

# ИНТЕГРИТЕТ

## ПРИРАЧНИК ЗА ЛИЦА ЗА ИНТЕГРИТЕТ

Скопје, март 2022

ΔКСК  
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА  
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА



KSHPK  
KOMISIONI SHITETOROR PER  
PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

# **ПРИРАЧНИК ЗА ЛИЦА ЗА ИНТЕГРИТЕТ**

Овој документ е подготвен во рамките на проектот „Промовирање на транспарентност и одговорност во јавната администрација“, финансиран од страна на Европската Унија, а имплементиран од страна на конзорциум предводен од РwС. Документот е изработен за потребите на Државната комисија за спречување корупција и единствено за целите и според условите договорени согласно EuropeAid/139891/DH/SER/MK.

Наодите, заклучоците и толкувањата изразени во овој документ во никој случај не треба да смета дека ги одразуваат политиките или мислењата на Европската Унија.

РwС не прифаќа никаква одговорност (вклучително и за небрежност) кон трети страни во врска со овој документ.

# СОДРЖИНА

<b>ПОИМНИК</b> .....	<b>7</b>
<b>1. ВОВЕДЕН ДЕЛ</b> .....	<b>14</b>
1.1 За кого е наменет овој Прирачник?.....	14
<b>2. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈА</b> .....	<b>16</b>
2.1 Зошто одбираме интегритет?.....	16
2.2 Форми, типови и видови на корупција.....	17
2.3 Одговорност за корупција.....	19
2.4 Меѓународна правна рамка за борба против корупција.....	21
2.4.1 Конвенција на Организацијата на Обединетите Нации (ООН) против корупцијата ....	21
2.4.2 Конвенција за кривично право за корупција на Совет на Европа.....	21
2.4.3 Конвенција на Советот на Европа во областа на граѓанско право и корупција.....	22
2.5 Национална правна рамка за борба против корупција.....	23
2.5.1 Кривичен законик - кривични дела од областа на корупција.....	23
2.5.2 Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси.....	27
2.5.3 Закон за заштита на укажувачите.....	28
2.5.4 Закон за лобирање.....	29
2.5.5 Закон за јавните набавки.....	29
2.5.6 Изборен Законик.....	29
2.5.7 Закон за финансирање на политичките партии.....	29
2.5.8 Закон за јавна внатрешна финансиска контрола.....	30
<b>3. ШТО Е КОНЦЕПТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ?</b> .....	<b>32</b>
3.1 Кој е одговорен за спроведување на концептот на интегритет?.....	33
3.1.1 Државна комисија за спречување на корупцијата.....	34
3.1.2 Државен управен инспекторат.....	35
3.1.3 Агенција за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер.....	37
3.1.4 Биро за јавни набавки.....	38
3.1.5 Државен завод за ревизија.....	38
3.1.6 Министерство за правда.....	38
3.1.7 Министерството за внатрешни работи и Јавното обвинителство.....	39

<b>4.</b>	<b>КАКО СЕ СПРОВЕДУВА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ?</b>	<b>42</b>
4.1	Политика за интегритет	42
4.2	Изјава за „Нулта толеранција кон корупција“ за вработените во јавната администрација	42
4.3	Назначување на Лице за интегритет	43
4.3.1	Улога на Лицето за интегритет	43
4.3.2	Работни задачи на Лицето за интегритет	43
4.3.3	Позиција и статус на Лицето за интегритет	44
4.3.4	Што треба да правам доколку јас сум назначен/а како Лице за интегритет?	45
<b>5.</b>	<b>УПАТСТВА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ</b>	<b>48</b>
5.1	Спречување на судирот на интереси	48
5.1.1	Што е судир на интереси?	48
5.1.2	Како да се препознае судирот на интереси?	50
5.1.3	Како да се спречи судирот на интереси?	52
5.1.4	Како да проверам дали постои судир на интереси?	57
5.1.5	Како да се управува со судирот на интереси?	57
5.1.6	Како да се постапува во случај на постоење на судирот на интереси?	58
5.1.7	Каде да се обратам за судирот на интереси?	59
5.1.8	Подароци, погодности и гостопримства во рамки на службата	60
5.1.9	Што се подразбира под подарок, погодност и гостопримство?	62
5.1.10	Како да се управува со подароците, погодностите и гостопримството?	62
5.1.11	Како да знам што е дозволено како подарок?	64
5.1.12	Како да се постапува со подарокот, погодноста или гостопримството?	65
5.1.13	Каде да се обратам во врска со подароците?	67
5.2	Почитување на Етичкиот кодекс	67
5.2.1	Што е етика?	68
5.2.2	Зошто ни треба Етички кодекс?	68
5.2.3	Каков Етички кодекс ни е потребен?	69
5.2.4	Како да знам кои принципи треба да ги содржи Етичкиот кодекс?	70
5.2.5	Како да се управува со етичкото однесување и постапување?	70
5.2.6	Како да се постапува во случај на поведување одговорност за неетичко постапување?	72
5.2.7	Каде да се обратам за непочитување на Етичкиот кодекс?	74
5.3	Управување со човечките ресурси врз основа на систем на заслуги и квалификации	74
5.3.1	Што значи управување со човечките ресурси?	75

