

Редакцијски пречишћен текст

На основу члана 9. и члана 99. став 1. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22),

Директор Агенције за спречавање корупције доноси

УПУТСТВО

за спровођење обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета

"Службени гласник РС", бр. 90 од 17. октобра 2025, 44 од 13. маја 2026.

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Упутства

Члан 1.

Овим упутством уређује се спровођење обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета под називом „Етика и интегритет” (у даљем тексту: Обука) у органима јавне власти и извештавање Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција) о спроведеним обукама.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази у овом упутству имају следеће значење:

- Интегритет подразумева усаглашеност понашања запосленог и руководиоца у органима јавне власти са професионалним вредностима;*

– Програм обуке је документ који садржи назив програма, разлог који је условио доношење програма и циљ који се жели остварити његовом реализацијом, област стручног усавршавања, опис програма и тематских целина, органе јавне власти којима је намењен, опис циљне групе корисника **Обуке*** и најмањи и оптималан број полазника, пројекцију трошкова програма, облике, методе и носиоце реализације, очекиване ефекте у подизању нивоа знања и вештина, начин вредновања и верификације и трајање програма;

– План спровођења обуке је документ којим се дефинише који органи јавне власти су у обавези да током године спроведу обуке у складу са Програмом обуке и овим упутством;

– Обука представља систематски начин преношења знања, вештина и ставова по унапред утврђеном програму и има за циљ да унапреди постојећи ниво знања и вештина полазника у одређеној области;

- Обука за предаваче (тренинг за тренере) је врста обуке у којој се учесници оспособљавају за самостално извођење одређеног програма обуке;
- Обука на даљину (онлајн обука) је врста обуке која се спроводи путем одређене апликације коришћењем интернета;
- Радионица је метод рада који подразумева активно учешће полазника обуке путем панел дискусија, групног рада, анализе студија случаја и других интерактивних метода рада;
- Тематска целина је логички заокружена јединица учења;
- Едуковани реализатор **Обуке*** је лице запослено у органу јавне власти коме је Агенција издала сертификат након учешћа на обуци за предаваче;
- Акредитовани реализатор је лице чије се име налази на Сталној листи предавача и других реализатора обуке коју објављује Национална академија за јавну управу;
- Пријављивање запослених **и руководилаца*** на обуку на даљину подразумева достављање података о групи запослених **и руководилаца*** у органу јавне власти на основу којих се креирају кориснички налози у апликацији;
- Спровођење **Обуке*** подразумева похађање **Обуке*** од стране запослених и руководилаца на било који начин спровођења прописан овим упутством;
- Извештавање подразумева достављање извештаја о спроведеним **обукама*** Агенцији.

*Службени гласник РС, број 44/2026

II. СПРОВОЂЕЊЕ ОБУКЕ У ОРГАНУ ЈАВНЕ ВЛАСТИ

План спровођења Обуке

Члан 3.

Директор Агенције доноси План спровођења Обуке, до 15. јануара сваке године.

Обавезе органа јавне власти

Члан 4.

Орган јавне власти дужан је да спроводи **Обуку*** запослених и руководилаца, води листу учесника Обуке, односно евиденцију лица која су похађала обуку и извести Агенцију о њеном спровођењу.

Обука се спроводи према посебном Програму обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета који доноси Агенција.

*Службени гласник РС, број 44/2026

Начини спровођења Обуке

Члан 5.

Основни начин спровођења Обуке је обука на даљину, путем платформе за учење на даљину Агенције.*

Орган јавне власти пријављује електронским путем групу запослених **и руководилаца*** за похађање обуке на даљину и том приликом доставља следеће податке: назив и седиште органа јавне власти са адресом, име, презиме и пол запосленог којег пријављује и његову адресу електронске поште.

Рок за пријављивање електронским путем групе запослених за похађање обуке на даљину одређен је у члану 18. став 2. овог упутства.

Орган јавне власти може да организује Обуку и тако што едуковани реализатор спроводи Обуку у органу јавне власти у коме је запослен.

