



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

ПРИРУЧНИК ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Београд, 30.01.2012. године

Садржај

1. Увод	3
2. Појам, циљ и значај плана интегритета.....	3
3. Основни појмови.....	4
4. Нацрт плана интегритета.....	5
5. Које институције израђују план интегритета?.....	7
6. Израда плана интегритета.....	7
7. Фаза припреме.....	8
8. Фаза процене и оцене постојећег стања - оцена изложености.....	9
9. Процена и оцена постојећег стања изложености кроз попуњавање упитника од стране запослених.....	10
10. Процена и оцена постојећег стања изложености од стране именоване радне групе	11
11. Завршна фаза - план мера за побољшање интегритета.....	14
12. Прилози	
Прилог бр. 1 - Модел Одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета.....	17
Прилог бр. 2 - Модел Програма израде плана интегритета.....	19
Прилог бр. 3 - Модел Записника о састанку радне групе.....	22
Прилог бр. 4 - Модел Обавештења запосленима.....	23
Прилог бр. 5 - Упутство о техничком приступу попуњавања упитника.....	25
Прилог бр. 6 - Модел упитника у писаној форми.....	30
Прилог бр. 7 - Модел начина статистичке обраде упитника урађених у писаној форми.....	34
Прилог бр. 8 - Упутство о техничком приступу изради плана интегритета.....	36
Прилог бр. 9 - Пример израде оцене изложености у форми excel табеле.....	45
Прилог бр. 10 - Модел Закључног извештаја.....	47
Прилог бр. 11 - Модел Одлуке о именовану лица одговорног за праћење спровођења плана интегритета.....	48

Увод

Законом о Агенцији за борбу против корупције прописана је обавеза да државни органи, организације, органи територијалне аутономије, локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа доносе своје планове интегритета. У циљу спровођења ове законске обавезе, Агенција за борбу против корупције и Влада Републике Србије потписали су 18. јуна 2010. године Меморандум о разумевању, којим су се Влада и органи државне управе обавезали да, у складу са смерницама које објави Агенција, израде планове интегритета на начин и у року који буде прописан. Агенција је израдила и објавила Смернице за израду и спровођење планова интегритета („Сл. гласник РС“, 80/10) у октобру 2010. године. Смерницама је дефинисана структура плана интегритета, начин израде по фазама, извођење појединих задатака, рокови за израду, начин праћења израде и начин спровођења плана интегритета.

Израдом плана интегритета по први пут се на системски начин уводи један од механизма доброг управљања у јавни сектор Републике Србије. Евалуација и критичко преиспитивање рада државних органа још увек није уобичајена пракса њиховог функционисања. Само строго и формално спровођење прописа није довољно за стварање функционалног и на корупцију отпорног система. Доношење планова интегритета добар је начин да се укаже на то зашто је важно бавити се добрим управљањем и увођењем пракси и стандарда који нису увек прописани као обавезни, али чије увођење олакшава рад и омогућава ефикаснији и квалитетнији рад институција.

1. Појам, циљ и значај плана интегритета

Шта је план интегритета?

Супротстављање корупцији је један од највећих изазова савременог друштва. Корупција се спречава кроз примену превентивних и репресивних мера. Превенцијом се спречава настанак коруптивних појава, а репресивне мере се примењују онда када је корупција наступила и када су се њене последице испољиле.

Један од начина за смањење обима корупције је откривање и отклањање узрока, односно ризика за настанак и развој корупције и то не само корупције као давања и примања мита, већ и у смислу постојања етичких и професионално неприхватљивих поступака.

План интегритета представља превентивну антикорупцијску меру. План интегритета је документ који настаје као резултат самопроцене изложености институције ризицима за настанак и развој корупције, као и изложености етички и професионално неприхваљивим поступцима. Циљ доношења плана интегритета је јачање интегритета институције, који подразумева индивидуалну честитост, професионализам, етичност, институционалну целовитост, као и начин поступања у складу са моралним вредностима. Јачање интегритета институције доводи до смањења 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.

Циљ и значај доношења плана интегритета

Циљ плана интегритета је да се обезбеди ефикасно и ефективно функционисање институција у јавном и приватном сектору. То се може постићи кроз следеће поступке: поједностављење компликованих или укидање непотребних процедура, контролисање и смањивање дискреционих овлашћења руководиоца, јачање одговорности запослених, повећање транспарентности у раду, јачање професионализма и етике, потом кроз едукацију, успостављање стандарда, увођење ефикасног система унутрашње контроле и елиминисање неефикасне праксе и неприменљиве регулативе. Да би се сви ови поступци могли спровести, неопходно је пре тога урадити анализу кроз израду плана интегритета, 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 вршити едукацију запослених и слично.

Циљ плана интегритета није решавање појединачних случајева корупције, већ успостављање механизма који ће спречити и отклонити околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака у свим областима функционисања институције. Посебан циљ планова интегритета је подизање свести функционера и запослених о штетности корупције, у правцу постизања “нулте толеранције на корупцију”¹. Израдом плана интегритета институција врши процену квалитета регулативе, кадрова и процеса у пракси у свим областима њеног функционисања (управљање институцијом, финансијама, кадровима, јавним набавкама, информацијама...), што је први корак у правцу побољшања квалитета рада у тим областима.

Важна особина плана интегритета је да омогућава запосленима у институцији да учествују у његовој изради и спровођењу, с обзиром на то да запослени најбоље познају функционисање институције у којој раде. Они својим знањем и искуством на најбољи начин могу идентификовати и проценити ризике за настанак корупције и других неправилности и предложити адекватне мере и активности за њихово смањење, односно отклањање.

2. Основни појмови

Интегритет: индивидуална честитост, поступање у складу са моралним вредностима и начелима, институционална целовитост, усклађеност и конзистентност у поступању;

Ризик у контексту плана интегритета: могућност настанка штете из садашњег или будућег догађаја који угрожава интегритет институције, односно утиче на настанак корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности; ризик представља потенцијални недостатак у функционисању институције, чији узрок може бити у регулативи, начину њеног тумачења, спровођења у пракси, организацији рада или у кадровима који је спроводе;

Оцена ризика: процена постојећег степена изложености институције конкретном ризику; оцена ризика представља процену у ком степену је институција изложена том ризику;

Мера побољшања: мера која може да спречи, умањи или отклони идентификовани ризик;

¹ “Нулта толеранција на корупцију” подразумева да у реаговању на коруптивна понашања не постоје изузеци.

Активности: радње које треба предузети да би се остварила мера побољшања и отклонио, спречио или умањио идентификовани ризик;

Област: кључно подручје у функционисању институције, односно у остварењу њене надлежности;

Процес: скуп повезаних активности потребних за функционисање области односно надлежности.

3. Нацрт плана интегритета

У циљу помоћи институцијама да донесу своје планове интегритета, Агенција за борбу против корупције је израдила нацрте, односно моделе планова интегритета, прилагођене различитим типовима институција.

Садржина нацрта планова интегритета израђена је кроз два процеса: 1) на основу података, предлога и сугестија које су Агенцији достављали чланови радних група, формираних са циљем израде нацрта, 2) на основу анализе података који су добијени истраживањем за верификацију и допуну садржине нацрта планова интегритета.

У изради нацрта планова 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 вршили препознавање оних области и процеса у институцији који су најизложенији ризицима за настанак и развој корупције и других неправилности. Резултат тог рада су дефинисани ризици и формулисане адекватне мере побољшања за њихово спречавање и отклањање. Радне групе су радиле на нацртима планова интегритета у периоду од децембра 2010. до септембра 2011. године, кроз одржавање састанака и израду задатака за потребе садржаја нацрта плана интегритета. Дефинисање ризика вршено је, дакле, уз помоћ представника институција који познају надлежности и функционисање својих институција.

Агенција је у периоду 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 смислу њихове препознатљивости и оцене степена изложености институције датом ризику;
- верификацију предложених мера за побољшање у смислу процене њихове успешности и отварљивости;
- 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 ових процеса је укупно израђених 69 нацрта планова интегритета, који су подељени по системима. Нацрти планова интегритета урађени су у форми електронске апликације која се налази на серверу Агенције. На пример, за Систем просвете урађено је седам нацрта планова интегритета и то за оне типове институција које по својим надлежностима припадају том систему:

1. Министарство просвете и науке;
2. Завод за интелектуалну својину;
3. Универзитет;
4. Факултет/виша школа;
5. Средња/основна школа;
6. Предшколска установа;
7. Установе за смештај студената.

Нацрт плана интегритета садржи области које су радне групе у сарадњи са Агенцијом препознале као најизложеније ризицима за настанак корупције и других неправилности. У процесу израде нацрта идентификоване области подељене су на следећи начин: **заједничке области, области етике и личног интегритета и специфичне области**. Заједничке области су оне без којих ниједна институција не би могла добро да функционише. Област етике и личног интегритета је она која се односи на поступање запослених и функционера у јавном сектору у складу са моралним вредностима и обављање јавних овлашћења са сврхом због којих су установљена. Специфичне области се односе на 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 дефинисани су појединачни и конкретни ризици који могу угрозити ефикасност и квалитет извршења тог процеса, као и мере за спречавање/умањење препознатих ризика.

Заједничке области

- Управљање институцијом;
- Управљање финансијама;
- Управљање јавним набавкама;
- Управљање документацијом;
- Управљање кадровима;
- Безбедност.

Област етике и личног интегритета

- Сукоб интереса;
- Пријем поклона;
- Делотворно поступање по пријавама корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака;
- Заштита запослених који пријављују корупцију, етички и професионално неприхватљиве поступке.

Специфичне области

- Односе се на конкретне надлежности институције (на пример, Систем локалне самоуправе - област/надлежност: грађевинско-урбанистички послови).

Специфичне области наведене су у нацртима планова интегритета само за оне институције за које су добијени подаци од чланова радних група или до којих се дошло на основу спроведеног истраживања.

На основу овако израђеног нацрта, свака институција врши самопроцену, тако што кроз све наведене области и процесе оцењује да ли идентификовани ризици који се односе на регулативу и кадрове постоје или не, односно да ли се идентификовани ризици дешавају или се могу десити и тако угрозити интегритет институције.

4. Које институције израђују план интегритета?

Обавезу доношења плана интегритета имају:

- Државни органи и организације;
- Органи територијалне аутономије и локалне самоуправе;
- Јавне службе (на пример: установе културе, образовања, науке, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, социјалног осигурања, здравствене заштите животиња...);
- Јавна предузећа.

Ако институција обавља своје надлежности преко организационих јединица (филијале, експозитуре...) на територији Републике Србије, свака од њих доноси сопствени план интегритета.

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

За потребе праћења доношења и спровођења планова интегритета, Агенција за борбу против корупције је формирала базу обвезника усвајања планова интегритета, која се може пронаћи на интернет презентацији Агенције (<http://www.acas.rs/sektor-za-poslove-prevencije/planovi-integriteta>).

5. Израда плана интегритета

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

- фаза припреме;
- фаза процене и оцене постојећег стања – оцена изложености;
- закључна фаза, односно план мера за побољшање интегритета.