5.3.2	Како да се управува со овој стандард?.....	75
5.3.3	Каде да се обратам за несоодветно управување со човечки ресурси, вработување и систем на унапредување?.....	77
<b>5.4</b>	<b>Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси .....</b>	<b>78</b>
5.4.1	Како да се управува со овој стандард?.....	80
5.4.2	Како да знам дали е дозволено користењето на службени возила? .....	84
5.4.3	Како да се управува со службените патувања?.....	85
5.4.4	Каде да се обратам за злоупотреба на службени возила?.....	86
<b>5.5</b>	<b>Транспарентност и пристап до информациите од јавен карактер .....</b>	<b>87</b>
5.5.1	Што е транспарентност?.....	87
5.5.2	Како да се управува со транспарентноста?.....	88
5.5.3	Каде да се обратам?.....	89
<b>5.6</b>	<b>Заштитено пријавување на укажувачи .....</b>	<b>89</b>
5.6.1	Што претставува заштитеното пријавување? .....	90
5.6.2	Како се управува со заштитеното внатрешно пријавување?.....	91
5.6.3	Каде да се обратам?.....	91
<b>5.7</b>	<b>Управување со квалитет .....</b>	<b>92</b>
5.7.1	Што значи управување со квалитет? .....	92
5.7.2	Како да се управува со овој стандард?.....	92
5.7.3	Каде да се обратам?.....	94
<b>6.</b>	<b>СЛЕДЕЊЕ НА ПРОЦЕСОТ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ.....</b>	<b>98</b>
6.1	Проценка на степенот на имплементација на стандардите за интегритет .....	98
6.2	Проценка на ризици.....	98
6.3	Координација и комуникација со ДКСК.....	101
6.4	Градење на капацитети за примена на системот за интегритет .....	103
<b>7.</b>	<b>АНЕКСИ – ОБРАСЦИ, ЛИСТИ НА ПРОВЕРКА И ДРУГИ ФОРМУЛАРИ .....</b>	<b>106</b>
	АНЕКС 1 - Образец - Политика за интегритет .....	106
	АНЕКС 2 - Образец – Изјава од вработени за нулта корупција.....	110
	АНЕКС 3 - Листа за проверка за воспоставување на систем за интегритет.....	111
	АНЕКС 4 – Прашалник за институции – Методологија на мониторинг .....	112
	АНЕКС 5 – Спречување на судирот на интереси .....	122
	АНЕКС 6 - Упатство за подготовка на интерниот акт за подароци, погодности и гостопримства	127

АНЕКС 7 - Етички кодекс.....	135
АНЕКС 8 - Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси.....	140
АНЕКС 9 - Транспарентност и пристап до информации од јавен карактер.....	143
АНЕКС 10 - Заштита на укажувачите.....	146
АНЕКС 11 - Управување со квалитет.....	148

ИНТЕГРИТЕТ

## ПОИМНИК

### Начело на интегритет <sup>1</sup>

1. Секој е должен во вршењето на функцијата, јавното овластување и службената должност да постапува совесно, стручно, одговорно, чесно, ефикасно и непристрасно.
2. Службеното лице во извршувањето на јавните овластувања и должности е должно да ги почитува начелото на законитост, начелото на еднаквост, начелото на јавност, етичките норми и професионалните стандарди, без дискриминација или повластување на кој било со целосно почитување на јавниот интерес.
3. Службеното лице во вршењето на својата функција е должно да внимава на евентуален судир на интереси и при извршувањето на јавните овластувања и должности не смее да се раководи од лични, семејни, верски, партиски и етнички интереси, ниту од притисоци и ветувања од претпоставениот или од друго лице.

Под поимот „**службено лице**“<sup>2</sup> се подразбираат сите избрани или именувани лица<sup>3</sup> и вработените во јавниот сектор.

4. Како **службено лице, кога тоа е означено како сторител на кривично дело**<sup>4</sup> се смета:
  - а. претседателот на Република Македонија, поставените амбасадори и други претставници на Република Македонија во странство и именувани лица од претседателот на Република Македонија, избран или именуван функционер во и од Собранието (претседател, потпретседатели и секретар на Собранието), во Владата, во органите на државната управа, во судовите, Јавното обвинителство, Судскиот совет, Советот на јавните обвинители и други органи и организации што вршат определени стручни, управни и други работи во рамките на правата и должностите на Републиката, во единиците на локалната самоуправа, како и лица кои постојано или повремено вршат службена должност во овие органи и организации,
  - б. државен службеник кој врши стручни, нормативноправни, извршни, управно-надзорни работи и управни работи во согласност со Уставот и со закон,
  - в. овластено лице во правно лице на кое со закон или со друг пропис донесен врз основа на закон му е доверено вршење на јавни овластувања кога должноста ја врши во рамките на тие овластувања, како и овластено лице за застапување на здруженија, фондации, сојузии организациони облици на странски организации, спортски здруженија и други правни лица во областа на спортот,
  - г. лице кое врши определени службени должности врз основа на овластување дадено со закон или со други прописи донесени врз основа на закон,
  - д. воено лице кога се во прашање кривични дела кај кои како извршител е означено службено лице

<sup>1</sup> Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, член 4

<sup>2</sup> Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, член 8, став 2

<sup>3</sup> Избрано или именувано, односно каде што врши функции, јавни овластувања или службени должности, согласно ЗСКСИ