Када су у истом органу јавне власти запослена два едукована реализатора, Обуку могу спроводити у пару.

Едуковани реализатори из два различита органа јавне власти могу да спроводе Обуку у пару, након међусобног договора и уз претходно прибављену сагласност руководилаца органа.

Орган јавне власти који нема запосленог едукованог реализатора **Обуке*** може да спроведе Обуку и ангажовањем акредитованог реализатора за одговарајућу област стручног усавршавања уписаног у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Запослени **и руководиоци*** у органима јавне власти могу похађати Обуку и у организацији Националне академије за јавну управу (у даљем тексту: НАЈУ), Службе за управљање људским ресурсима Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: СУЉРАПВ) или Правосудне академије (у даљем тексту: ПА).

Агенција на захтев **органа јавне власти*** може да спроведе Обуку запослених и руководилаца у том органу.

*Службени гласник РС, број 44/2026

Листа учесника обуке на даљину

Члан 6.

Орган јавне власти води листу учесника Обуке на даљину, односно евиденцију запослених **и руководилаца*** који су завршили Обуку на даљину.

Листа учесника Обуке на даљину у заглављу садржи назив и седиште органа јавне власти са адресом, као и следеће податке: име и презиме запосленог који је завршио Обуку и назив радног места.

*Службени гласник РС, број 44/2026

Листа учесника Обуке коју је спровео едуковани или акредитовани реализатор

Члан 7.

Када је у органу јавне власти Обуку спровео едуковани реализатор, листа учесника Обуке у заглављу садржи: назив и седиште органа јавне власти са адресом, име и презиме едукованог реализатора који је спровео Обуку са

местом за потпис, датум и место одржавања Обуке, као и следеће податке: име и презиме учесника Обуке, назив радног места и место за потпис учесника Обуке.

Када је орган јавне власти Обуку спровео ангажовањем акредитованог реализатора, листа учесника Обуке у заглављу садржи: назив и седиште органа јавне власти са адресом, име и презиме акредитованог реализатора који је спровео Обуку са местом за потпис, датум и место одржавања Обуке, као и следеће податке: име и презиме учесника Обуке, назив радног места и место за потпис учесника Обуке.

Листе учесника Обуке *спроведених у организацији НАЈУ СУЉРАПВ или ПА

*Службени гласник РС, број 44/2026

Члан 8.

Када су запослени **и руководиоци*** у органу јавне власти завршили Обуку у организацији НАЈУ, СУЉРАПВ или ПА, листа учесника Обуке у заглављу садржи: назив и седиште органа јавне власти са адресом, као и следеће податке: име и презиме учесника Обуке и назив радног места.

*Службени гласник РС, број 44/2026

III. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЛИЦА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБУКЕ

Обука за предаваче

Члан 9.

Агенција стручно оспособљава лица запослена у органима јавне власти за спровођење Обуке.

Стручно оспособљавање лица запослених у органима јавне власти врши се путем обуке за предаваче о етици и интегритету (у даљем тексту: Обука за предаваче).*

Запослено лице у органу јавне власти које је учествовало на обуци за предаваче и коме је Агенција издала сертификат сматра се едукованим реализатором обуке о етици и интегритету (у даљем тексту: едуковани реализатор).*

Обука за предаваче се спроводи према програму који доноси Агенција и траје пет радних дана, односно 26 радних сати.

*Службени гласник РС, број 44/2026

Упућивање позива органу јавне власти

Члан 10.

На основу годишњег плана рада, Агенција утврђује списак органа јавне власти којима упућује писмени позив да одреде запослено лице које ће учествовати на Обуци за предаваче.

Позив из става 1. овог члана садржи податке о месту, времену и трајању Обуке за предаваче, року за пријављивање учешћа, као и о начину

одређивања лица запосленог у органу јавне власти за учешће на Обуци за предаваче.

Одређивање запосленог лица у органу јавне власти за учешће на Обуци за предаваче

Члан 11.