У свакој од фаза предвиђено је вођење или усвајање одређених аката. Агенција је за потребе израде планова интегритета израдила моделе тих аката, који су у виду прилога саставни део овог Приручника.

6. Фаза припреме

У фази припреме, руководилац институције доноси одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета.

Модел одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета: Прилог бр.1

Радна група се састоји од 5 до 7 чланова, у зависности од сложености институције и броја запослених. Ако институција има до 10-15 запослених тада радна група може имати и 3 члана, а ако има и више од 1000 запослених, тада је неопходно да радна група има бар 7 чланова. Чланови радне групе треба да буду запослени у кључним областима функционисања институције (финансије, кадровска служба, службе за управљање документацијом, ИТ службе, службе које су у вези са остваривањем надлежности институције...), са различитих положаја и нивоа радних места.

Радна група има свог координатора. Лице које је координатор радне групе може бити и лице за надзор над израдом ПИ.

Током израде плана интегритета, нарочито код процене и оцене 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 безбедности институције, а нико од чланова радне групе није из те области, потребно је укључити запослене из те области како би објективно и квалитетно оценили изложеност ризицима институције за ту област*).

Након формирања, радна група израђује програм израде плана интегритета. Програм садржи послове и задатке које ће обављати по фазама, ко је задужен за спровођење тих задатака и рокове за њихову израду.

Модел програма израде плана интегритета: Прилог бр. 2

О сваком одржаном састанку радна група сачињава записник.

Модел записника о састанку радне групе: Прилог бр. 3

Радна група, заједно са руководиоцем институције, има обавезу и да упозна запослене са појмом, циљем, значајем и начином израде плана интегритета.

Радна група може упознати запослене са израдом ПИ на следеће начине:

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

Модел обавештења запосленима: Прилог бр. 4

7. Фаза процене и оцене постојећег стања – оцена изложености

Друга фаза предвиђена је за процену и оцену постојећег стања изложености ризицима и отпорности радних процеса у областима функционисања институције.

Радна група и запослени процењују и оцењују радне процесе и односе у областима функционисања институције, идентификујући тако ризике и мере побољшања кроз нормативни оквир, кадровски оквир и процесе у пракси. Радна група, поред процене већ наведених области и процеса у нацрту плана интегритета, треба да процени и друге области важне за њено функционисање, нарочито оне које се односе на надлежност институције, а које су изложене ризицима.

Да би се то постигло, потребна су два кључна корака:

1. Процена и оцена постојећег стања изложености кроз попуњавање упитника од стране запослених;
2. Процена и оцена постојећег стања изложености од стране именоване радне групе.

Упитници (индиректно анкетање) и интервју (директно анкетање), односно разговори са запосленима, најчешће су коришћене методе и представљају темељни инструмент за прикупљање података и утврђивање постојећег стања у институцији. Комбинација оба метода анкетања омогућава да се искористе предности једне, а избегну недостаци друге методе.

Анкетање кроз упитник и обављање разговора са запосленима је систематичан процес који садржи ставове (ризике у форми ставова) за које се опредељују запослени и радна група. Систематичност се обезбеђује тиме што се постављају иста питања свим испитаницима, одговори се бележе на исти начин, кодирају се и анализирају истом методом.

За мерење ставова о функционисању и организацији институције коришћена је проширена Ликертова скала. Запослени и радна група изразиће своје слагање или неслагање са препознатим ризицима - датим ставовима, давањем оцена од 1 до 7 сваком од њих. Оцене имају следеће значење: (1) Веома се слажем, (2) Слажем се, (3) Делимично се слажем, (4) Делимично се не слажем, (5) Не слажем се, (6) Никакако се не слажем, и код упитника (7) Не знам и/или нисам у могућности да одговорим.

Сврха таквог начина израде плана интегритета јесте да се прикупе јасни, прецизни и квантификовани одговори изложености на ризик задатог процеса и тиме обезбеди већа валидност и поузданост података. Истовремено, Агенција настоји да изгради механизам лонгитудиналног, панел истраживања на подручју планова интегритета у јавном сектору Републике Србије, које ће моћи истраживати динамику појава и промена ризика у областима дефинисаним у нацртима планова интегритета у будућности.

8. Процена и оцена постојећег стања изложености кроз попуњавање упитника од стране запослених

Први корак процене и оцене постојећег стања изложености институције јесте попуњавање упитника од стране запослених. Упитници су значајан алат за процену и оцену стања изложености, јер добијене резултате од стране запослених радна група користи приликом процене и оцене постојећег стања изложености институције. Истовремено, упитник представља и контролни механизам у смислу смањења превеликог одступања од процене и оцене изложености од стране радне групе и даје могућност запосленима да активно учествују у изради плана интегритета своје институције.

Важно је да руководилац институције са радном групом упозна запослене пре попуњавања упитника са циљем и начином израде плана интегритета, значају објективног попуњавања упитника и начином његовог попуњавања.

Омогућено је да запослени попуњавају упитник електронским путем, тј. путем интернета, приступом на сервер Агенције за борбу против корупције. Тиме се значајно смањују трошкови, време анкетирања, омогућава се веома велики узорак и олакшава квантитативна обрада података, јер су они већ унети у компјутер. На основу корисничког имена, запослени могу да се пријаве на сервер Агенције и приступе попуњавању упитника. Потребно је све запослене упознати са обавезом и роком попуњавања упитника 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 планова интегритета. Након истека предвиђеног рока, електронско попуњавање упитника неће више бити могуће. Попуњени упитници се статистички електронски обрађују и резултати се прослеђују радној групи у институцији. Добијене статистичке податке радна група анализира и користи их код коначне процене и оцене ризика по областима функционисања институције.

Упутство о техничком (компјутерском) приступу попуњавања упитника: Прилог бр. 5.

Уколико руководство ваше институције жели да се попуњавање упитника врши писаним путем, то такође можете учинити, али у другачијем формату од претходно понуђеног. У том случају, битно је да се омогући анонимност попуњавања упитника. Један од начина на који то можете постићи јесте да организујете попуњавање упитника по мањим групама испитаника у сали за састанке или пошаљете упитник запосленима путем електронске поште и одредите место где ће се доставити попуњени упитници. Препоручљиво је да се рок не продужава, с обзиром да је сврха резултата упитника њихово коришћење од стране радних група приликом објективне процене и оцене изложености институције.

Модел упитника у писаној форми: Прилог бр. 6

Упитнике који су попуњени писаним путем, радна група сама статистички обрађује и користи их при процени и изради плана интегритета путем рачунарске апликације.

Модел начина статистичке обраде упитника урађених у писаној форми: Прилог бр. 7

9. Процена и оцена постојећег стања изложености од стране именоване радне групе

Други корак процене и оцене постојећег стања изложености ваше институције ризицима јесте израда плана интегритета путем рачунарске апликације, која почиње након истека рока за попуњавање упитника.

На основу корисничког имена и лозинке које је ваша институција добила путем мејла или писменим путем, радна група може да се пријави на линк где се налазе нацрти планова интегритета.

Упутство о техничком приступу изради плана интегритета: Прилог бр. 8

Радна група може у више наврата да се са корисничким именом и лозинком пријави у систем и приступа рачунарској апликацији нацрта плана интегритета. Рачунарска апликација плана интегритета изграђена је тако да радна група има могућност да сама одабере коју ће област прво оцењивати. Приликом процене и оцене процеса те области, радна група може да обавља разговоре, односно да интервјуише запослене, који познају процесе потребне за функционисање те области и који им могу 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.

На основу квалитативне анализе постојеће документације, примера и искуства из праксе, одговора запослених на упитнике и спроведених разговора са запосленима, радна група оцењује добијене резултате и даје коначну оцену степена изложености институције ризицима на корупцију и друге неправилности по областима.

Како идентификовати и проценити ризике ?

Први корак у идентификовању ризика је да се препознају оне области и процеси у којима постоји могућност настанка ризика за нарушавање интегритета институције.

За функционисање сваке институције неопходне су три компоненте - нормативна, персонална и организациона. Добар нормативни, персонални и организациони оквир чини институцију отпорном на корупцију и друге неправилности. Дисфункција једне од њих доводи до стварања прилика и могућности за настанак корупције. Како препознати области у функционисању институције где се јављају наведене дисфункције? Тако што радна група треба да крене од кључних области у функционисању институције, односно од оних области без којих институција не би могла да остварује своју друштвену функцију и да остварује надлежности због које је и основана (обратити пажњу на управљање институцијом, финансије, јавне набавке, одабир и селекцију кадрова, склапање уговора, пружање услуга...).

Када се препознају области које су најизложеније ризицима, следећи корак је да се идентификују процеси потребни за функционисање области.

С обзиром да области функционишу кроз процесе, а процеси кроз низ директних и индиректних активности, потребно је за сваку област навести процесе неопходне за њено функционисање и у односу на сваки процес идентификовати ризике.

ОБЛАСТ

ПРОЦЕСИ

РИЗИЦИ

Који су то ризици који могу угрозити интегритет институције? Нема јединствене листе ризика, али то могу бити неке од следећих категорија:

- Све оно што може да угрози остваривање друштвене функције институције (оног због чега је институција основана);
- Све оно што утиче на способност институције да оствари своје законске обавезе;
- Све оно што може да угрози ефикасно и ефективно остваривање права и потреба корисника услуга, као и права и потреба запослених у институцији;
- Све оно што утиче на настанак корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности, односно све што угрожава интегритет институције.

Да би свака област - надлежност могла да се остварује кроз своје процесе, неопходни су регулатива, кадрови и добра пракса (организација). Шта треба процењивати код наведене три компоненте у односу на сваки процес да би идентификовали ризике?

Шта треба процењивати код регулативе у односу на одређени процес?

- Да ли је постоји регулатива потребна за обављање тог процеса (закон, подзаконски акт, интерни акт/упутства/процедуре) ?
- Да ли је постојећа регулатива прецизна, усклађена, јасна?
- Да ли постојећа регулатива садржи одредбе о ограничењу дискреционих овлашћења?
- Да ли постојећа регулатива садржи одредбе о одговорности и последицама за неизвршење/кршење обавеза и правила?

Шта треба процењивати код кадрова у односу на сваки процес?

- Да ли кадрови који обављају послове и активности потребне за извршење одређеног процеса имају довољно знања и искуства?
- Да ли има довољно стручног кадра који је потребан за ефикасно извршење процеса?
- Да ли кадрови поседују висок ниво професионалности и непристрасности у раду?

Шта треба процењивати код одвијања процеса у пракси?

- Да ли је пракса у раду ефикасна?
- Каква је расподела права, обавеза и одговорности код извршења процеса?
- Какав је проток информација потребних за обављање процеса?
- Да ли постоји ефикасан систем интерне контроле?

- Да ли се спроводе санкције за кршење процедура и правила поступка?
- Да ли су процедуре компликоване?
- Да ли се регулатива примењује?
- Да ли су јасно дефинисани критеријуми за доношење одлука?
- Да ли су постојеће процедуре транспарентне?