<sup>4</sup> Кривичен законик (Глава тринаесетта, член 122), став 4 – 9



- е. претставник на странска држава или на меѓународна организација во Република Северна Македонија.
5. Како **странско службено** лице кога тоа е означено како сторител на кривично дело, се смета лице кое во странска држава, меѓународна организација или јавна институција врши некоја од функциите или должностите определени во ставот (4) точки а) до д) од овој член.
  6. Под **правно лице** се подразбираат: Република Македонија, единиците на локалната самоуправа, политички партии, јавни претпријатија, трговски друштва, установи, здруженија, фондации, сојузи и организациони облици на странски организации, спортски здруженија и 49 други правни лица во областа на спортот, фондации, финансиски организации и други со закон одредени организации регистрирани како правни лица и други заедници и организации на кои им е признато својството на правно лице. Под странско правно лице се подразбира јавно претпријатие, установа, фонд, банка, трговско друштво или друг облик на организираност според законите на странска држава во вршење на стопански, финансиски, банкарски, трговски, услужни или други дејности, кое има седиште во друга држава, или претставништво во Република Македонија, или е основано како меѓународно друштво, фонд, банка или установа.
  7. Како **одговорно лице во правно лице** се смета лице во правно лице на кое со оглед на неговата функција или врз посебно овластување во правното лице му е доверен определен круг на работи што се однесуваат на извршување на законските прописи илц на прописите донесени врз основа на закон или општ акт на правното лице во управувањето, користењето и располагањето со имот, раководењето со производниот или деловен потфат, некој друг стопански процес или надзорот над нив. Како одговорно лице се смета и службено лице кога се во прашање дела кај кои како, сторител е означено одговорно лице, а не се предвидени во главата за кривични дела против службената должност, односно како кривични дела на службено лице предвидени во некоја друга глава на овој законик. Кога е тоа посебно предвидено со овој законик, како одговорно лице се смета и лицето кое врши посебна функција или овластување или на кое му е доверено самостојно вршење на определени работи во странско правно лице, како и лицето кое е претставник на странско правно лице во Република Македонија.
  8. Кога како извршител на кривично дело е означено службено или одговорно лице, сите лица наведени во ставовите 4, 5 и 7 можат да бидат сторители на тие дела доколку од законските обележја на одделно дело не произлегува дека сторител може да биде само некое од тие лица.
  9. Како **лице кое врши работи од јавен интерес** се смета лицето кое врши функции, должности или работи од јавен, односно општ интерес, како што се наставник, воспитувач, лекар, социјален работник, новинар, нотар, адвокат или друго лице, кое тие работи ги врши самостојно или во правно лице кое врши дејност од јавен, односно општ интерес определен со закон.

Поимот „**Носители на јавни функции**”<sup>5</sup> се подразбира физички лица на кои им е или им била доверена јавна функција во Република Македонија или во друга држава, како:

- а. претседатели на држави и влади, министри и заменици или помошници министри;
- б. избрани претставници во законодавната власт;
- в. судии на врховни или уставни судови или други носители на високи правосудни функции против чија одлука, освен во исклучителни случаи, не може да се користат правни лекови;

<sup>5</sup> Закон за спречување перење пари и финансирање на тероризам, член 2, точка 22

- г. членови на органи на управување на супервизорски и регулаторни тела и агенции, државна ревизорска институција и членови на одбор на централна банка;
- д. амбасадори;
- ѓ. офицери од висок ранг во вооружените сили (чинови повисоки од полковник);
- е. избрани и именувани лица согласно со закон и членовите на органите на управување и надзор на правни лица основани од државата;
- ж. лица со функции во политички партии (членови на извршните органи на политичките партии); з) лица на кои им е или им била доверена истакната функција во меѓународна организација, како директори, заменици директори, членови на управни и надзорни одбори или други еквивалентни функции и
- с. градоначалници и претседатели на совети на општини.

За носители на јавна функција од точка а) до с) се сметаат лицата најмалку две години по престанокот на извршување на јавната функција, а врз основа на претходно спроведена проценка на ризик од страна на субјектите.

#### Поимот „носители на јавни функции“ вклучува и:

1. членови на семејството на носителот на јавна функција и тоа:
  - брачен другар или лице со кое носителот на јавна функција е во вонбрачна заедница,
  - деца и нивни брачни другари или лица со кои децата на носителот на јавна функција се во вонбрачна заедница или - родители на носителот на јавна функција.
2. лице кое се смета за близок соработник на носителот на јавна функција е физичко лице:
  - за кое е познато дека има заедничка правна или вистинска сопственост врз правно лице, има склучено договори или воспоставено други блиски деловни врски со носителот на јавна функција или
  - кое е единствен вистински сопственик на правно лице или правен аранжман за кое е познато дека се основани во корист на носителот на јавна функција.

Под поимот „семејство“<sup>6</sup> се подразбира брачниот другар, вонбрачниот другар, децата, родителите, браќата и сестрите и други роднини со кои службеното лице живее во заедничко домаќинство.

Под поимот „блиски лица“ се подразбираат лицата во брачна или вонбрачна заедница со службеното лице, роднини по крв во права линија и во странична линија до четврт степен, роднините по сватовство до втор степен, како и секое физичко или правно лице со кое службеното лице има финансиски интерес.

Под поимот „корист“<sup>7</sup> се подразбира остварување на секој вид материјална или нематеријална, придобивка, погодност или предност за себе или за друг.

<sup>6</sup> Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, член 8, став 3

<sup>7</sup> Исто, член 8, став 5

### Глава 13, член 122 - КЗ

(34) Под поголема имотна корист, вредност или штета, се подразбира корист, вредност или штета што одговара на износот на пет просечни месечни плати во Републиката во времето на извршувањето на делото.

(35) Под значителна имотна корист, вредност или штета, се подразбира корист, вредност или штета што одговара на износот на 50 просечни месечни плати во Републиката во времето на извршувањето на делото.

(36) Под корист, вредност или штета од големи размери, се подразбира корист, вредност или штета што одговара на износот на 250 просечни месечни плати во Републиката во времето на извршувањето на делото.<sup>8</sup>

Под поимот „**ризик од корупција**“<sup>9</sup> се подразбира кој било вид на внатрешна или надворешна слабост или постапка која претставува можност за појава на корупција во рамките на државни органи, јавни претпријатија и други институции од јавниот сектор и кој ги вклучува прашањата за судир на инте-реси, неспоивост на функции, примање подароци и други нелегални плаќања, лобирање, недостаток на систем за заштита на укажувачи, измами, несоодветно користење на овластувањата, дискрециони овластувања, финансирање на политички партии и кампањи спротивно на закон, тргување или недозволено користење на информации, транспарент-ност на постапки и документи и други прашања од значење за интегритетот.

Под поимот „**интегритет**“<sup>10</sup> се подразбира законито, независно, непристрасно, етичко, одговорно и транспарентно вршење на работи со кои службените лица го чуваат својот углед и угледот на институцијата во која се одговорно лице, односно се вработени, ги елиминираат ризиците и ги отстрануваат сомневањата во можноста од настанување и развој на корупција и со тоа обезбедуваат доверба на граѓаните во вршењето на јавните функции и во работата на јавните институции.

