ЗА СПРОВОЂАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Почетна Лична карта Упутства Јавност плана интегритета Одјава

Институција: Генерални секретаријат - председник Републике Србије  
План интегритета: ТЕСТ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА 3 ЦИКЛУС од 25.10  
Фаза: Извештавање о спровођењу мера  
Рок за спровођење мера побољшања је 27.10.2021.  
Рок за извештавање и постављање одлуке о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета је 28.10.2021.

Изаберите област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА
- Односи са јавношћу

Изабрано потврдити

Преузми план интегритета (PDF) Преузми извештај о спровођењу ПИ (PDF)

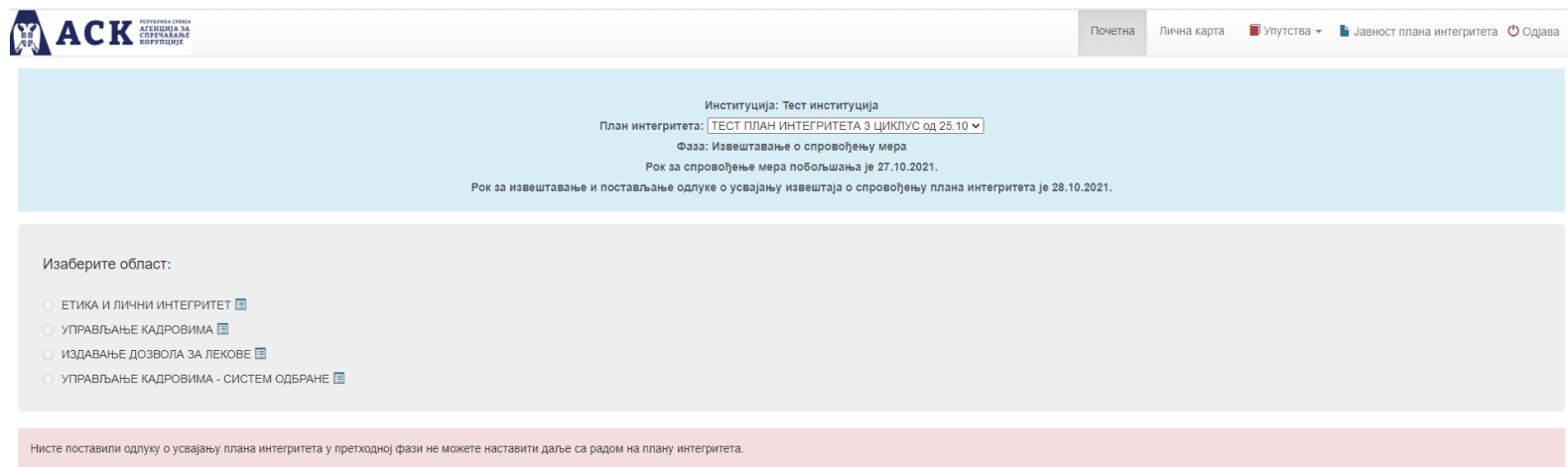
Модел одлуке о усвајању Извештаја о спровођењу плана интегритета преузмите ОВДЕ

Списак закачених докумената			
Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	26.10.2021.		
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	26.10.2021.		
Одлука о усвајању плана интегритета	01.11.2021.		

Након што сте унели податке о статусу свих мера побољшања одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета поставите ОВДЕ →

Додај документ

У ситуацији када институција није у апликацији поставила скенирану одлуку о усвајању плана интегритета у предвиђеном року, координатору ће се појавити информација да не може наставити даље.



АСК АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Почетна Лична карта Упутства Јавност плана интегритета Одјава

Институција: Тест институција  
План интегритета: ТЕСТ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА 3 ЦИКЛУС од 25.10  
Фаза: Извештавање о спровођењу мера  
Рок за спровођење мера побољшања је 27.10.2021.  
Рок за извештавање и постављање одлуке о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета је 28.10.2021.

Изаберите област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА
- ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА ЛЕКОВЕ
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА - СИСТЕМ ОДБРАНЕ