Приликом идентификовања ризика, радна група треба да обрати пажњу на то да су ризици ситуација или догађај који се може десити или који се већ дешава у институцији.

Пример:

Област: Јавне набавке.

Процес: Припрема конкурсне документације и конкурсна комисија.

Ризик: Чланови комисије су у сукобу интереса.

У овом случају треба анализирати да ли у институцији постоји могућност (или се то већ и дешава) да чланови конкурсне комисије буду у сукобу интереса; ако је то могуће, односно ако не постоје мере којима би сукоб интереса чланова комисије спречио, потребно је да радна група оцени тај ризик предвиђеном оценом на понуђеној скали. Осим тога, потребно је анализирати и шта је потребно предузети – које мере, да би се такав ризик спречио. Адекватне мере побољшања за овај препознати ризик биле би, на пример:

- Доследна примена правила о изузећу чланова комисије;
- Потписивање изјаве да чланови нису у сукобу интереса, као и изјаве о непристрасности.

У нацрту плана интегритета за све институције које су обвезници усвајања плана интегритета већ су дефинисане **заједничке области**, процеси и ризици, као и **области етике и личног интегритета**. За оне типове институција које су имале своје представнике у радним групама, дефинисане су и **специфичне области**. Институције које у нацрту плана интегритета немају наведену ниједну специфичну надлежност/област, саме ће навести и проценити надлежности које су у њиховој институцији најизложеније ризицима за настанак корупције и других неправилности, у складу са методологијом наведеном у нацрту плана интегритета. Ове институције ће тако процењене надлежности/области у форми одштамане еxcel табеле, доставити Агенцији као саставни део свог плана интегритета.

Институције које у нацрту свог плана интегритета већ имају наведене специфичне надлежности/области, треба да осим њих, изврше процену и других надлежности/области у својој институцији које су најизложеније ризицима за настанак корупције и других неправилности, у складу са методологијом наведеном у нацрту плана интегритета. Иако су радне групе које су у сарадњи са Агенцијом радиле на нацртима у великој мери успеле да идентификују надлежности/области специфичне за одређене типове институција, вероватно је да постоје и још неки, па је пожељно да свака институција уложи додатни напор и сама процени специфичне надлежности/области које су изложене ризицима за настанак корупције и неправилности у свом раду. Ове институције ће тако процењене надлежности/области у форми одштамане еxcel табеле, доставити Агенцији као саставни део свог плана интегритета.

Пример израде оцене изложености у форми еxcel табеле: Прилог бр. 9

10. Завршна фаза – план мера за побољшање интегритета

Ова фаза предвиђена је за предлагање мера за побољшање интегритета институције, односно за уклањање идентификованих ризика.

Када се идентификују ризици на начин како је то наведено у претходном поглављу по областима функционисања институције, радна група предлаже адекватне мере за спречавање и отклањање ризика.

С обзиром да је план интегритета механизам за самопроцену функционисања институције, мере које се предлажу треба да буду економичне, ефикасне и лако спроводиве у институцији.

Пример:

Област: Управљање документацијом.

Процес: Разврставање и распоређивање предмета.

Ризик: Предмети се разврставају ван утврђеног редоследа.

Мере побољшања:

- Увођење аутоматске обраде предмета;
- Ротирање задатака извршиоцима;
- Ротирање извршилаца овог процеса.

Пример

Област: Етика и лични интегритет

Уколико сте оценили да у постојећем интерном акту (етичком кодексу или правилнику о раду) немате одредбе које се односе на сукоб интереса, пријем поклона, делотворном поступању по пријавама корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака, као и заштити запослених који пријављују корупцију, етички и професионално неприхватљиве поступке, не треба доносити три или четири посебна интерна акта, већ одредбе о овој области треба унети у већ постојећи етички кодекс или правилник о раду или донети само један интерни акт који ће обухватити наведену област.

У нацрту плана интегритета су по областима - за сваки идентификовани ризик наведене мере побољшања и активности потребне за остварење мера.

Потребно је да радна група од понуђених активности у мерама побољшања одабере оне коју са најадекватније за спречавање, отклањање или умањење оцењеног ризика. Уколико сматра да ниједна од понуђених активности није адекватна, у рубрику – друго – треба да наведе активност која би на најефикаснији и најеконичнији начин третираше оцењени ризик.

Након одабране мере, односно активности, у листи планираних мера излистаће се приоритет спровођења мера у складу са степеном оцењеног ризика, одређује се носилац задатака (одговорно лице за спровођење одабране активности) и рок за њено извршење.

МЕРА ПОБОЉШАЊА

АКТИВНОСТ

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ И
РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ

У рубрику “одговорно лице” уписујете лице које ће бити одговорно за спровођење одабране мере побољшања-активности (може бити наведено и више лица уколико то захтева одабрана мера-активност). У рубрику “рок” наводите у ком ћете року спровести одабрану меру-активност (неке мере и активности могу бити предвиђени као трајни задаци, док ће код других бити предвиђен рок потребан за њихово извршење – у случају да су мере-активности орочене, тада рок за њихово извршење не може бити дужи од 3 године, с обзиром да је доношење плана интегритета предвиђено сваке треће године).

Пример: Уколико сте као меру-активност навели да је потребно донети одређени интерни акт или га и изменити, тада морате одредити лице које ће бити одговорно за спровођење те мере и рок у ком ћете акт донети или изменити који не може бити дужи од три године.

Пошто радна група изврши оцену одређене области, одабере мере побољшања, односно активности, одреди одговорно лице и рок за спровођење одабране мере у листи планираних мера, потребно је да ту листу планираних мера одштампа. Након оцењених свих ризичних области, одштампане листе планираних активности институција у писаној форми заједно са одлуком о именовању лица за праћење спровођења плана интегритета доставља Агенцији.

Пример: Када оцените ризике за област управљање институцијом, одаберете адекватне мере побољшања и у листи планираних мера одредите лице и рок за извршење мере; тада одштампате листу планираних мера и тако радите након сваке оцењене области.

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

Модел закључног извештаја: Прилог бр. 10

Руководилац институције доноси одлуку којом усваја израђени план интегритета, разрешава радну групу и именује лице које је одговорно да прати спровођење планираних мера побољшања наведених у плану интегритета.

Модел одлуке: Прилог бр. 11

Рок за процену и оцену свих области наведених у нацрту плана интегритета је најкасније до 31.12.2012. године. Након тог рока, систем се закључава и институције неће имати приступ електронској апликацији нацрта плана интегритета. Све одштампане листе планираних мера заједно са одлуком о именовању лица одговорног за спровођење плана интегритета сачувате, а један примерак достављате Агенцији.

Руководилац институције, заједно са лицем одговорним да прати спровођење плана интегритета, процењује резултате предложених мера побољшања.

План интегритета се доноси сваке треће године од последњег усвојеног плана или раније уколико руководилац и лице одговорно за спровођење плана интегритета на основу праћења реализације одређених мера побољшања процене да предложене мере не дају очекиване резултате.

Агенција прати и надзире изразу и спровођење плана интегритета у институцијама, непосредном контролом у институцији и достављањем извештаја о спровођењу Агенцији.

Надзор обухвата:

- Да ли је у току израда плана или да ли је израђен план интегритета у складу са Смерницама;
- Оцену квалитета и објективности израђеног плана интегритета;

- Примену мера и активности из плана мера за побољшање интегритета.

О извршеном надзору сачињава се извештај и подаци из извештаја уносе се у евиденцију Агенције.

На основу свих израђених планова интегритета Агенција ће моћи да прати узроке, настанак и промену ризика у областима дефинисаним у нацртима планова интегритета по системима и да даје препоруке за спречавање корупције и других неправилности.

Прилог бр.1

Модел одлуке о именовану радне групе за израду плана интегритета

Назив институције _____

Број: _____

Датум: _____

Место _____

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008 и 53/2010) и члана 7. Смерница за израду и спровођење плана интегритета ("Сл. гласник РС", бр.80/2010) и _____, руководиоца институције доноси:

Одлуку

1. Именује се радна група за израду плана интегритета, у складу са Смерницама за израду и спровођење плана интегритета, у следећем саставу:

- координатор _____ (име и презиме) _____, _____ (радно место) _____
- члан радне групе _____
- _____
- _____
- лице за надзор над израдом плана интегритета

2. Радна група припрема програм израде плана интегритета, упознаје запослене са циљем, значајем и начином израде плана интегритета; врши оцену и процену постојећег стања изложености и отпорности радних процеса у областима функционисања институције, предлаже мере и активности за побољшање интегритета институције; упознаје запослене са ризицима нарушења интегритета, оценом изложености и планом побољшања. Радна група у израду нацрта плана интегритета може укључити и друге запослене у институцији.

3. Радна група завршава израду плана интегритета најкасније до 31.12.2012. године.

4. Одговорно лице за доношење плана интегритета је _____
(руководилац институције)

5. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008 и 53/2010) прописана је обавеза да државни органи и организације, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа доносе своје планове интегритета. Одредбом члана 7. Смерница за израду и спровођење плана интегритета ("Сл. Гласник РС", бр 80/10) прописано је да руководилац институције доноси одлуку о изради и спровођењу плана интегритета и именује координатора, чланове радне групе и лице задужено за надзор над израдом плана интегритета.

План интегритета је документ који представља резултат поступка самопроцене изложености институције ризицима за настанак и развој корупције, етички и професионално неприхваљивим поступцима у циљу одржања и побољшања интегритета институције кроз поједностављење процедура, јачање одговорности, контролу дискреционих овлашћења, едукацију, јачање етике, успостављање ефикасног система контроле, укидање неефикасне праксе.

Циљ усвајања плана интегритета је стварање институционалног механизма за спречавање и умањење ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, да се побољша ефикасност и ефективност рада институције.

План интегритета институције радна група израђује на основу усвојеног и објављеног нацрта плана интегритета које је Агенција за борбу против корупције израдила са представничким радним групама по системима.

Институција доставља одлуку о именовању радне групе Агенцији за борбу против корупције.