Приликом одређивања запосленог лица које ће учествовати на Обуци за предаваче, руководилац органа предност треба да да:

- 1) запосленом који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и најмање три године радног искуства у струци;
- 2) запосленом коме није изречена дисциплинска казна због теже повреде радне дужности из радног односа.

Руководилац органа јавне власти приликом одређивања запосленог лица **и/или руководиоци*** за учешће на Обуци за предаваче посебну пажњу треба да обрати на то да ли запослено лице **и/или руководиоца*** има интересовање и/или искуство у јавном наступу, предавањима, обукама, као и да ли је било укључено у израду и/или спровођење неког од механизма за спречавање корупције (плана интегритета, локалног антикорупцијског плана, Националне стратегије за борбу против корупције).

*Службени гласник РС, број 44/2026

Обавезе органа приликом одређивања запосленог лица за учешће на Обуци за предаваче

Члан 12.

Када орган јавне власти доставља информацију о запосленом лицу које ће похађати Обуку за предаваче, доставља и изјаву да се запосленом лицу одобрава одсуство са посла ради похађања Обуке за предаваче.

Обавезе учесника Обуке за предаваче

Члан 13.

Учесници имају обавезу да присуствују Обуци за предаваче током свих пет дана њеног трајања.

У изузетним случајевима, дозвољено је да учесник одсуствује са највише две тематске целине у трајању од по 90 минута, не укључујући последњи дан Обуке за предаваче.

Последњег дана Обуке за предаваче Агенција врши стручну процену знања и вештина, односно учесници имају обавезу да изведу део тематске јединице Обуке у трајању од 15 минута и да полажу писани тест знања.

Сматраће се да је учесник положио тест знања уколико је дао 75% тачних одговора на постављена питања.

Учесник има право још једном да полаже тест знања уколико није дао 75% тачних одговора на постављена питања.

О тачном времену и начину поновног полагања теста знања Агенција обавештава учесника Обуке за предаваче електронским путем.

Издавање сертификата

Члан 14.

Агенција издаје сертификате учесницима Обуке за предаваче који су присуствовали током свих пет дана трајања Обуке за предаваче, положили тест знања и извели део тематске јединице Обуке у трајању од 15 минута.

Агенција упућује сертификат, заједно са пратећим дописом, органу јавне власти који је одредио запослено лице да учествује на Обуци за предаваче.

Евиденција едукованих реализатора Обуке*

*Службени гласник РС, број 44/2026

Члан 15.

Агенција води евиденцију свих учесника Обуке за предаваче, односно води евиденцију едукованих реализатора **Обуке***.

Орган јавне власти треба да обавести Агенцију о свакој промени у вези са радно-правним статусом едукованог реализатора **Обуке*** (промена радног места у истом органу јавне власти, престанак радног односа).

Едуковани реализатор **Обуке*** треба да обавести Агенцију уколико је након престанка радног односа у органу јавне власти у коме је био запослен у тренутку похађања Обуке за предаваче засновао радни однос у другом органу јавне власти.

*Службени гласник РС, број 44/2026

IV. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ОБУКЕ У ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ

Извештај о спровођењу Обуке

Члан 16.

Орган јавне власти дужан је да Агенцији достави извештај о спровођењу Обуке, у року одређеним овим упутством.

Орган јавне власти извештава Агенцију о спроведеној Обуци путем апликације.

Извештај о спровођењу Обуке на даљину садржи следеће податке:

- 1) назив органа јавне власти;
- 2) порески идентификациони број (ПИБ) органа јавне власти;
- 3) категорију органа јавне власти;
- 4) седиште органа јавне власти са адресом;
- 5) име и презиме одговорног лица;
- 6) категорију одговорног лица у органу јавне власти;
- 7) број запослених у органу јавне власти;

- 8) број запослених који су завршили Обуку на даљину;
- 9) полну структуру запослених који су завршили Обуку на даљину;
- 10) потпис одговорног лица са печатом органа јавне власти;
- 11) датум израде извештаја.

