



Упутство за координатора за израду плана интегритета


Корак 1. Пријављивање (улазак) у апликацију

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

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


ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

Home > ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА



Календар рокова
Deadlines calendar

МРЕЖА ИНСТИТУЦИЈА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ



Претрага регистра
WEB ФОРМЕ
ОБРАЗАЦА
Обрасци за политичке
subjekte
Остали обрасци

ИЗРАДА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА: ТРЕЋИ ЦИКЛУС

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


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

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

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

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

АКТУЕЛНО



ПРИСТУП АПЛИКАЦИЈИ ←

ОБАВЕШТЕЊА

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у служби Агенције

22/10/2021 **0**

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

11/10/2021 **0**

Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у служби Агенције

06/10/2021 **0**

КАЛЕНДАР

октобар 2021

П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3

Потребно је да код „Улоге корисника“ из падајућег менија одаберете опцију „Координатор“¹.

План интегритета

Логовање у апликацију

Улога корисника	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Координатор"/> <input type="text" value="Радна група"/> <input type="text" value="Запослени"/>

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

План интегритета

Логовање у апликацију

Улога корисника	<input type="text" value="Координатор"/>
Унесите корисничко име:	<input type="text" value="Х67всд0П"/>
	<input type="button" value="Потврдити"/>

НАПОМЕНА:

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

¹ Изрази који се уз овом упутству користе у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

После уноса корисничког имена притисните дугме „Потврдити”.


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

Логовање у апликацију ×

Корисничко име:
Х67всд0Л

Лозинка:

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



После уноса лозинке притисните дугме „Ок”.


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

Логовање у апликацију ×

Корисничко име:
Х67всд0Л

Лозинка:

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



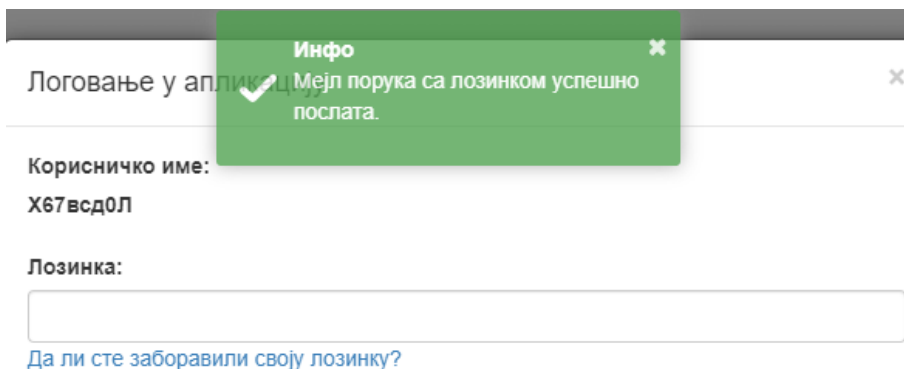
Отвориће се нови прозор за потврду акције са текстом: „Ако сте заборавили лозинку, можете је добити на мејл институције и мејл координатора, да ли сте сигурни да то желите?”

Потврда акције

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



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



Логовање у апликацији

Инфо ✕
✓ Мејл порука са лозинком успешно послата. ✕

Корисничко име:
Х67всд0Л

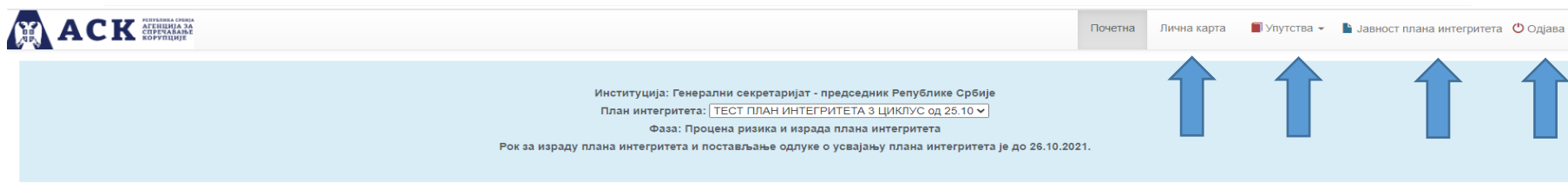
Лозинка:

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

Корак 2. Отварање почетне странице са областима које су обухваћене нацртом плана интегритета