(Руководилац институције)

Доставити:

- Члановима радне групе
- Агенцији за борбу против корупције
- Архиви

Прилог бр. 2

Програм израде плана интегритета

Институција:

Одговорно лице:

Чланови радне групе:

Датум доношења одлуке:

Почетак израде:

1. ФАЗА					
БР.	ФАЗЕ ИЗРАДЕ	МЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1	ПРИПРЕМНА ФАЗА	Руководилац доноси одлуку о изради плана интегритета и именовану радне групе	<i>(Руководилац)</i>		
2		Одлука о именовану радне групе доставља се Агенцији за борбу против корупције			
3		Радна група припрема програм израде и спровођења плана интегритета	<i>(Радна група)</i>		
4		Упознавање запослених са планом интегритета	<i>(Радна група и Руководилац)</i>		

**2.
ФАЗА**

БР.	ФАЗЕ ИЗРАДЕ	МЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1	ФАЗА ПРОЦЕНЕ И ОЦЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА –	Попуњавање анонимног упитника	<i>(Радна група)</i>		
2	ОЦЕНА ИЗЛОЖЕНОСТИ	Оцена изложености ризицима и разговор са запосленима	<i>(Радна група)</i>		

**3.
ФАЗА**

БР.	ФАЗЕ ИЗРАДЕ	МЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1	ПЛАН МЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА	Упознавање запослених са ризицима нарушавања интегритета, оценом изложености и планом мера за побољшање интегритета	<i>(Руководилац)</i>		
2		Припрема закључног извештаја	<i>(Радна група)</i>		
3		Распуштање радне групе и усвајање израђеног плана интегритета заједно са мерама побољшања	<i>(Руководилац)</i>		
4		Именовање лица одговорног за спровођење плана интегритета	<i>(Руководилац)</i>		

5		Завршена израда плана интегритета			Најкасније до 31.12.2012. године
---	--	--------------------------------------	--	--	--

Прилог бр. 3

Записник о састанку радне групе за израду плана интегритета

Датум одржавања:

Место одржавања:

Присутни:

Нису присутни:

Састанак започет у _____ часова.

Дневни ред:

Датум одржавања следећег састанка _____

Довршено у _____ часова.

Координатор радне групе

Прилог бр. 4

Обавештење за запослене

Поштоване колегинице и колеге,

Обавештавамо вас да је _____ (назив институције) _____ почела са израдом свог плана интегритета.

Рок за израду плана интегритета је до 31.12.2012. године.

Законом о Агенцији за борбу против корупције прописана је обавеза доношења плана интегритета од стране свих државних органа и организација, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавних служби и јавних предузећа у складу са Смерницама за њихову израду и спровођење које израђује Агенција.

Шта је план интегритета?

План интегритета је документ који је резултат поступка самопроцене изложености институције ризицима за настанак и развој корупције и других неправилности у циљу одржања и унапређења интегритета институције.

Сврха плана интегритета је успостављање механизма који ће обезбедити ефикасно и ефективно функционисање институције кроз јачање одговорности, поједностављење компликованих процедура, повећање транспарентности код доношења одлука, контролисање дискреционих овлашћења, јачање етике, елиминисање неефикасне праксе и неприменљиве регулативе, увођење ефикасног система надзора и контроле.

Израда плана интегритета обавља се у три фазе.

Прва фаза је фаза припреме, у којој руководилац институције доноси одлуку о изради и спровођењу плана интегритета и именује координатора, чланове радне групе и лице задужено за надзор. Припрема се програм израде плана.

Друга фаза се односи на процену и оцену постојећег стања изложености и отпорности радних процеса и односа у областима функционисања институције на ризике за настанак и развој етичких и професионално неприхватљивих поступака, коруптивних поступака и корупције и других неправилности.

Трећа фаза или завршна фаза предвиђена је предлагању мера и активности за побољшање интегритета институције.

Након усвајања плана интегритета, руководилац институције одређује лице одговорно за спровођење плана интегритета које прати спровођење, ефикасност и резултате спровођења предложених мера за побољшање интегритета институције.

Дана _____ године, започели смо са првом фазом израде плана интегритета, доношењем одлуке о изради и спровођењу плана интегритета и именовањем чланова радне групе. У радну групу именовани су:

-
-
-
-

Радна група припрема програм израде плана интегритета, упознаје запослене са циљем, значајем и начином израде плана интегритета; врши оцену и процену постојећег стања изложености и отпорности радних процеса у областима функционисања институције, предлаже мере и активности за побољшање интегритета институције; упознаје запослене са ризицима нарушења интегритета, оценом изложености и планом побољшања.

Координатор радне групе у фази оцене изложености институције ризицима за настанак и развој корупције и других неправилности и код предлагања адекватних мера и активности за умањење и отклањање препознатих ризика може укључити и запослене у областима функционисања институције које се процењују (На пример, код оцене ризика за област управљање финансијама укључити запослене који раде у том сектору).

У изради плана интегритета важно је учешће запослених с обзиром да ви познајете функционисање радних процеса које обављате и на најбољи начин можете идентификовати и проценити ризике и предложити адекватне мере и активности за њихово спречавање и отклањање.

У току друге фазе запослени и функционери попуњавају анонимни упитник на начин који ће бити накнадно одређен.

место, датум, _____ година

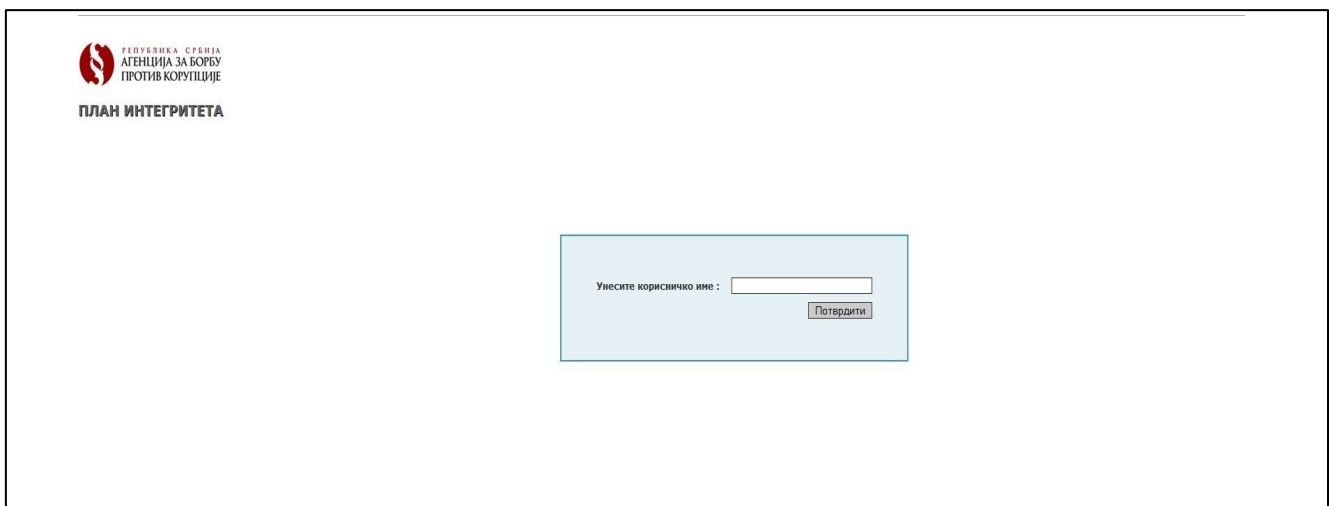
Упутство за ЗАПОСЛЕНЕ за решавање УПИТНИКА на веб апликацији

Упитник за запослене налази се на линку integritet.acas.rs или на сајту Агенције www.acas.rs у одељку план интегритета -> нацрт плана интегритета.

Корак 1:

Упишите корисничко име (User name) малим латиничним словима и/или бројевима које је ваша институција добила путем електронске поште или на неки други начин и потврдите га.

Ако вас систем не пушта даље, проверите да ли сте уписали мала слова.



Корак 2:

Ако сте правилно уписали додељено корисничко име, програм вас пребацује на следећу страну. Ту вам се појављује име ваше институције и различите области за које треба да попуните.

Појединачно изаберите сваку област коју треба да оцењујете и отвара вам се упитник из одабране области.



Корак 3:

Почните са попуњавањем упитника, тако да отворате појединачна поља (drop box-падајући мени) и од понуђених опција одаберите одговарајућу.

Потребно је попунити сва понуђена поља да би могли да пређете на оцену следеће области.

Кад кренете са проценом/попуњавањем упитника за сваку област коју процењујете наведени су процеси потребни за извршење те области.

Сваки процес ценићете кроз регулативу, кадрове и процесе у пракси.

У првом делу где пише нормативни оквир, процеси су наведени испод наслова, а ризици десно како показује и стрелица. (нпр. Процес припрема годишњег плана набавки, припрема конкурсне документације и образовање комисије....итд.)

Како процењујете ризике у односу на одређени процес?

На пример:

Област: Јавне набавке.

Процес: Припрема конкурсне документације и образовање комисије.

Ризик: Регулатива за извршење овог процеса не постоји;

Испод ризика у истој колони наведено је: закон, подзаконски акт, интерни акт, а у падајућем менију – слажем се, не слажем се, на знам и/или нисам у могућности да одговорим

С обзиром да је наведени процес регулисан законом, ваш одговор на овај ризик у колони где пише закон биће – «не слажем се». Тако оцењујете редом за подзаконски акт и интерни акт.

У већини области које су наведене биће случај да су оне регулисане законом, али биће случајева код оцене одређених процеса да нису донети потребни подзаконски и/или интерни акти. Тада ће ваш одговор у падајућем менију бити - «слажем се».

Ако за неке процесе које процењујете није ни предвиђено доношење подзаконских и/или интерних аката, тада такође морате одговорити на постављено питање, с обзиром да вас програм неће пустити даље ако не одговорите. У том случају, кликнути на – «не слажем се».

Ако из било ког разлога не можете да одговорите на понуђено питање/тврдњу, имате могућност да одаберете опцију «не знам и/или нисам у могућности да одговорим».

У случају да сте код првог ризика обележили да регулатива за извршење тог процеса не постоји, тада ће одговори на остале ризике бити «не постоји такав ризик», односно «никако се не слажем» (морате ипак одговорити, јер вас програм неће пустити да пређете на другу страну).

Када завришите са оценом ризика за све процесе у наведеној области у односу на **НОРМАТИВНИ ОКВИР**, прелазите на процену ризика за све процесе у односу на **КАДРОВСКИ ОКВИР**.

Код оцене ризика везаних за кадрове, оцењујете да ли запослени у вашој институцији који извршавају наведени процес имају знање, искуство, интегритет - изражавајући своје слагање или неслагање са понуђеним ставовима.

За **ПРОЦЕСЕ У ПРАКСИ**, наведени су ризици који се поред ризика који су наведени у нормативном и кадровском оквиру могу десити или се дешавају у пракси.

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА - УПИТНИК
ЗАЈЕДНИЧКЕ ОБЛАСТИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

НОРМАТИВНИ ОКВИР

РИЗИК ПРОЦЕС ↓	Регулатива за извршење овог процеса не постоји	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:
Припрема годишњег плана набавки	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>
Припрема конкурсне документације и образовање комисије	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>
	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/>	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/>		

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА - УПИТНИК
ЗАЈЕДНИЧКЕ ОБЛАСТИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

НОРМАТИВНИ ОКВИР

РИЗИК ПРОЦЕС ↓	Регулатива за извршење овог процеса не постоји	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:
Припрема годишњег плана набавки	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Не знам и/или нисам у могућности да одговорим	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА - УПИТНИК
ЗАЈЕДНИЧКЕ ОБЛАСТИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

НОРМАТИВНИ ОКВИР

РИЗИК ПРОЦЕС ↓	Регулатива за извршење овог процеса не постоји	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:
Припрема годишњег плана набавки	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>
Припрема конкурсне документације и образовање комисије	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Закон: Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>

Корак 4:

Ако се из било којих разлога не можете одлучити за одговор, онда одаберите понуђену могућност »Не знам и/или нисам у могућности да одговорим«.