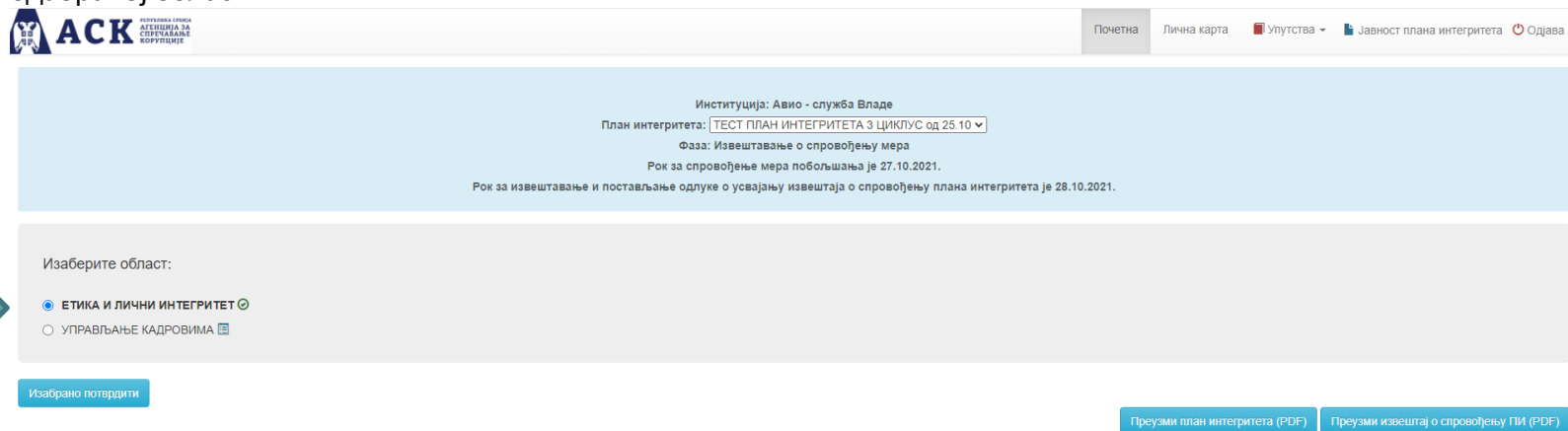
Нисте поставили одлуку о усвајању плана интегритета у претходној фази не можете наставити даље са радом на плану интегритета.



Уколико је институција одлуку о усвајању плана интегритета усвојила у прописаном року, али је из оправданог разлога (нпр. пад сервера Агенције) пропустила да исту постави у апликацији, потребно је да координатор обавести Агенцију за спречавање корупције путем електронске поште [integritet@acas.rs](mailto:integritet@acas.rs) и достави скенирани документ.

Ако Агенција за спречавање корупције утврди да је одлука о усвајању плана интегритета донета у року, али из оправданих разлога није постављена у апликацију институција ће бити о томе обавештена.

Кликом на кружић испред назива области и притиском на дугме „Изабрано потврди“ почињете процес извештавања о спровођењу мера у одабраној области.



АСК АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Почетна Лична карта Упутства Јавност плана интегритета Одјава

Институција: Авио - служба Владе  
План интегритета: ТЕСТ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА 3 ЦИКЛУС од 25.10  
Фаза: Извештавање о спровођењу мера  
Рок за спровођење мера побољшања је 27.10.2021.  
Рок за извештавање и постављање одлуке о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета је 28.10.2021.

Изаберите област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Изабрано потврди

Преузми план интегритета (PDF) Преузми извештај о спровођењу ПИ (PDF)

У апликацији се отвора део за са процесима које бирате као што сте бирали области, кликом на кружић испред назива процеса и притиском на дугме „Изабрано потврди“.

Изаберите процес

Регулисање управљања сукобом интереса запослених

Регулисање управљања поклонима запослених

Заштита узбуњивача

У посебном прозору, појавиће се излистане мере побољшања за управљање ризиком од корупције, са роковима за њихово спровођење и одговорним лицем за одабрани процес које је радна група одабрала у фази процене ризика, као и рубриком „Спровођење пара - Изаберите једну од опција” као на слици испод.

Мере побољшања за управљање ризиком од корупције			
Назив	Рок	Одговорно лице	Спровођење мере Изаберите једну од опција
Донети интерни акт којим се регулише управљање поклонима запослених који немају статус јавних функционера.	Тромесечно	директор	Сprovedена: Периодично се спроводи
Интерним актом прописати дефиницију која одређује поклон као ствар, право или услугу који су дати или учињени без одговарајуће накнаде, као и сваку другу корист која је дата запосленом или са њиме повезаним лицем у вези са поступањем запосленог у вршењу јавних овлашћења.	Тромесечно	директор	Сprovedена: Након предвиђеног рока

У наведену рубрику из падајућег менија одаберите једну од понуђених опција. Уколико сте меру спровели одаберите опцију која сматрате најпрецизнијом „Сprovedена: у предвиђеном року”, „Сprovedена: Након предвиђеног рока” или „Сprovedена: Периодично се спроводи”.