Под поимот „**јавен интерес**“<sup>11</sup> се подразбира заштита на основните слободи и права на човекот и граѓанинот признати со меѓународното право и утврдени со Уставот на Република Северна Македонија, спречување на ризиците за здравјето, одбраната и безбедноста, заштита на животната средина и на природата, заштита на сопственоста и на слободата на пазарот и претприемништвото, владеење на правото и спречување на криминалот и корупцијата.

Под поимот „**јавно овластување**“ се подразбира овластување, пренесено од страна на државната или локалната власт, на физичко или правно лице да врши работи од јавен интерес.

Под поимот „**службена должност**“ се подразбира збирот на обврски кои едно лице е должно да ги преземе, а кои произлегуваат од вршењето на одредена функција или професија, односно од службената положба на тоа лице.

<sup>8</sup> Кривичен законик, член 122, став 34, 35 и 36

<sup>9</sup> Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, член 8, став 6

<sup>10</sup> Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, член 8, став 7

<sup>11</sup> Исто, член 8, став 8

Под терминот „**административни работи**“ се подразбираат стручно-административни, нормативноправни, статистички, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа.

Под „**корупција**“<sup>12</sup>, се подразбира злоупотреба на функцијата, јавното овластување, службената должност или положба за остварување на корист, директно или преку посредник, за себе или за друг.

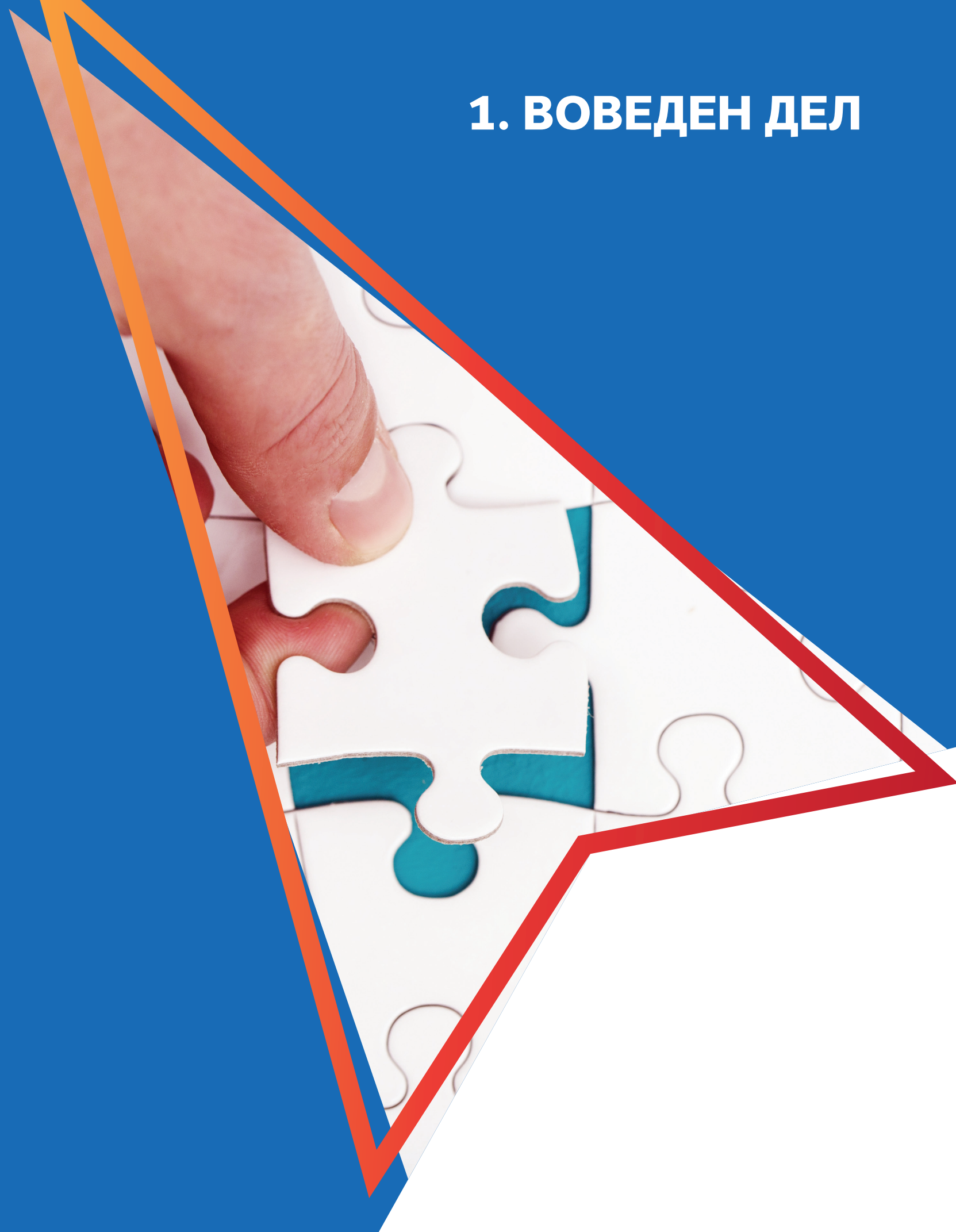
„**Судир на интереси**“ е состојба во која службеното лице има приватен интерес што влијае или може да влијае врз непристрасното вршење на неговите јавни овластувања или службени должности.<sup>13</sup>

„**Приватен интерес**“ подразбира материјален или нематеријален интерес на службеното лице што може да влијае врз неговото одлучување при вршењето на неговите јавни овластувања и должности.