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА - УПИТНИК				
СПЕЦИФИЧНЕ НАДЛЕЖНОСТИ (ОБЛАСТИ)				
СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА/ДОТАЦИЈЕ/ДОДЕЛА СРЕДСТАВА				
НОРМАТИВНИ ОКВИР				
РИЗИК ПРОЦЕС ↓	Регулатива за извршење овог процеса не постоји	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање
Поступак суфинансирања пројеката/дотација/доделе средстава	Закон: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>	Закон: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>	Подзаконски акт: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>	Подзаконски акт: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>
	Подзаконски акт: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>	Подзаконски акт: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>	Интерни акт: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>	Интерни акт: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>
	Интерни акт: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>	Интерни акт: <input type="text" value="Не знам и/или нисам у могућности"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>


Корак 5:

Када попуните сва понуђена поља кликните на опцију »Сачувај и заврши« и програм ће вас пребацити на почетну страну на којој сте одабрали ту област.

ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ		
РИЗИК ПРОЦЕС ↓	Поступак оцене понуда и избора понуђача се не објављује на веб страни институције	Исти чланови припремају понуду
Оцена понуде и избор понуђача	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ		
РИЗИК ПРОЦЕС ↓	Склопљени уговори и сви анекси уговора не објављују се на веб страни институције	Исти чланови припремају понуду
Склапање уговора	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ		
РИЗИК ПРОЦЕС ↓	Праћење реализације уговора се не спроводи	Извештај и пратећа документација се не објављују на веб страни институције
Реализација уговора	Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>
САЧУВАЈ И ЗАВРШИ >>>		

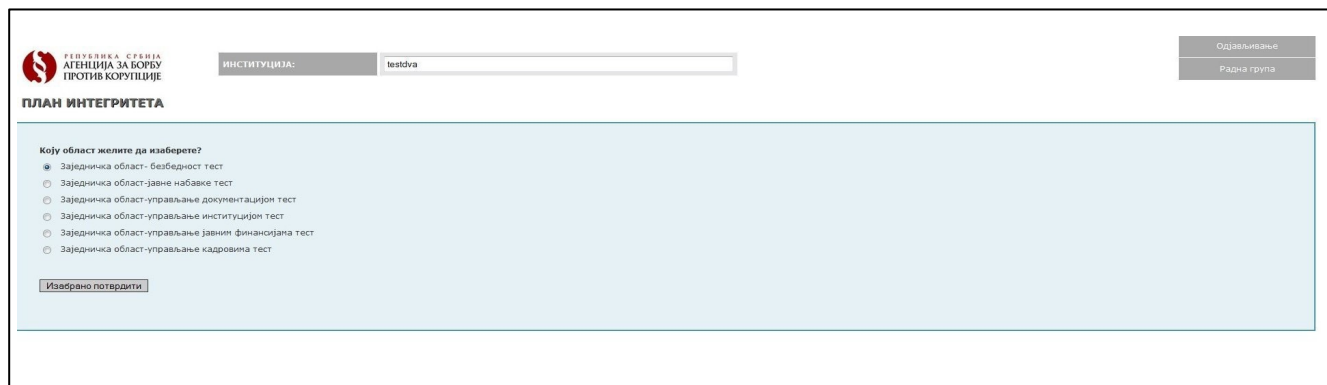
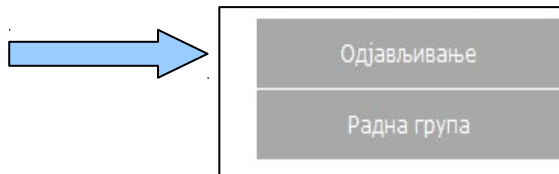
Корак 6:

Одаберите следећу област тако што ћете кликнути испред области и потврдите изабрано кликом на ту опцију. Наставите са истим принципом решавања упитника као у предходној области.



Корак 7:

Упитник је у целости попуњен, кад се попуне све области, које су вам биле понуђене. Из програма излазите тако, да кликнете на опцију »Одјављивање«.



Пример како треба урадити упитник у писаној форми за све области које процењујете

Упитник

Систем:

Институција:

Ид:

I/ ЗАЈЕДНИЧКЕ ОБЛАСТИ

I/1 ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ ИНСТИТУЦИЈОМ

Процес I/1/1: Праћење прописа

I/1/1A(P)1 Интерни акт/упутство којим се прописује обавеза и одговорност за праћење прописа не постоји.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/1/1A(P)2 Интерни акт/упутство за праћење прописа постоји, али је непрецизан.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/1/1A(P)3 Интерни акт за праћење прописа се недоследно и/или непотпуно примењује.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/1/1Ц(P)1 Праћење и евидентирање прописа је неажурно.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/1/1Ц(P)2 Лице задужено за праћење прописа није одређено.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/1/1Ц(P)3 Прописи који регулишу рад институције нису објављени на веб страни институције.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

На исти начин се даље оцењују остали процеси у оквиру области Управљање институцијом. Када завршите, следи друга заједничка област Управљање јавним финансијама.

I/2 ОБЛАСТ: УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА

Процес I/2/1: Припрема финансијског плана

I/2/1A(P)1 Регулатива за извршење овог процеса не постоји.

	Слажем се	Не слажем се
Закон		
Подзаконски акт		
Интерни акт		

I/2/1A(P)2 Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:

	Закон	Подзаконски акт	Интерни акт
Непрецизан			
Контрадикторан			
Застарео			
Неусклађен			

I/2/1A(P)3 Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знами/или нисам у могућности да одговорим					

I/2/1A(P)4 Регулатива за извршење овог процеса не садржи одредбе о одговорности и последицама за оне који је не примењују и/или крше.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/2/1A(P)5 Регулатива за извршење овог процеса се недоследно и/или непотпуно примењује.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/2/1B(P)1 Запослени који извршавају овај процес немају довољно знања за његово обављање.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/2/1Б(Р)2 Запослени који извршавају овај процес немају довољно искуства за његово обављање.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/2/1Б(Р)3 Запослени који врше овај процес имају низак ниво интегритета (професионалност, етичност, непристрасност...).

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/2/1Ц(Р)1 Финансијски план се не припрема на основу детаљне анализе потреба институције.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

I/2/1Ц(Р) 2 Критеријуми на основу којих се планирају текући и остали издаци и расходи, као и расподела средстава нису јасно дефинисани.

Веома се слажем		Слажем се		Делимично се слажем	
Делимично се не слажем		Не слажем се		Никако се не слажем	
Не знам и/или нисам у могућности да одговорим					

По истом принципу оцењујете све области и процесе до краја.

Пример обраде упитника који су урађени у писаној форми

Анонимни Упитник за запослене

У поступку попуњавања Упитника за запослене у писаној форми разликујемо 3 процеса.

- Процес статистичке обраде података добијених из анонимних Упитника које су запослени попунили;
- Процес оцене постојећег стања на основу података из анонимних Упитника;
- Имплементација оцене постојећег стања из анонимних Упитника у израду плана интегритета (радна група);

1. Статистичка обрада података из Упитника

У процесу статистичке обраде података из Упитника који су урађени у писаној форми потребно је урадити следеће:

- бројчано изразити одговоре запослених за сваки оцењени ризик процеса у области која се оцењује

На пример: **ОБЛАСТ - БЕЗБЕДНОСТ**

ПРОЦЕС - ФИЗИЧКО ТЕХНИЧКА БЕЗБЕДНОСТ

РИЗИК - Регулатива (закон) за извршење овог процеса не постоји

слажем се _____ (број одговора)

не слажем се _____ (број одговора)

не знам и/или нисам у могућности да одговорим _____ (број одговора)

Регулатива (закон) за извршење овог процеса постоји, али је:

контрадикторна _____ (број одговора)

неусклађена _____ (број одговора)

застарела _____ (број одговора)

непрецизна _____ (број одговора)

не постоји такав ризик _____ (број одговора)

Регулатива за извршење овог процеса омогућава

неконтролисано дискреционо одлучивање:

веома се слажем _____ (број одговора)

слажем се _____ (број одговора)

делимично се слажем _____ (број одговора)

делимично се не слажем _____ (број одговора)

не слажем се _____ (број одговора)

никако се не слажем _____ (број одговора)

не знам и/или нисам у могућности да одговорим _____ (број одговора)

- овај принцип треба применити на све области које су запослени оценили
- на основу добијених података урадити Оцену постојећег стања у институцији

2. Оцена постојећег стања на основу анонимних упитника запослених у _____

Дана _____, у _____ запосленима је достављен анонимни Упитник путем _____ (начин на који је запосленима достављен Упитник) и остављен им је рок до _____ да исти попуне и доставе радној групи путем _____ (начин достављања попуњених Упитника).

Од укупно _____ запослених упитник је попунило _____.

У делу упитника који се односи на област :

А) **Управљање институцијом** запослени су оценили на следећи начин:

_____ % запослених оценило је да је највећи ризик у нормативном оквиру
_____ запослених оценило је да је највећи ризик у кадровском оквиру
_____ запослених оценило је да највећи ризик у процесима у пракси

Б) **Управљање финансијама** запослени су оценили на следећи начин:

_____ запослених оценило је да је највећи ризик у нормативном оквиру
_____ запослених оценило је да је највећи ризик у кадровском оквиру
_____ запослених оценило је да највећи ризик у процесима у пракси

В) **Управљање документацијом** запослени су оценили на следећи начин:

_____ запослених оценило је да је највећи ризик у нормативном оквиру
_____ запослених оценило је да је највећи ризик у кадровском оквиру
_____ запослених оценило је да највећи ризик у процесима у пракси

Г) **Јавне набавке** запослени су оценили на следећи начин:

_____ запослених оценило је да је највећи ризик у нормативном оквиру
_____ запослених оценило је да је највећи ризик у кадровском оквиру
_____ запослених оценило је да највећи ризик у процесима у пракси

Д) **Управљање кадровима** запослени су оценили на следећи начин:

_____ запослених оценило је да је највећи ризик у нормативном оквиру
_____ запослених оценило је да је највећи ризик у кадровском оквиру
_____ запослених оценило је да највећи ризик у процесима у пракси

Ђ) **Безбедност** запослени су оценили на следећи начин:

_____ запослених оценило је да је највећи ризик у нормативном оквиру
_____ запослених оценило је да је највећи ризик у кадровском оквиру
_____ запослених оценило је да највећи ризик у процесима у пракси

На исти начин анализирати све оцењене области.

3. Након процеса оцене постојећег стања у институцији добијене на основу Упитника за запослене потребно је те резултате узети у обзир приликом фазе процене и оцене – оцене изложености коју у поступку израде плана интегритета врши радна група.

Упутство за РАДНУ ГРУПУ за попуњавање ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА на веб апликацији

Нацрти плана интегритета налазе се на линку integritet.acas.rs или на сајту Агенције www.acas.rs у одељку план интегритета -> нацрт плана интегритета.