Извештај о спровођењу Обуке са едукованим/акредитованим реализатором садржи следеће податке:

- 1) назив органа јавне власти;
- 2) порески идентификациони број (ПИБ) органа јавне власти;
- 3) категорију органа јавне власти;
- 4) седиште органа јавне власти са адресом;
- 5) име и презиме одговорног лица;
- 6) број запослених у органу јавне власти;
- 7) категорију одговорног лица у органу јавне власти;
- 8) број спроведених Обука;
- 9) име и презиме едукованог/акредитованог реализатора;
- 10) датуме када су Обуке спроведене;
- 11) број запослених који су завршили Обуку;
- 12) полну структуру запослених који су завршили Обуку;
- 13) листе учесника за сваку одржану Обуку из члана 7, ст. 1–2. овог упутства;
- 14) потпис одговорног лица са печатом органа јавне власти;
- 15) датум израде извештаја.

Извештај о спровођењу Обуке у организацији НАЈУ, СУЉРАПВ или ПА садржи следеће податке:

- 1) назив органа јавне власти;
- 2) порески идентификациони број (ПИБ) органа јавне власти;
- 3) категорију органа јавне власти;
- 4) седиште органа јавне власти са адресом;
- 5) име и презиме одговорног лица;
- 6) категорију одговорног лица у органу јавне власти;
- 7) број запослених у органу јавне власти;
- 8) број запослених који су завршили Обуку у организацији НАЈУ, СУЉРАПВ или ПА;

- 9) полну структуру запослених који су завршили Обуку у организацији НАЈУ, СУЉРАПВ или ПА;
- 10) листу учесника из члана 8. став 1. овог упутства;
- 11) копије потврда које су издале НАЈУ или СУЉРАПВ, односно копије пријава на обуку када потврде нису издате;
- 12) потпис одговорног лица са печатом органа јавне власти;
- 13) датум израде извештаја.

Орган јавне власти доставља извештај и онда када није спровео Обуку.

Извештај органа који нису спровели Обуку садржи следеће податке:

- 1) назив органа јавне власти;
- 2) порески идентификациони број (ПИБ) органа јавне власти;
- 3) категорију органа јавне власти;
- 4) седиште органа јавне власти са адресом;
- 5) име и презиме одговорног лица;
- 6) категорију одговорног лица у органу јавне власти;
- 7) број запослених у органу јавне власти;
- 8) изјаву да запослени и руководиоци нису завршили Обуку у години на који се извештај односи;
- 9) потпис одговорног лица са печатом органа јавне власти;
- 10) датум израде извештаја.

Спровођење Обуке

Члан 17.

Брисан је (види члан 9. Упутства - 44/2026-121)

Рокови за пријављивање, спровођење и извештавање о спровођењу Обуке

Члан 18.

Обука се спроводи годишње од **15. јануара*** до 31. децембра исте године.

Рок за пријављивање електронским путем групе запослених **и руководилаца*** за похађање обуке на даљину је најкасније седам дана пре истека рока за њено спровођење.

Рок за достављање извештаја о спровођењу Обуке Агенцији је до **31. јануара*** текуће године за претходну годину.

Извештај о спровођењу Обуке достављају сви органи јавне власти који су имали обавезу да спроведу Обуку у претходној години, у складу са Планом спровођења обуке.*

*Службени гласник РС, број 44/2026

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Сви учесници Обуке за предаваче којима је Агенција издала сертификате пре ступања на снагу овог упутства сматраће се едукованим реализаторима Обуке.*

Брисани су ранији ст. 2-3. (види члан 11. Упутства - 44/2026-121)

*Службени гласник РС, број 44/2026

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство за спровођење обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета („Службени гласник РС”, бр. 139/22, 3/23, 26/24 и 107/24).

Члан 21.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 014-151-00-0002/25-14

У Београду, 9. октобра 2025. године

Директор,

Дејан Дамњановић, с.р.