<sup>12</sup> Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, член 2, став 1

<sup>13</sup> Исто, член 2, став 3

# 1. ВОВЕДЕН ДЕЛ



# 1. ВОВЕДЕН ДЕЛ

Во јавниот сектор не е секогаш лесно да се утврди дали некое однесување е коруптивно. Треба да се процени дали постоела намера јавните ресурси да се злоупотребат за приватни цели или пак има непочитување на законот, непознавање на принципите на добро владеење и стандардите на интегритет. Сепак, дали некој ќе се впушти во коруптивна дејност или не, зависи и од интегритетот на поединецот, и од тоа колку се делотворни институционалните механизми за спречување на корупцијата и во кој степен се имплементирани стандардите на интегритет.

Интегритетот е темел на борбата против корупција и доброто управување, а воедно и стратешки и одржлив одговор на ризиците од корупцијата. Преку воспоставување на систем на интегритет во институциите се придонесува кон елиминирање на можностите за појава на различни форми на корупција и неетичко однесување во јавниот сектор.

## 1.1 За кого е наменет овој Прирачник?

Овој Прирачник претставува упатство за воспоставување на институционална средина за почитување на стандардите на интегритетот. Има за цел да служи како насока за вработените во јавната администрација во однос на постоечката национална и меѓународна правна рамка за спречување на корупција, фокусирајќи се најмногу на имплементација на стандардите на интегритет.

Исто така нуди и една посеопфатна рамка за тоа како треба да се воспостави системот на интегритет во една институција, што треба да се преземе, кој е надлежен за постапување и како да се воспостави системот на интегритет, давајќи јасни насоки и упатства. Пред сè *е наменет за Лицата за интегритет* назначени во институциите, но е корисен и за останатите службени лица вклучени во процесите на имплементација на системот на интегритет.

Целта на Прирачникот е да послужи како практична алатка при изнаоѓање на соодветната процедура/постапка врз основа на специфичен работен контекст и закон. Во таа смисла, овој Прирачник:

- наведува одредби од меѓународна и национална правна рамка
- дава упатства за улогата, задачите, обврските и обемот на активности предвидени за имплементација на стандардите за интегритет на Лицето за интегритет
- ги објаснува стандардите за интегритет со конкретни насоки за имплементација
- нуди Листи за проверка/обрасци кои ќе послужат како насока и директна поддршка на работата на Лицето за интегритет, и др.

Целта заради која беше изработен овој документ е постигнување на ефикасно и единствено/униформно постапување на администрацијата во врска со спроведувањето на системот за интегритет, притоа имајќи ги предвид и разликите во институционална смисла, согласно надлежностите и овластувањата утврдени со закон.

## 2. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈА



## 2. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈА

За да се имплементира системот на интегритет, најпрвин мора да се препознаат сите појавни облици на корупција и коруптивно однесување. Коруптивните активности и однесувања се појавуваат во сите слоеви и области на општественото живеење. Корупцијата е забрането однесување. Корупцијата е девијантна појава која ја поткопува правната држава, го оневозможува владеењето на правото и е во спротивност со демократските вредности и принципи. Корупцијата влијае негативно врз работата и капацитетите на демократски избраните институции во државата, па оттука има и разорен ефект врз легитимноста на целокупниот систем. Тоа значи дека наместо да владеат правото и неговите норми, во државата владеат поединци кои се раководени од лични користољубиви цели.

Но пред сè, најпрвин треба да се има знаење за тоа што е корупција и како се санкционира.

Зборот „корупција“ потекнува од латинскиот збор *corruption*, што во зависност од конкретната ситуација може да значи: расипаност, изопаченост, поткуплив/a, подмитлив/a, итн.

Универзално прифатена дефиниција за корупција не постои и не може да се очекува за сите држави да биде иста од причина што некои коруптивни активности во некои држави не претставуваат кривични дела. Кај нас, во Кривичниот законик, корупцијата не може да се сретне како посебно кривично дело, туку под корупција се подразбираат други кривични дела кои се определени како кривични дела поврзани со корупција и злоупотреба на службените должности.

Според Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, **под „корупција“ се подразбира злоупотреба на функцијата, јавното овластување, службената должност или положба за остварување на корист, директно или преку посредник, за себе или за друг.** Накратко кажано, корупцијата е злоупотреба на јавни ресурси поради приватни интереси.



### 2.1 Зошто одбираме интегритет?

Одбираме интегритет бидејќи е еден од најефективните и најприфатените механизми на ниво на меѓународна позитивна практика за спречување на корупцијата. Корупцијата произведува негативни последици во општеството како што се: сиромаштија, неправда, општ пад на економијата, намалување на странски и домашни инвестиции, општествено незадоволство, намалување на ефективност на функционирањето на институциите на државната власт, политичка нестабилност и намалување на довербата на граѓаните во правната држава, како и во државните и јавните институции, органи и служби. Корупцијата ги загрозува слободата на пазарот и претприемништвото, начелото на законитост, слободните, демократски и фер избори, независноста на судството, вршењето на јавните функции во државен интерес и др.



Корупцијата негативно влијае на уживањето и почитувањето на човековите права – граѓанските, политичките, економските, социјалните и културните. Корупцијата влијае на способноста на државата да ги заштити човековите права и да ги исполнува своите обврски, особено, за обезбедување функционално судство и полиција, здравство, образование и социјални услуги.

Сите стандарди во рамки на системот за интегритет, опишани во овој Прирачник, придонесуваат за спречување на појавните облици на корупција. Преку воведувањето на концептот на интегритет и стандардите за интегритет се дејствува превентивно во рамки на институциите на системот, се дефинираат ризиците за корупција и е еден од главните механизми за борба против сите појавни облици, форми и видови на корупција.

## 2.2 Форми, типови и видови на корупција

**Корупцијата може да се појави во различни форми:**

- Пасивна корупција
- Активна корупција

**Пасивна корупција** значи намерно дејствување на службено лице, кое директно или преку посредник, бара или прима корист од каков било вид, за себе или за трето лице, или прифаќа ветување на ваква корист, со цел да дејствува или да се воздржува од дејствување во согласност со своите обврски или да ги врши своите надлежности, спротивно на службените обврски.