Корак 1:


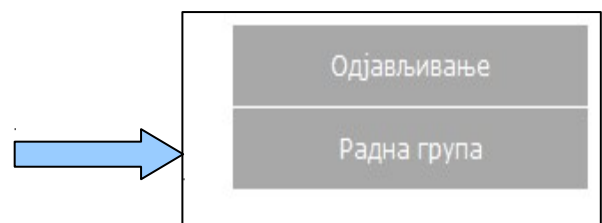
Упишите корисничко име (User name) малим латиничним словима и/или бројевима које је ваша институција добила путем електронске поште и потврдите га.

Ако вас систем не пушта даље проверите да ли сте уписали мала слова.



Корак 2:

Ако сте правилно уписали додељено корисничко име, програм вас пребацује на следећу страну. У десном горњем углу, кликните на ознаку „радна група“, како је приказано стрелицом.



Корак 3:

Отвара вам се страница која показује име ваше институције и корисничко име које сте предходно већ уписали.

Упишите додељену лозинку малим латиничним словима и/или бројевима, коју је ваша институција добила путем електронске поште или на други начин.

Ако вас систем не пушта даље, проверите да ли сте уписали мала слова.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ
ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

ИНСТИТУЦИЈА: testdva

Институција : testdva
Корисничко име : testdva
Унесите лозинку :
Потврдити

Корак 4:

Кликните на дугме “Потврдити” и програм вас пребацује на почетну страну.

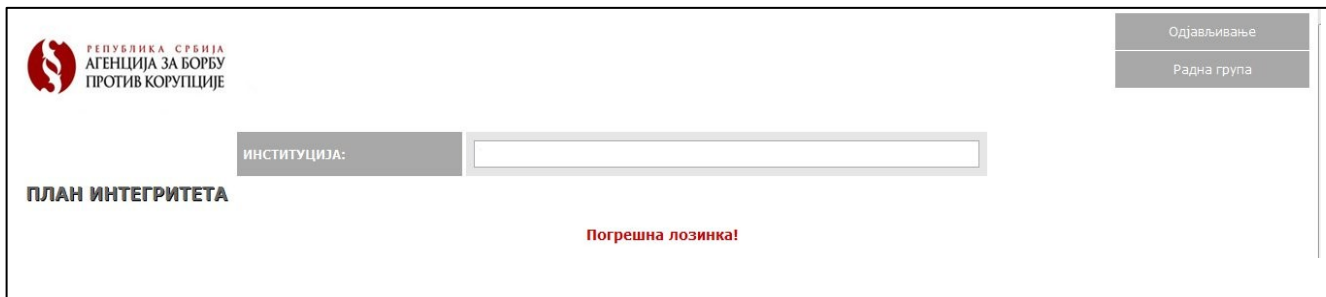
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ
ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

ИНСТИТУЦИЈА: testdva

Институција : testdva
Корисничко име : testdva
Унесите лозинку :
Потврдити

Корак 5:

Ако сте случајно уписали погрешно лозинку, програм вам то јавља црвеним словима “Погрешна лозинка”.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Одјављивање
Радна група

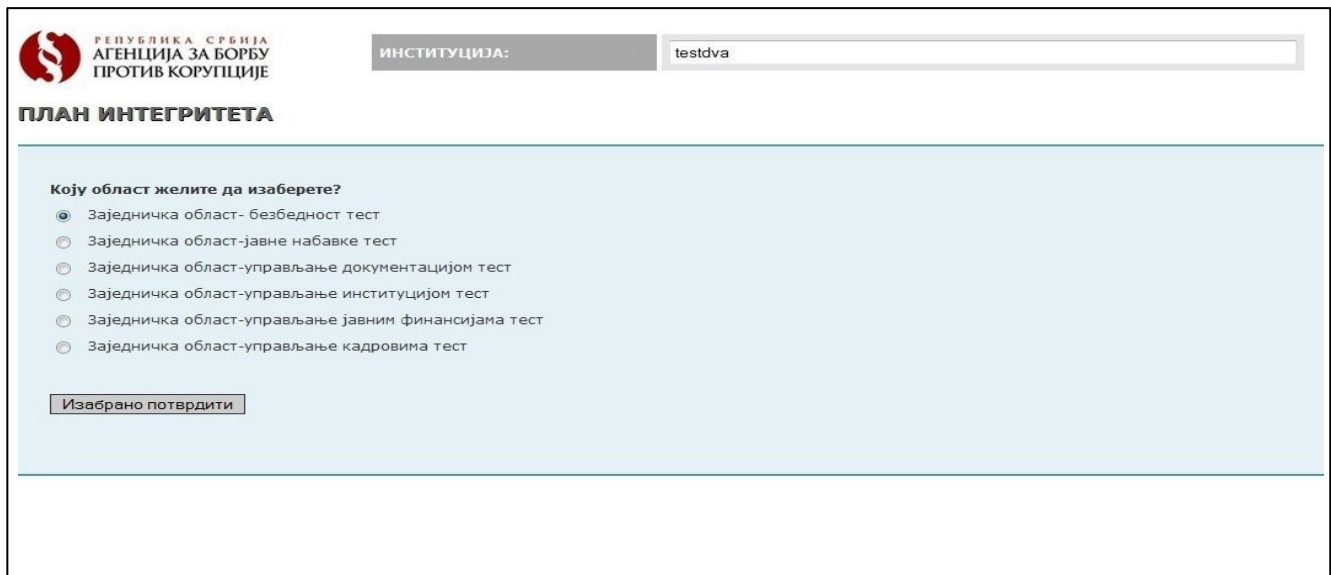
ИНСТИТУЦИЈА:

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Погрешна лозинка!

Корак 6:

После правилно уписане лозинке, програм вас пребацује на почетну страну за израду плана интегритета. Са радом започињете тако што кликнете прву понуђено област и изабрано потврдите.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

ИНСТИТУЦИЈА:

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Коју област желите да изаберете?

- Заједничка област- безбедност тест
- Заједничка област-јавне набавке тест
- Заједничка област-управљање документацијом тест
- Заједничка област-управљање институцијом тест
- Заједничка област-управљање јавним финансијама тест
- Заједничка област-управљање кадровима тест

Корак 7:

Почните са попуњавањем плана интегритета тако што отворате појединачна поља (drop box-падајући мени) и од понуђених опција одаберите одговарајућу.

Потребно је попити сва понуђена поља да бисте могли да пређете на следећу страну - мере побољшања.

Кад кренете са проценом/попуњавањем за сваку област коју процењујете наведени су процеси потребни за извршење те области.

Сваки процес оцењиваћете кроз регулативу, кадрове и процесе у пракси.

У првом делу, у ком пише нормативни оквир, процеси су наведени испод наслова, а ризици десно како показује и стрелица. (На пример, Процеси: припрема годишњег плана јавних набавки, припрема конкурсне документације и образовање комисије...).

Како процењујете ризике у односу на одређени процес?

Пример:

Област: Јавне набавке

Процес: Припрема конкурсне документације и образовање комисије

Ризик: Регулатива за извршење овог процеса не постоји

Испод ризика, у истој колони наведено је: закон, подзаконски акт, интерни акт, а у падајућем менију – «слажем се», «не слажем се» и тако даље.

С обзиром да је наведени процес регулисан законом, ваш одговор на овај ризик у колони где пише закон биће – «не слажем се». Тако оцењујете редом за подзаконски акт и интерни акт. Уколико је за процес који оцењујете предвиђено доношење подзаконског акта, а тај акт није донет – ваш одговор ће бити – «слажем се».

У већини области које су наведене биће случај да су регулисане законом, али биће случајева код оцене одређених процеса да нису донети потребни подзаконски и/или интерни акти. Тада ће ваш одговор у падајућем менију бити – «слажем се».

Ако за неке процесе које процењујете није ни предвиђено доношење подзаконских и/или интерних аката, тада такође морате одговорити на постављено питање, с обзиром да вас програм неће пустити даље ако не одговорите. У том случају кликнути на – «не слажем се».

У случају да сте код првог ризика обележили да регулатива за извршење тог процеса не постоји, тада ће одговори на остале ризике бити - «не постоји такав ризик» односно «никако се не слажем» (морате ипак одговорити на све ризике, јер вас програм неће пустити да пређете на другу страну).

Када завришите са оценом ризика за све процесе у наведеној области у односу на НОРМАТИВНИ ОКВИР, прелазите на процену ризика за све процесе у односу на КАДРОВСКИ ОКВИР.

Код оцене ризика везаних за кадрове, оцењујете да ли запослени у вашој институцији који извршавају наведени процес имају знање, искуство, интегритет - изражавајући своје слагање или неслагање са понуђеним ставовима.

За ПРОЦЕСЕ У ПРАКСИ, наведени су ризици који се поред ризика који су наведени у нормативном и кадровском оквиру могу десити или се дешавају у пракси.

ИНСТИТУЦИЈА: СИСТЕМ:

РАДНА ГРУПА:

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА
ЗАЈЕДНИЧКЕ ОБЛАСТИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

НОРМАТИВНИ ОКВИР

РИЗИК ПРОЦЕС	Регулатива за извршење овог процеса не постоји	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање	Регулатива садржи последице или к...
Припрема годишњег плана набавки	Закон: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Слажем се Не слажем се Интерни акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/>	Закон: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаб...
Припрема конкурсне документације и образовање комисије	Закон: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: <input type="text"/>	Закон: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаб...

ИНСТИТУЦИЈА: СИСТЕМ:

РАДНА ГРУПА:

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА
ЗАЈЕДНИЧКЕ ОБЛАСТИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ


НОРМАТИВНИ ОКВИР

РИЗИК ПРОЦЕС	Регулатива за извршење овог процеса не постоји	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање	Регулатива садржи последице или к...
Припрема годишњег плана набавки	Закон: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/>	Закон: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/> Одаберите: Веома се слажем Слажем се Делимично се слажем Делимично се не слажем Не слажем се Никако се не слажем	Одаб...
Припрема конкурсне документације и образовање комисије	Закон: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: <input type="text"/>	Закон: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Подзаконски акт: <input type="text"/> Одаберите: <input type="text"/> Интерни акт: <input type="text"/>	Одаберите: <input type="text"/>	Одаб...

Корак 8:

Ако вас програм не пушта на следећу страну, погледајте у леви горњи угао, где вам се налази број поља које сте попунили у односу на укупан број поља која је потребно попунити. Поља која сте попунили аутоматски се чувају, тако да је потребно попунити само она поља која још нису попуњена.

Подаци су сачувани (14 / 20)

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

ИНСТИТУЦИЈА:	Ustanova za rešavanje anket	СИСТЕМ:	
		РАДНА ГРУПА:	

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

СПЕЦИФИЧНЕ НАДЛЕЖНОСТИ (ОБЛАСТИ)

СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА/ДОТАЦИЈЕ/ДОДЕЛА СРЕДСТАВА

НОРМАТИВНИ ОКВИР

РИЗИК - ПРОЦЕС	Регулатива за извршење овог процеса не постоји	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање	Регулатива садржи последице или к...
Поступак суфинансирања пројеката/ дотација/доделе средстава	Закон: Не слажем се Подзаконски акт: Не слажем се Интерни акт: Слажем се	Закон: Не постоји такав ризик Подзаконски акт: Не постоји такав ризик Интерни акт: Застарела	Делимично се слажем	Одаб...