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

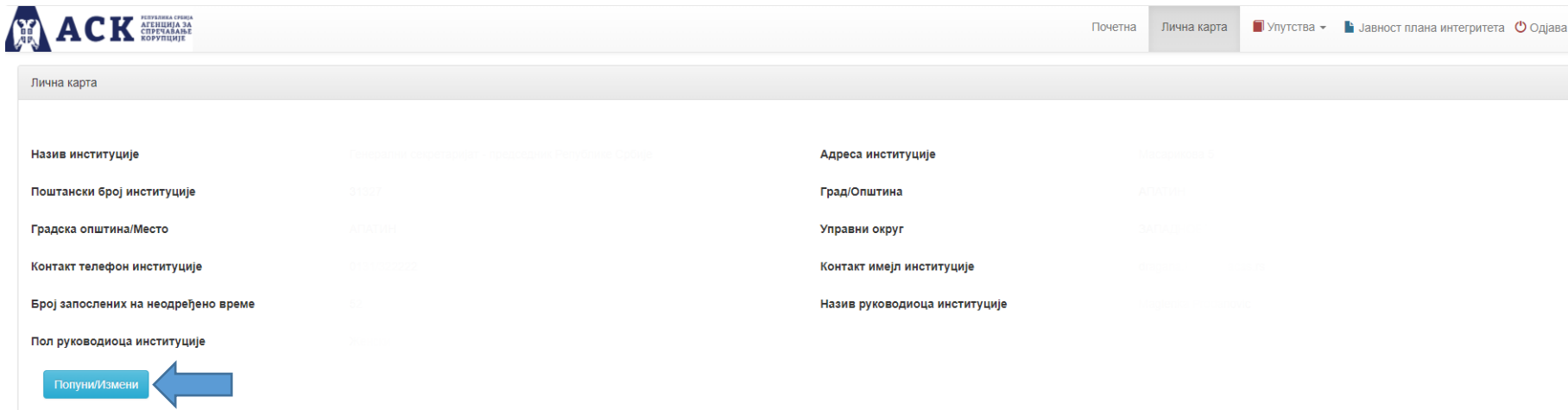
(Назив институције, назив фазе и рок су дати само илустративно, јер је слика испод направљена током тестирања апликације).



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

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

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



Лична карта

Назив институције	<input type="text" value="Телекомуникациони Агенцијски Регулаторни Орган"/>	Адреса институције	<input type="text" value="Београд"/>
Поштански број институције	<input type="text" value="11000"/>	Град/Општина	<input type="text" value="Београд"/>
Градска општина/Место	<input type="text" value="Адреса"/>	Управни округ	<input type="text" value="Београдски"/>
Контакт телефон институције	<input type="text" value="Телефон"/>	Контакт имејл институције	<input type="text" value="Е-пошта"/>
Број запослених на неодређено време	<input type="text" value="Број"/>	Назив руководиоца институције	<input type="text" value="Име"/>
Пол руководиоца институције	<input type="text" value="Пол"/>		

←

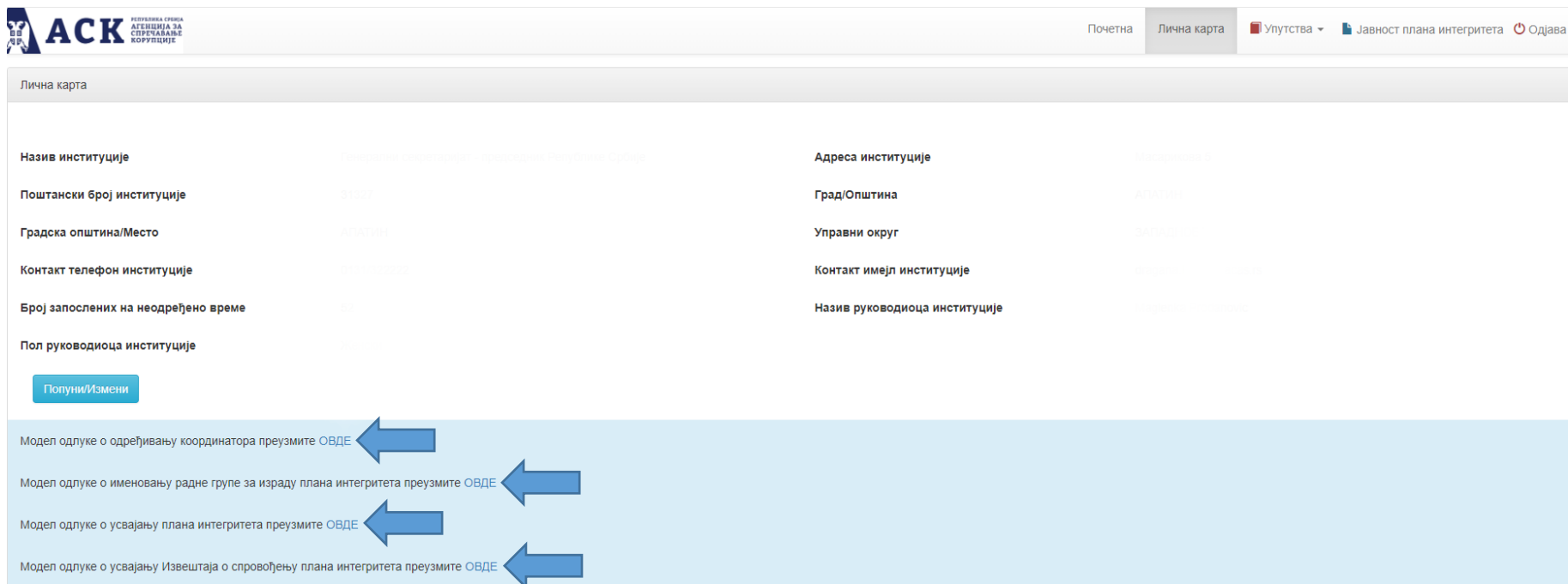
Када притиснете на дугме „Попуни/Измени“ отвориће се прозор са празним пољима у које је потребно унети тражене податке о институцији.