**Пасивната корупција ја врши само службено лице.**

**Активна корупција** значи намерно делување на кое било лице кое директно или преку посредник, ветува или дава корист од каков било вид на службено лице, за него или за трето лице, со цел да делува или да се воздржува од делување во согласност со неговите обврски или да ги врши неговите надлежности спротивно на службените обврски.

**Активната корупција ја врши кое било лице.**

**Активната корупција се врши со ветување или давање**

**А) Се разликуваат неколку типови на корупција во зависност од положбата на сторителите на коруптивни активности** во хиерархиската поставеност на државната и јавната администрација, како и од големината на штетата и општествената опасност што може да биде предизвикана:

- висока корупција
- средна корупција
- ниска корупција

**Високата корупција** има најразорно дејство, бидејќи поради ефектите од угледот и престижот на моќта на службеното лице, станува дополнителна причина за корумпирање на пониските слоеви на власта и во сите други сфери на јавниот живот. Таа овозможува и го поттикнува корумпирањето на сите структури во општеството.

**Средната корупција** е лоцирана кај средниот (вториот, третиот и четвртиот) слој во државната хиерархија, што зависи од обликот на организациско-функционалната поставеност на политичкото и административното организирање.

**Ниската корупција** се одвива помеѓу најниските слоеви на администрацијата, на пример – јавни службеници, полицајци, здравствени, образовни, судски, царински, општински, културни, шалтерски работници и др.

#### Б) Се разликуваат неколку видови на корупција во зависност од постоењето на правна санкционираност/казнивост:

**Криминална „црна“ корупција** - опфаќа повеќе криминални активности кои се правно недозволени и за кои надлежните судови изрекуваат судски пресуди, а на сторителите им изрекуваат кривични санкции/казни. Овој вид на корупција е строго морално, општествено и пред сè правно осудена. Пример: кривични дела против службената положба, кривични дела против имотот, кривични дела против јавните финансии, платниот промет и стопанството, кривични дела против изборите и гласањето, итн.

**Прекршочна „сива“ корупција** - ги подразбира морално отфрлените и недозволени акти на корупција, што од какви било причини не се законски определени како забранети. Овие коруптивни дејствија се на самата граница меѓу правото и неправото, а можат да бидат и прекршочно санкционирани. Тука влегуваат: непотизмот, кронизмот и политичката патронажа.

**Непотизмот** претставува коруптивно однесување кое се однесува на вработување и унапредување блиски лица/роднини во државната и јавната администрација.

**Кронизмот** претставува коруптивно однесување кое се однесува на вработување и унапредување на блиски пријатели во државната и јавната администрација.

**Политичката патронажа (протекција, клиентелизам)** претставува коруптивно однесување кое се однесува на вработување и унапредување на определени членови на владејачката партија во државната и јавната администрација, како и друг вид на клиентелизам, односно заштитништво заради заслуга.

**Правно- несанкционирана корупција** или „Бела“ - ги подразбира (условно кажано) оние коруптивни однесувања што во определени средини, поради културната матрица (давање бакшиш) и традиционалните -вредносни сфаќања, не се сметаат за неморални, па со оглед на тоа не се правно санкционирани.

## 2.3 Одговорност за корупција

### Оваа одговорност може да настане на повеќе начини:

Преку однесувањето на вработените, институцијата може да сноси кривична одговорност преку коруптивниот чин на службеник/вработен (без оглед на нејзината/неговата позиција).

Преку однесувањето на подружници и/или подизведувачи на институцијата, институцијата може да биде одговорна за коруптивно дело извршено од подружница или поврзана организација, преку заедничко вложување или партнер во конзорциум, подизведувач, консултант или добавувач, кога тој коруптивен чин може да биде од корист за организацијата или бил извршен во име на организацијата. Таквата одговорност може да настане кога институцијата ја овластила, одобрила, одобрувала или замижувала пред корупцијата.

Преку недејствување, т.е. не преземање мерки за превенција од корупција. Таквите околности би вклучиле, на пример, кога провизијата на агенцијата, која е најмена за одреден вид на услуги, е значително непропорционална со легитимниот опсег на услуги што треба да ги преземе, или кога агенцијата нема докажан капацитет да ги преземе тие услуги, или каде што провизијата на агенцијата треба да се плати, без добра причина, во странска валута на оф-шор банкарска сметка. Постоенето на формален договор со агенцијата не значи дека нема корупција. Судовите би ги разгледале околностите околу договорот и неговиот вистински ефект, а не само неговата форма. Затоа, важно е службениците и службените лица да преземат чекори за спречување на корупцијата. Доколку не го сторат тоа, нивното недејствување може да ја направи организацијата одговорна (покрај тоа што евентуално ќе предизвика и нивна лична одговорност).

### Широк опсег на лица кои може да бидат одговорни за коруптивно однесување:

- **Оние кои се директно инволвирани:** Поединец кој е директно вклучен во извршување на корупциско дело може да биде одговорен за делото. На пример, поединец кој лично дава или прима поткуп.
- **Оние кои се индиректно инволвирани:** Поединецот може да биде одговорен за коруптивно однесување кога индиректно е вклучен во извршувањето на делото. На пример, поединец може да биде одговорен кога користел/а друго лице или организација за да изврши коруптивно дело во нејзино/него име.
- **Оние кои се на власт:** Лице со јавно овластување, како што е главен извршен директор, и заменик директор и членови на управни и надзорни одбори во институциите од јавниот сектор, финансиски менаџер или комерцијален менаџер, може да биде одговорен за корупциско дело дури и кога таа/тоа не била директно вклучена во извршувањето на делото, но кога тој/таа или изрично го одобрил прекршокот или тој вид на прекршок, или знаел за прекршокот и/или се согласил на тоа или со непреземање мерки/непоставување овозможил да се изврши истото. Таквата одговорност може да се појави кога, на пример, главен извршен директор се сомнева дека вработените во компанијата може да плаќаат мито за некој проект, но не презема ништо за да ги спречи да го сторат тоа.
- **Оние кои го помагаат или го поттикнуваат делото:** Поединец може да биде одговорен за помагање и поттикнување кога тој/таа некако го овозможила, помогнала или поттикнувала во извршувањето на делото (на пример, раководител на финансии кој го процесира коруптивното плаќање, каде што финансискиот менаџер веќе знае или се сомнева дека плаќањето е коруптивно).