КАДАР

РИЗИК - ПРОЦЕС	Заложени који извршавају овај процес немају довољно знања за његово обављање	Заложени који извршавају овај процес немају довољно искуства за његово обављање	Заложени који извршавају овај процес имају низак ниво интегритета (професионалност, интегритет)	Заложени који извршавају овај процес имају високи ниво интегритета (професионалност, интегритет)
----------------	--	---	---	--

Корак 9:

Кад попуните сва поља, кликните дугме “Штампај” ако желите да имате одштампано то што сте решавали. Кад вам се отвори прозор за штампање, треба подесити “лежећу” (Landscape) форму за штампање.

ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ

РИЗИК - ПРОЦЕС	Финансијски план се не припрема на основу детаљне анализе потреба институције	Критеријуми на основу којих се планирају текући и остали издаци и расходи, као и расподела средстава нису јасно дефинисани
Припрема финансијског плана	Одаберите:	Одаберите:

ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ

РИЗИК - ПРОЦЕС	План буџета се не припрема на основу стварних потреба институције	Нема рачуноводствене документације за све трансакције и послове везане за рад институције	Трошење буџетских средстава се не прати	Провера законитости и наменског трошења средстава се не врши	Умањене вредности, по основу амортизације, непокретности, опреме и осталих основних средстава се не евидентира у пословним књигама
Планирање и извршење буџета	Одаберите:	Одаберите:	Одаберите:	Одаберите:	Одаберите:

ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ

РИЗИК - ПРОЦЕС	Куповина материјалних средстава се не врши у складу са стварним потребама институције	Систем контроле употребе службених возила и других материјалних средстава је неадекватан и неефикасан
Употреба и куповина материјалних и основних средстава	Одаберите:	Одаберите:

МЕРЕ ПОВОЉШАЊА >>>

ШТАМПАЈ

Корак 10:

Ако не желите да штампате, кликните на дугме “Мере побољшања” и програм вас пребацује на следећу страну.

ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ					
РИЗИК -- ПРОЦЕС Припрема финансијског плана	Финансијски план се не припрема на основу детаљне анализе потреба институције	Критеријуми на основу којих се планирају текући и остали издаци и расходи, као и расподела средстава нису јасно дефинисани			
	Одаберите: ▼	Одаберите: ▼			
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ					
РИЗИК -- ПРОЦЕС Планирање и извођење буџета	План буџета се не припрема на основу старих потреба институције	Нема рачуноводствене документације за све трансакције и послове везане за рад институције	Трошење буџетских средстава се не прати	Провера законности и наменског трошења средстава се не врши	Умањене вредности, по основу амортизације, неопределене резерве и остали основних средстава се не евидентирају у пословним књигама
	Одаберите: ▼	Одаберите: ▼	Одаберите: ▼	Одаберите: ▼	Одаберите: ▼
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ					
РИЗИК -- ПРОЦЕС Употреба и куповина материјалних и основних средстава	Куповина материјалних средстава се не врши у складу са стварним потребама институције		Систем контроле употребе службених возила и других материјалних средстава је неадекватан и неефикасан		
	Одаберите: ▼		Одаберите: ▼		
МЕРЕ ПОВОЉШАЊА >>>				ШТАМПАЈ	


Корак 11:

Отвара вам се страна са мерама побољшања. Кликом одаберите оне мере - активности од понуђених за које мислите да су најадекватније за решавање оцењеног ризика. Можете одабрати и више понуђених активности.

Ако вам од понуђених мера побољшања/активности не одговара ни једна, кликните опцију “Друго” и упишите вашу меру – активност.

Кад попуните сва поља, кликните на опцију “Листа планираних мера”; на следећој страни ће вам се вам се збирно излистати све што сте попунили.

Подаци су сачувани (45 / 45)


 РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

ИНСТИТУЦИЈА: СИСТЕМ:

РАДНА ГРУПА:

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

ЗАЈЕДНИЧКЕ ОБЛАСТИ

УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА

НОРМАТИВНИ ОКВИР

РИЗИК -- ПРОЦЕС	Приоритет мере	Ниво	Регулисати (донети прописе за извођење овог процеса)	Успоставити постојећу регулативу за извођење овог процеса	Регулативом ограничити дискреционо одлучивање дефинисаним јасним критеријумима и процедуром за доношење одлука	Прописати одређе о одговорности и последствима за оне које не примењују илима овај процес којима се регулише овај процес	Успоставити систем контроле за доследност и потпуну примену регулативе за извођење овог процеса
Припрема финансијског плана	Критичне потребе мере	Институционални	Закон: <input type="checkbox"/> Предлагање доношења прописа <input type="checkbox"/> Доношење прописа Подзаконосни акт: Нису потребне мере Интерни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање доношења прописа <input type="checkbox"/> Доношење прописа	Закон: <input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Подзаконосни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Интерни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката	<input type="checkbox"/> Дефинисане јасне критеријуме <input type="checkbox"/> Доношење процедура <input type="checkbox"/> Обрадавање дискретционе одлуке Друго: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Друго: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Одрживање контролора <input type="checkbox"/> Извештавање надлежног <input type="checkbox"/> Самодисциплина за неизвршавањем/кршење обавезе Друго: <input type="text"/>
Планирање и извођење буџета	Критичне потребе мере	Институционални	Закон: Нису потребне мере Подзаконосни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање доношења прописа <input type="checkbox"/> Доношење прописа Интерни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање доношења прописа <input type="checkbox"/> Доношење прописа	Закон: <input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Подзаконосни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Интерни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката	<input type="checkbox"/> Дефинисане јасне критеријуме <input type="checkbox"/> Доношење процедура <input type="checkbox"/> Обрадавање дискретционе одлуке Друго: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Друго: <input type="text"/>	Нису потребне мере
Употреба и куповина материјалних и основних средстава	Критичне потребе мере	Институционални	Закон: <input type="checkbox"/> Предлагање доношења прописа <input type="checkbox"/> Доношење прописа Подзаконосни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање доношења прописа <input type="checkbox"/> Доношење прописа Интерни акт: Нису потребне мере	Закон: <input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Подзаконосни акт: <input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Интерни акт: Нису потребне мере	<input type="checkbox"/> Дефинисане јасне критеријуме <input type="checkbox"/> Доношење процедура <input type="checkbox"/> Обрадавање дискретционе одлуке Друго: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Предлагање <input type="checkbox"/> Доношење одговарајућих аката Друго: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Одрживање контролора <input type="checkbox"/> Извештавање надлежног <input type="checkbox"/> Самодисциплина за неизвршавањем/кршење обавезе Друго: <input type="text"/>

Употреба и куповина материјалних и основних средстава	Нису потребне мере	Институционални	Нису потребне мере	Нису потребне мере	Нису потребне мере
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ					
РИЗИК – ПРОЦЕС :	Приоритет мере	Ниво	Припремити финансијски план на основу детаљне анализе и предлога потреба, планираних пројеката од стране организационе јединице (сектора, службе, одсека, група)	Јасно дефинисати критеријуме на основу којих се планирају текући и остали издаци и расходи као и расподела средстава	
Припрема финансијског плана	Хитно потребне мере	Институционални	<input checked="" type="checkbox"/> Спровођење анализе потреба и припремање финансијског плана на основу добијених података <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Дефинисање критеријума на основу којих се планирају издаци и расходи и врши расподела средстава <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ					
РИЗИК – ПРОЦЕС :	Приоритет мере	Ниво	План буџета израдити на основу планираних активности институције за наредну годину	Обезбедити документовање свих трансакција и послова везаних за рад институције и вршити периодичну контролу ове активности	Успоставити или доследно примењивати систем пратећег трошења буџетских средстава
Планирање и извршење буџета	Хитно потребне мере	Институционални	<input checked="" type="checkbox"/> Израђивање плана буџета на основу плана рада за наредну годину <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Одређивање контролора <input checked="" type="checkbox"/> Извештавање надређеног <input checked="" type="checkbox"/> Санкционисање <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Одређивање контролора <input checked="" type="checkbox"/> Извештавање надређеног <input checked="" type="checkbox"/> Санкционисање <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ					
РИЗИК – ПРОЦЕС :	Приоритет мере	Ниво	Урадити процену стварних потреба институције пре куповине материјалних средстава	Спровођење процене стварних потреба институције и на основу добијених података набављати материјална средства	Успоставити или доследно примењивати адекватан и ефикасан систем контроле
Употреба и куповина материјалних и основних средстава	Хитно потребне мере	Институционални	<input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	Нису потребне мере

Корак 12:

Када вам се отвори “Листа планираних мера” потребно је у поље “Одговорно лице” уписати лице/а које ће бити одговорно за спровођење мера побољшања-активности, а у поље “Рок” уписати датум до када ће институција меру спровести.

Пример:

Активност: Дефинисати процедуре и критеријуме за оцењивање и напредовање

Одговорно лице: Начелник (руководилац) службе опших послова (можете одредити више лица који ће бити одговорни за спровођење одређене активности)

Рок: до краја 2013. године

Са проценом одабране области завршавате тако што оцењену област сачувате кликом на опцију “Сачувај и заврши” и одштампате попуњену “Листу планираних мера” кликом на опцију “Штампај”. Кад вам се отвори прозор за штампање, треба подесити “лежећу” (Landscape) форму за штампање.