Мере побољшања за управљање ризиком од корупције			
Назив	Рок	Одговорно лице	Спровођење мере Изаберите једну од опција
Донети интерни акт којим се регулише управљање поклонима запослених који немају статус јавних функционера.	Тромесечно	директор	Сprovedена: У предвиђеном року
Интерним актом прописати дефиницију која одређује поклон као ствар, право или услугу који су дати или учињени без одговарајуће накнаде, као и сваку другу корист која је дата запосленом или са њиме повезаним лицем у вези са поступањем запосленог у вршењу јавних овлашћења.	Тромесечно	директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сprovedена: У предвиђеном року</li> <li>Сprovedена: Након предвиђеног рока</li> <li>Сprovedена: Периодично се спроводи</li> <li>Није спроведена: Због неадекватног управљања процесом</li> <li>Није спроведена: Због неадекватног управљања институцијом</li> <li>Није спроведена: Због недостатка људских ресурса</li> <li>Није спроведена: Због недостатка материјалних ресурса</li> <li>Није спроведена: Због других разлога</li> <li>Није спроведена: Рок за спровођење мере још није доспео</li> <li>Није спроведена: Мера није адекватна</li> <li>Сprovedена: Периодично се спроводи</li> </ul>
Интерним актом прописати дефиницију појмова пригодног и протоколарног поклона.	Тромесечно	директор	
Интерним актом прописати забрану примања пригодног и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.	Тромесечно	директор	

За мере које институција није спровела у падајућем менију такође имате више понуђених опција. Уколико ниједна није довољно прецизна, одаберите опцију „Није спроведена: Због других разлога” и отвориће се посебно поље у које можете да унесете тај други разлог због кога мера није спроведена.

Мере побољшања за управљање ризиком од корупције			
Назив	Рок	Одговорно лице	Спровођење мере Изаберите једну од опција
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.	28.04.2022	hr.nacelnik	Није спроведена: Због неадекватног управљања процесом
Обука запослених о унутрашњем узбуњавању	31.10.2024	начелник	Није спроведена: Због других разлога Наведите који: (обавезно поље):  250 карактера преостало

Сними Повратак



Када сте за сваку од мера у датом процесу унели одговарајуће податке, притисните дугме „Сними”, након чега вас апликација враћа на страницу на којој се налази листа процеса, са инфо поруком да је податак успешно снимљен. Кликом на „Повратак” враћате се на претходну страну, а одабиром опције „Одјава” у горњем десном углу излазите из апликације.

Када сте завршили са уношењем података за све мере побољшања може преузети Извештај о спровођењу плана интегритета (PDF).

Изаберите област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА
- Управљање сопственим финансијским средствима

Изабрано потврдити

Преузми план интегритета (PDF)

Преузми извештај о спровођењу ПИ (PDF)



Уколико нисте унели податке за све мере побољшања апликација ће вас инфо поруком обавестити да постоје ризични процеси у којима нису унети подаци о спровођењу мера као на слици испод.

Рок за извештај је 28.10.2021.

Изаберите област:

- ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ
- УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА
- Управљање сопственим финансијским средствима

Изабрано потврдити

Преузми план интегритета (PDF) Преузми извештај о спровођењу ПИ (PDF)

Модел одлуке о усвајању Извештаја о спровођењу плана интегритета преузмите ОВДЕ

Списак закачених докумената


Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	26.10.2021.		↓ ×
Одлука о именовању радне групе за израду плана интегритета	26.10.2021.		↓ ×
Одлука о усвајању плана интегритета	02.11.2021.		↓ ×

Након што сте унели податке о статусу свих мера побољшања одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета поставите ОВДЕ →







Додај документ

После преузимања извештаја о спровођењу плана интегритета, потребно је да руководилац институције донесе одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета, коју је неопходно скенирати и поставити у апликацију. Модел одлуке можете преузети из апликације као што је приказано на слици (горња стрелица).


Како бисте скенирану (печатирану и потписану) одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета поставили у апликацију, потребно је да на дну странице, у десном доњем углу притиснете дугме „Додај документ” и отвориће се нови прозор.

Модел одлуке о усвајању Извештаја о спровођењу плана интегритета преузмите ОВДЕ 

Списак закачених докумената

Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	26.10.2021.		 
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	26.10.2021.		 
Одлука о усвајању плана интегритета	01.11.2021.		 

Након што сте унели податке о статусу свих мера побољшања одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета поставите ОВДЕ →

 [Додај документ](#)


Затим из падајућег менија изабрати опцију „Одлука о усвајању извештај о спровођењу плана интегритета” и кликом на дугме „Одабери документ” поставити скенирану одлуку у апликацију.

Додај документ ×

Документ

Odluka\_o\_usvajanju\_izvestaja\_o\_sprovođenju\_plana\_integriteta.doc

Тип документа

-- Одаберите тип документа -- 

-- Одаберите тип документа --

Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета

Одлука о усвајању плана интегритета

**Одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета**

Одлука о одређивању координатора


## НАПОМЕНА:

Дан када сте поставили Одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета у апликацију сматра се даном достављања извештаја о спровођењу плана интегритета Агенцији за спречавање корупције.