**Пример:** Договорено е да се даде мито на вработен во институцијата од страна на изведувачот што е избран за изведување на работи во институцијата. За да се сокрие митото, изведувачот ја врши исплатата преку подизведувач, кој пак назначува друго физичко лице (агент на подизведувачот) да го даде митото. Во такви околности, следните лица може да сносат одговорност кога се свесни, се сомневаат или се намерно слепи за коруптивните околности:

- оние директори и управители на изведувачот и подизведувачот кои го одобруваат плаќањето на поткупот, или кои ја овластуваат општата политика на плаќање мито, без разлика дали е премолчено или изрично
- оние директори и раководители на изведувачот и подизведувачот кои се вклучени во одлуката за прикривање на поткупот со плаќање преку подизведувачот и агентот
- директорот или управителот на подизведувачот кој директно преговара за исплата на поткуп со агентот
- оние директори и раководители на изведувачот и подизведувачот кои се сомневаат дека можеби има корупција, но не прават соодветни истраги и не преземаат превентивни чекори
- сметководствениот работник на подизведувачот кој врши исплата на поткупот на агентот и го наплатува изведувачот со цената на поткупот
- сметководствениот работник на изведувачот кој спроведува надоместок на трошокот за поткуп на подизведувачот
- адвокатот кој го прави договорот што се користел како параван за механизмот за поткуп
- агентот кој е посредник за плаќање на поткупот
- вработен во јавен сектор /службеник кој го прима митото
- изведувачот и подизведувачот (компанији), нивната одговорност настанала преку знаење и постапки на нивните директори и менаџери.

#### **Поединец може да има одговорност дури и кога:**

- Тој/таа не знаел дека активноста претставува кривично дело.
- Тој/таа не остварила или не сакала да оствари лична корист од активноста.
- Тој/таа не го дал/а или примил/а митото лично, туку поткупот бил платен или примен преку или од друго лице, како што е агент, подружница, партнер во заедничко вложување, пријател, брачен другар или друго трето лице.
- Тој/таа лично не извршил измама, туку измамата е извршена од или преку друго лице.
- Тој/таа ги следел/а упатствата на претпоставениот во организацијата.
- Тој/таа верувал/а дека дејствијата се во интерес на нејзиниот/неговиот работодавец.
- Имал/а закани за неповолни последици за неа/нему за да се натера да го изврши делото/коруптивното однесување
- Поткупот или измамничката активност не вклучува пари, туку вклучува обезбедување безготовинска предност/бенефиција, на пример: Договор за услуги, платен одмор, накит или друг вид на подарок.
- Лицето на кое му било понудено или кое го примило поткупот не постапило на начинот на кој бил предвиден кога бил договорен поткупот.

- Поткупот бил понуден, но всушност никогаш не бил платен.
- Се верува дека коруптивното однесување што го претставува делото е неопходно за една страна да остане конкурентна.
- Делото е неуспешно (бидејќи лицето може да биде одговорно за обид да го изврши делото/коруптивното однесување) и др.

## 2.4 Меѓународна правна рамка за борба против корупција

Во зависност од степенот на општествена опасност на коруптивното дејствие предвидена е кривична и прекршочна одговорност за физички лица, вклучително и на службени лица, одговорни лица во правни лица, лица кои вршат работи од јавен интерес, одговорност за правни лица. Sprema правните лица може да се изрече само парична казна и забрана за вршење професија, дејност или должност. За физичките лица може да се изречат кривични и прекршочни санкции, а може да подлежат и на дисциплинска одговорност за повреди на правилата на работната дисциплина, етичко и професионално однесување.

Одговорноста на правните лица за коруптивни дејствија е јасен задолжителен стандард во меѓународната правна рамка за борба против корупција.

### 2.4.1 Конвенција на Организацијата на Обединетите Нации (ООН) против корупцијата

Најзначаен меѓународно правен документ поврзан со корупцијата е Конвенцијата на ООН, против корупцијата (United Nations Convention against Corruption – UNCAC), усвоена во 2003 година, а во сила стапува од 2005 година. Конвенцијата на ООН против корупцијата, е единствениот универзален меѓународен договор кој е задолжителен за државите потписнички. Вкупно 187 држави ја прифаќаат оваа конвенција. Во Република Северна Македонија во 2007 година се врши ратификација, односно се донесува Законот за ратификација на Конвенцијата на ООН против корупцијата (Службен весник бр. 37/2007).

Обврските на државите- потписнички на конвенцијата се однесуваат на:

1. Спроведување превентивни мерки во јавниот и приватниот сектор;
2. Декриминализација преку извршување на законите и инкриминирање на широк спектар кривични дела;
3. Меѓународна соработка, вклучително и взаемна правна помош, посебно во поглед на екстрадицијата и водење на истрагите;
4. Поврат на добра и средства кои преку коруптивни активности се префрлени во други земји;
5. Техничка соработка и размена на информации.