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

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

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

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



Лична карта

Почетна Лична карта Упутства Јавност плана интегритета Одјава

Назив институције Генералне секретаријат - Владарина, Републике Србије Адреса институције Милана Ракића 9

Поштански број институције 21000 Град/Општина Апатин

Градска општина/Место Апатин Управни округ Западни

Контакт телефон институције 030 420 200 Контакт имејл институције info@ask.gov.rs

Број запослених на неодређено време 20 Назив руководиоца институције Младен Милошевић

Пол руководиоца институције

Попуни/Измени

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

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

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

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

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

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

Координатор

Име и презиме координатора	Sand Man
Контакт телефон координатора	063/112211
Имејл координатора	sandman@gmail.com

[Попуни/Измени](#) ←

Скенирану одлуку о одређивању координатора поставите ОВДЕ →

[Додај документ](#) ←

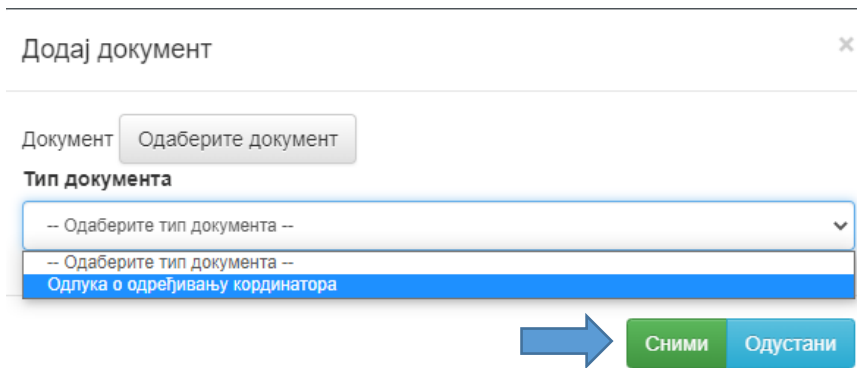
Овде можете поставити скенирану (потписану и печатирану) одлуку о одређивању координатора тако што ћете употребити дугме „Додај документ”.

Координатор

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

[Сними](#) [Одустани](#)

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



Додај документ ×

Документ Одаберите документ

Тип документа

-- Одаберите тип документа --

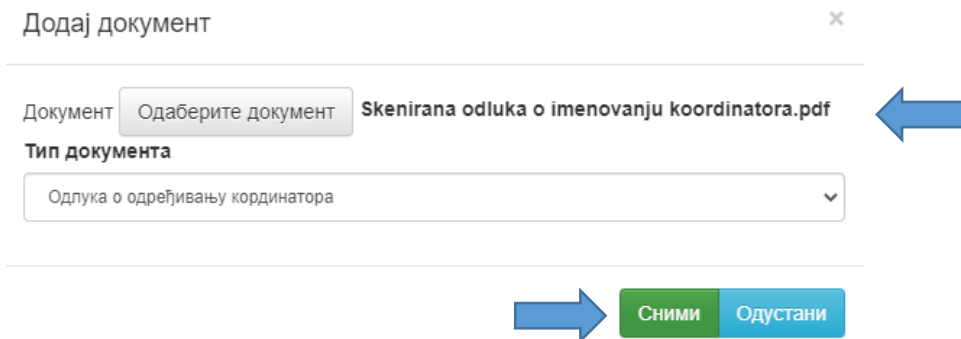
-- Одаберите тип документа --

Одлука о одређивању координатора

Сними Одустани

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

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



Додај документ ×

Документ Одаберите документ Skenirana odluka o imenovanju koordinatora.pdf

Тип документа

Одлука о одређивању координатора

Сними Одустани

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

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

Документ Одаберите документ **Документ је обавезан!**

Тип документа

-- Одаберите тип документа --

Тип документа је обавезан!