Као што је приказано на слици испод, поред дугмета „Одаберите документ” појавиће се назив скенираног документа (нпр. **Odluka\_o\_usvajanju\_izvestaja\_o\_sprovođenju\_plana\_integriteta.doc**). Да би документ био постављен у апликацију, потребно је да одаберете опцију „Сними”.


Додај документ ×

Документ

Odluka\_o\_usvajanju\_izvestaja\_o\_sprovođenju\_plana\_integriteta.doc 


Тип документа

Одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета 

 [Сними](#) [Одустани](#)

Уколико нисте одабрали документ са свог рачунара, апликација ће вас обавестити инфо поруком „Документ је обавезан“.

Додај документ ×

Документ  **Документ је обавезан!** 

Тип документа

▼

Када успешно поставите документ, одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета биће видљива у делу „Списак закачених докумената“ и датум постављања документа у апликацији, као што је приказано на слици испод.

Списак закачених докумената			
Тип документа	Датум	Коментар	Акције
Одлука о одређивању координатора	26.10.2021.		 
Одлука о именовану радне групе за израду плана интегритета	26.10.2021.		 
Одлука о усвајању плана интегритета	03.11.2021.		 
Одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета	03.11.2021.		 

Документа постављена у апликацији можете увек прегледати и обрисати, тако што ћете употребити једну од опција на десној страни испод натписа Акције.

Црна иконица служи за преглед докумената, док кликом на „црвени крстић“ можете да уклоните документ, с тим да ће се у апликацији отворити нови прозор за потврду акције.



Тек притиском на дугме „Да” документ се брише из апликације, а уколико сте се предомислили притисните дугме „Не” .

Потврда акције

Да ли сте сигурни да желите да обришете податак?



Уколико координатор (пре краја треће фазе 31.10.2024. године) након постављања одлуке о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета, има потребу да унесе измене и допуне у извештај о спровођењу плана интегритета, потребно је да:

- а) уклони претходно постављену одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета,
- б) унесе измене и допуне у извештај о спровођењу плана интегритета и
- в) скенирану нову одлуку о усвајању тог измењеног извештаја о спровођењу плана интегритета поставити у апликацију.

Уколико је институција одлуку о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета усвојила у прописаном року, али је из оправданог разлога (нпр. пад сервера Агенције) пропустила да исту постави у апликацији, потребно је да координатор обавести Агенцију за спречавање корупције путем електронске поште [integritet@acas.rs](mailto:integritet@acas.rs) и достави скенирани документ.

Ако Агенција за спречавање корупције утврди да је одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета донета у року, али из оправданих разлога није постављена у апликацију институција ће бити о томе обавештена.

У рубрици „Јавност плана интегритета” (у горњем десном углу апликације) одређујете да ли ће план интегритета и/или извештај о спровођењу плана интегритета ваше институције бити јавно доступни на линку коме се приступа са странице „План интегритета” ([www.acas.rs/plan-integriteta](http://www.acas.rs/plan-integriteta)).

Јавност плана интегритета ×

Уколико желите да ваш план интегритета буде јавно доступан на следећем [линку](#), можете обележити следећа поља.

Јавно доступан план интегритета

Јавно доступан извештај о спровођењу плана интегритета



## НАПОМЕНА:

Веома је битно да координатор зна да се у апликацију током трећег циклуса постављају само четири документа: а) одлука о именовању координатора, б) одлука о именовању радне групе, в) одлука о усвајању плана интегритета и г) одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета.

**Документа које је институција усвојила током трећег циклуса нпр. Правилник о управљању поклонима (која је можда урађена по моделу који је припремила Агенција за спречавање корупције), Етички кодекс и сл. координатор не поставља у апликацију.**



---

## Приручник за израду и спровођење плана интегритета – трећи циклус 2021-2024. године

### Издавач:

Агенција за спречавање корупције  
Царице Милице 1  
11000 Београд  
Телефон: 011 41 49 100

### Аутори:

Драгана Крунић, Лидија Кујунџић, Маријана Обрадовић, и Милош Мојсиловић

### Дизајн корица:

Prototype d.o.o.

### Тираж:

Електронска публикација

ISBN-978-86-901682-8-6



**АСК**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА  
СПРЕЧАВАЊЕ  
КОРУПЦИЈЕ



## Одсек за планове интегритета и анализу ризика од корупције

Агенција за спречавање корупције

Царице Милице 1

11000 Београд

Тел: 011/41 49 112

Електронска пошта: [integritet@acas.rs](mailto:integritet@acas.rs)

Интернет страница: [www.acas.rs/plan-integriteta](http://www.acas.rs/plan-integriteta)

Приступ апликацији: [http://plan.acas.rs/acas\\_pi/#/login](http://plan.acas.rs/acas_pi/#/login)