Припрема финансијског плана	Одређивање запослених са потребним знањем за извршење овог процеса Друго: НОВО	Едукација	Одређивање запослених са потребним знањем за извршење овог процеса Друго: НОВО	Едукација о етици, интегритету и сл. Друго: НОВО	ЈОВО ЈОВИЦ	1.2.2013
Планирање и извршење буџета	Одређивање запослених са потребним знањем за извршење овог процеса Друго: НОВО	Едукација	Одређивање запослених са потребним знањем за извршење овог процеса Друго: НОВО	Едукација о етици, интегритету и сл. Друго: НОВО	ЈОВО ЈОВИЦ	1.4.2013
Употреба и куповина материјалних и основних средстава	Нису потребне мере	Нису потребне мере	Нису потребне мере	Нису потребне мере	ЈОВО ЈОВИЦ	1.12.2013
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ						
РИЗИК – ПРОЦЕС :	Припремити финансијски план на основу детаљне анализе и предлога потреба, планираних пројеката од стране организационе јединице (сектора, службе, одсека, група)	Јасно дефинисати критеријуме на основу којих се планирају текући и остали издаци и расходи као и расподела средстава	Одговорно лице	Рок		
Припрема финансијског плана	<input checked="" type="checkbox"/> Спровођење анализе потреба и припремање финансијског плана на основу добијених података <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	Дефинисање критеријума на основу којих се планирају издаци и расходи и врши расподела средстава	ЈОВО ЈОВИЦ	30.12.2013		
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ						
РИЗИК – ПРОЦЕС :	План буџета израдити на основу планираних активности институције за наредну годину	Обезбедити документовање свих трансакција и послова везаних за рад институције и вршити периодичну контролу ове активности	Успоставити или доследно примењивати систем пратећег трошења буџетских средстава	Успоставити контролу провере законитости и намесног трошења средстава	Водити везану документацију, списак средстава у пословним књигама према наведеној вредности, у складу са издржавним вредностима на основу амортизације	Одговорно лице
Планирање и извршење буџета	<input checked="" type="checkbox"/> Израђивање плана буџета на основу плана рада за наредну годину <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Одређивање контролора <input checked="" type="checkbox"/> Извештавање надређеног <input checked="" type="checkbox"/> Санкционисање <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Одређивање контролора <input checked="" type="checkbox"/> Извештавање надређеног <input checked="" type="checkbox"/> Санкционисање <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Одређивање контролора <input checked="" type="checkbox"/> Извештавање надређеног <input checked="" type="checkbox"/> Санкционисање <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Евидентирање умањене вредности <input checked="" type="checkbox"/> Редовно инвентарисање са детаљним списком стања и нивоа амортизације <input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	ЈОВО ЈОВИЦ
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ						
РИЗИК – ПРОЦЕС :	Урадити процену стварних потреба институције пре куповине материјалних средстава	Спровођење процене стварних потреба институције и на основу добијених података набављати материјална средства	Нису потребне мере	Одговорно лице	Рок	
Употреба и куповина материјалних и основних средстава	<input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	<input checked="" type="checkbox"/> Друго: НОВО	Нису потребне мере	ЈОВО ЈОВИЦ	1.1.2014	

Корак 13:

Кад завршите са радом, програм вас пребацује поново на страну где треба да одабрате следећу област.

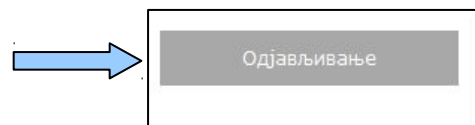
Корак 14

Уколико желите да се вратите на област коју сте већ оценили, ако желите нешто да исправите, она је сачувана – треба само да кликнете испред те области, потврдите изабрано кликом на опцију „изабрано потврди“ и она ће вам се отворити, након отварања поново је сачувајте, како би могли да наставите са оценом следећих области.

План интегритета на web апликацији је у потпуности завршен када оцените све понуђене области за вашу институцију.

Корак 15:

Из програма излазите тако што у горњем десно углу кликнете на опцију “Одјављивање”.



Корак 16:

Када оцените све потребне области одштампане “Листе планираних мера” сачувате, с обзиром да се оне достављају Агенцији за борбу против корупције.

Прилог бр. 9 Модел израде оцене изложености у форми excel табеле

СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
ИНСТИТУЦИЈА: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА								
СПЕЦИФИЧНЕ НАДЛЕЖНОСТИ (ОБЛАСТИ)								
Надлежност (област) III/2 ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ								
ФАЗА ПРОЦЕНЕ И ОЦЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА ИНТЕГРИТЕТА У ИНСТИТУЦИЈИ – ОЦЕНА ИЗЛОЖЕНОСТИ								
Процес	РИЗИК	НОРМАТИВНИ ОКВИР	Слажем се	Не слажем се				
III/2/1 Инспекцијски надзор	1	Регулатива за извршење овог процеса не постоји						
		а) закон						
		б) подзаконски акт		x				
	2	Регулатива за извршење овог процеса постоји, али је:	непрецизан	контрадикторан	застарео	неусклађен		
		а) закон						
3	Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано дискреционо одлучивање		x					
	Регулатива за извршење овог процеса не садржи одредбе о одговорности и последицама за оне који је не примењују и/или крше	Веома се слажем (1)	Слажем се (2)	Делимично се слажем (3)	Делимично се не слажем (4)	Не слажем се (5)	Никако се не слажем (6)	
4	Регулатива за извршење овог процеса се недоследно и/или непотпуно примењује		x					
5								
МЕРА ПОБОЉШАЊА	НОРМАТИВНИ ОКВИР	Активности	Приоритет спровођења мере	Одговорно лице	Рок за извршење			
1	Регулисати (донети прописе за) извршење овог процеса	а) Предлагање доношења прописа б) Доношење прописа						
	2	Ускладити постојећу регулативу за извршење овог процеса	а) Предлагање доношења прописа б) Доношење одговарајућих аката					
		Регулативом ограничити дискреционо одлучивање дефинисањем јасних критеријума и процедура за доношење одлука	а) Дефинисање јасних критеријума б) Доношење процедура ц) Образлагање дискреционе одлуке					
	4	Прописати одредбе о одговорности и последицама за оне који не примењују и/или крше прописе којима се регулише овај процес	а) Предлагање доношења прописа б) Доношење одговарајућих аката					
	5	Успоставити систем контроле за доследну и потпуно примену регулативе за извршење овог процеса	а) Одређивање контролора б) Извештавање надређеног ц) Санкционисање за неизвршење/кршење обавезе					
РИЗИК	КАДАР	Веома се слажем (1)	Слажем се (2)	Делимично се слажем (3)	Делимично се не слажем (4)	Не слажем се (5)	Никако се не слажем (6)	
1	Запослени који извршавају овај процес немају довољно знања за његово обављање							
	2	Запослени који извршавају овај процес немају довољно искуства за његово обављање						
		3	Запослени, који извршавају овај процес су недовољно мотивисани					
	4	Запослени који извршавају овај процес имају низак ниво интегритета (професионалност, етичност, непристрасност)						
		5	Нема довољно запослених за квалитетно извршење овог процеса					
МЕРА ПОБОЉШАЊА	КАДАР	Активности	Приоритет спровођења мере	Одговорно лице	Рок за извршење			
1	Едуковати и/или одредити запослене са знањем за извршење овог процеса	а) Едукација б) Одређивање запослених са знањем за извршење овог процеса						
	2	Едуковати и/или одредити запослене са искуством (потребним вештинама) за извршење овог процеса	а) Едукација б) Одређивање запослених са искуством (потребним вештинама) за извршење овог процеса					
3		Успоставити и/или доследно примењивати систем мотивисања запослених	а) Напредовање б) Стручно усавршавање ц) Награђивање и сл.					
	4	Јачати интегритет запослених који извршавају овај процес	а) Едукација о етици, интегритету и сл.					
5		Запослит и/или адекватно прераспоредити постојећи кадар за извршење овог процеса	а) Прераспоредивање постојећег кадра б) Реорганизовање посла ц) Запошљавање					

	РИЗИК	ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ	Веома се слажем (1)	Слажем се (2)	Делимично се слажем (3)	Делимично се не слажем (4)	Не слажем се (5)	Никако се не слажем (6)
	1	Неблаговремено се доносе решења (решење о обавизи странке се не доноси у року)						
	2	Систем контроле рада инспектора није ефикасан (јављају се неправилности у раду: инспектори не предузимају мере за које су овлашћени, не поступа се по пријавама грађана, селективно се врши надзор..)						
	3	Механизам за праћење и оцену квалитета и квантитета обављања инспекцијског рада не постоји						
	4	Поступање инспектора по усменом налогу од стране руководиоца						
	МЕРА ПОБОЉШАЊА	ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ	Активности	Приоритет спровођења мере	Одговорно лице	Рок за извршење		
	1	Успоставити и доследно примењивати систем за доношење решења у унапред одређеном року	а) Успостављање и/или доследно примењивање система за доношење решења у року, нпр. Систем 48					
	2	Успоставити систем ефикасне контроле над радом инспектора	а) Одређивање контролора б) Извештавање надређеног ц) Санкционисање за неизвршење/кршење обавезе д) Ротирање терена е) Увођење варијабилног дела					
	3	Успоставити и/или доследно примењивати механизам праћења и оцене квалитета и квантитета обављеног инспекцијског рада/надзора	а) Вођење евиденције обављеног посла б) Самовредновање једног годишње кроз истраживање јавног мњења ц) Анкете корисника услуга и сл.					
	4	Утврдити јасну процедуру која установљава обавезу руководиоца да изда писмени налог инспектору за вршење инспекцијског надзора	а) Утврђивање јасне процедуре која установљава обавезу руководиоца да изда писмени налог инспектору за вршење инспекцијског надзора					

Оцену ризика вршите тако што од понуђених опција одаберете одговарајућу стављајући "X" код одабране опције								
Пример: Ризик: Регулатива за извршење овог процеса омогућава неконтролисано одлучивање								
Оцена: ако се "делимично слажете" само ставите "X" испод одабране опције								
Код мера побољшања потребно је у рубрици -активности- навести активности/и потребне за извршење мере								
Ако оценили ризик/став са Веома се слажем и Слажем се, тада ће спровођење мере побољшања бити - Хитно потребно								
Ако оцените ризик/став са Делимично се слажем или Делимично се не слажем, тада ће спровођење мере побољшања бити - Потребно								
Ако оцените ризик/став са Не слажем се или Никако се не слажем, тада ће спровођење мере побољшања бити - Није потребно								
У рубрику – Приоритет спровођења мере – уписати да ли је спровођење – Хитно потребно – Потребно – Није потребно								

Закључни извештај радне групе за израду плана интегритета

(назив институције) _____ је израдила план интегритета _____ у складу са Смерницма за израду и спровођење плана интегритета ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008 и 53/2010) и нацртом плана интегритета и израђени ПИ доставила Агенцији за борбу против корупције _____ (датум), као и да је донела одлуку о именовану лица одговорног за спровођење плана интегритета.

(у наставку укаратко навести како је текла израда ПИ по фазама, колико пута се радна група састајала, да ли је радна група о сваком одржаном састанку водила записник, да ли је радна група 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 који су попуњавали запослени, да ли су у другој фази израде код специфичних надлежности - препознали и оценили још неке ризике осим понуђених у нацрту ПИ...)

Координатор радне групе

Прилог бр. 11

Назив институције _____

Број: _____

Датум: _____

Београд

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008 и 53/2010), члана 17. и 18. Смерница за израду и спровођење плана интегритета ("Сл.гласник РС", бр.80/2010), и _____, руководиоца институције доноси:

Одлуку

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

2. Именује се одговорно лице за спровођење плана интегритета:

- _____(име и презиме)_____, _____(радно место)_____

2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008 и 53/2010) прописана је обавеза да државни органи и организације, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа доносе своје планове интегритета. Одредбом члана 17. и 18. Смерница за израду и спровођење плана интегритета ("Сл. Гласник РС", бр 80/10) прописано је да руководиоца институције доноси одлуку о усвајању израђеног плана интегритета, разрешава радну групу и одређује лице одговорно за спровођење плана интегритета.

Лице одговорно за спровођење плана интегритета, прати да ли се мере из плана побољшања интегритета институције спроводе, припрема показатеље за процену ефикасности и оцену резултата предложених мера за побољшање интегритета.

(Руководилац институције)

Доставити:

- члановима радне групе
- именованом лицу
- Агенцији за борбу против корупције
- архиви