НАПОМЕНА:

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

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

Радна група

Скенирану одлуку о именовану радне групе за израду плана интегритета поставите ОВДЕ →

Додај документ



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

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

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

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

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



The image shows two parts of the application interface. On the left, under the heading "Акције", there is a list of three documents. Each document row has two icons: a download icon (black) and a delete icon (red 'X'). A blue arrow points to the delete icon of the third document. On the right, a confirmation dialog titled "Потврда акције" is displayed. It contains the question "Да ли сте сигурни да желите да обришете податак?" and two buttons: "Да" (green) and "Не" (blue). A blue arrow points to the "Да" button.

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

НАПОМЕНА:

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

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

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

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

[Додај документ](#)

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

Лична карта

Назив институције

Генерални секретаријат - председник Републике Србије


Адреса институције


- Приручник за израду плана интегритета
- Упутство за запослене
- Упутство за радну групу
- Програм изградње организационе културе
- Записник о састанку радне групе за израду плана интегритета
- Обавештење за запослене

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

Јавност плана интегритета ×

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

 Јавно доступан план интегритета
 Јавно доступан извештај о спровођењу плана интегритета

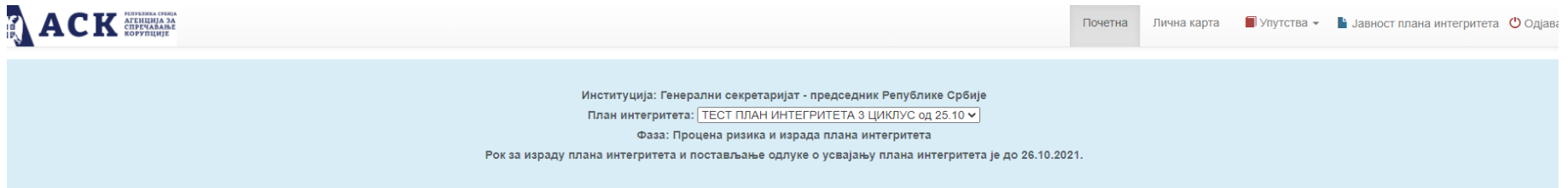


Потребно је да притиснете дугме „Сними” како би апликација регистровала ваш избор и на екрану ће се појавити инфо порука „Податак успешно снимљен”. Уколико не желите да апликација сними промену или сте се предомислили притисните дугме „Одустани”.

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

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

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

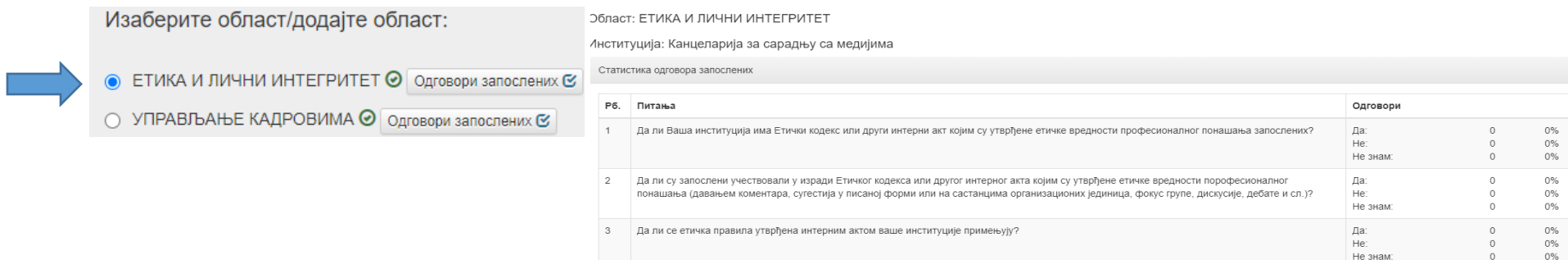


Почетна Лична карта Улутства Јавност плана интегритета Одјав

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

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

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



Изаберите област/додајте област:

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

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

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

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

Изаберите процес

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

Изабрано потврдити Повратак

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

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

Заједничка област: ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ

Ризичан процес: Регулисање управљања сукобом интереса запослених

Опис ризичног процеса:

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

Број попуњених упитника 1

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



АСК

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА
СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ

б) проценом ризика у датом процесу, као и

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

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

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



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



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


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


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

Изаберите област/додајте област:

ЕТИКА И ЛИЧНИ ИНТЕГРИТЕТ  Одговори запослених 

УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА  Одговори запослених 

Сарадња са другим органима 

Слободан приступак информацијама 





Изабрано потврдити

Преузми план интегритета (PDF)

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

Модел одлуке о усвајању плана интегритета преузмите ОВДЕ

Списак закачених докумената

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

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

Додај документ



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

Институција: _____ Републике Србије
План интегритета: _____ УС од 25.10
Фазе: _____ итета

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

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

Изаберите област/додајте област:

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

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

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

НАПОМЕНА:

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

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