### 2.4.2 Конвенција за кривично право за корупција на Совет на Европа

Ова е инструмент на Советот на Европа кој има за цел координирана криминализација на голем број коруптивни практики. Исто така, предвидува дополнителни мерки за кривично право и подобрена меѓународна соработка во гонењето на корупциските дела. Конвенцијата е со широк опсег и ги

надополнува постоечките правни инструменти. Ги опфаќа следните форми на коруптивно однесување кои вообичаено се сметаат за специфични видови на корупција:

- активен и пасивен поткуп на домашни и странски јавни функционери;
- активно и пасивно поткупување на национални и странски парламентарци и членови на меѓународни парламентарни собранија;
- активен и пасивен поткуп во приватниот сектор;
- активен и пасивен поткуп на меѓународни државни службеници;
- активен и пасивен поткуп на домашни, странски и меѓународни судии и службеници на меѓународни судови;
- активно и пасивно тргување со влијание;
- перење пари на приходи од корупциски дела;
- сметководствени прекршоци (фактури, сметководствени документи итн.) поврзани со корупциски прекршоци.

Конвенцијата е отворена за пристапување, Нејзината имплементација ја следи „Групата на држави против корупција - ГРЕКО“. РСМ пристапи во Советот на Европа на 9 ноември 1995 година и ја ратификуваше Кривичната конвенција против корупцијата во 1999 година.

### 2.4.3 Конвенција на Советот на Европа во областа на граѓанско право и корупција

Конвенцијата на Советот на Европа ги дефинира заедничките меѓународни правила во областа на граѓанското право и корупцијата. Таа бара од договорните страни (РСМ ја ратификуваше споменатата Конвенција во 2002 година) да обезбедат во нивното домашно законодавство „ефикасни правни лекови за лицата кои претрпеле штета како резултат на дела на корупција, за да им овозможат да ги бранат своите права и интереси, вклучително и можноста на добивање надомест на штета“. При ратификувањето на Конвенцијата, државите се обврзуваат да ги вградат нејзините принципи и правила во нивното домашно право, земајќи ги предвид нивните посебни околности. Конвенцијата се занимава со:

- надомест на штета;
- одговорност (вклучувајќи ја и државната одговорност за дела на корупција извршени од јавни службеници);
- придонесно невнимание: намалување или откажување на надоместокот, во зависност од околностите;
- важност на договорите;
- заштита на вработените кои пријавуваат корупција;
- јасност и точност на сметките и ревизиите;
- стекнување докази;
- судски налози за зачувување на средствата неопходни за извршување на правосилната пресуда и за одржување на статус кво во очекување на решавање на спорните точки;
- меѓународна соработка.

Групата држави против корупција (ГРЕКО) ги следи обврските преземени според Конвенцијата од страна на државите потписнички.

## 2.5 Национална правна рамка за борба против корупција

Примарната правна рамка што ја регулира борбата против корупцијата во Република Северна Македонија е содржана во Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и Кривичниот законик, со кои поединците и компаниите/организациите се кривично одговорни за коруптивни дејствија. Постојат и други закони кои регулираат други аспекти од стандардите на интегритет и пропишуваат одредени глоби или прекршочни санкции за непочитување на законската рамка, наведени подолу во текстот.

### 2.5.1 Кривичен законик - кривични дела од областа на корупција

Со Кривичниот законик се предвидени повеќе кривични дела против службената должност, а како позначајни се следниве: злоупотреба на службената положба и овластување, примање поткуп, давање поткуп, злоупотреба на постапката за јавен повик, доделување на договор за јавна набавка или јавно-приватно партнерство, неовластено примање и давање подароци, несовесно работење во службата, одавање службена тајна, даночно затајување, поткуп при избори и гласање, примање и давање награда за противзаконито влијание, проневера во службата, послужување во службата, измама во службата, противзаконита наплата и исплата, противправно стекнување и прикривање имот, перење на пари и други приноси од казниво дело и други.

Како главни коруптивни дела се јавуваат кривичните дела против службената положба, уредени во глава 30 од Кривичниот законик, ги имаат следниве основни карактеристики: насочени се против службената положба, се извршуваат во текот на вршењето на службената должност или овластување и нив ги врши службено лице. КЗ не го дефинира поимот „службена должност“. Во правната теорија и практика овој поим се смета за динамична категорија и опфаќа вршење на широк дијапазон на овластувања и работи поврзани со функциите на органите на државната власт (законодавна, извршна и судска), како и вршење на јавни овластувања во правните лица кои имаат јавни функции (јавни претпријатија, здравствени, комунални и други јавни служби). Од друга страна, покрај службените лица, како сторители на овие дела може да се јават и носители на јавни функции и одговорни лица. Според судската практика, како критериум за оценката дали едно лице се смета за службено лице или не, се зема во предвид самостојноста на лицето во вршењето на одредени службени работи и неговите овластување да управува и одлучува.

Најчесто делата на корупција спаѓаат во надлежност на Основен кривичен суд Скопје-Специјализирано судско одделение кое постапува за дела од областа на организираниот криминал и корупција и тоа за територијата на целата држава. Ова одделение е надлежно да суди за:

1. Кривични дела извршени од структурирана група од три или повеќе лица која постои одреден временски период и дејствува со цел да изврши едно или повеќе кривични дела за кои е предвидена казна затвор од најмалку четири години, со намера директно или индиректно да се стекне со финансиска или друга корист;
2. Кривични дела извршени од структурирана група или злосторничка организација на територијата на Република Македонија или други држави или кога кривичното дело е подготвено или планирано во Република Македонија или во друга држава;

3. Кривични дела злоупотреба на службена положба и овластување од членот 353 став 5, примање на поткуп од значителна вредност од членот 357 и противзаконито посредување од членот 359 од КЗ извршени од избран или именуван функционер, службено лице или одговорно лице во правно лице; давање поткуп од поголема вредност од членот 358, незаконито влијание врз сведоци од членот 368-а, перење пари и други приноси од казниво дело од значителна вредност од членот 273, како и други и кривични дела.

### Неовластено примање и давање подароци (член 253 и 253-а од КЗ)

Со овие дела се инкриминира коруптивното однесување во вршењето на стопанска, финансиска, трговска, услужна или друга економска дејност односно во приватниот сектор. Двете дела се во меѓусебна тесна релација како што е случајот со давањето и примањето поткуп, но сепак тие можат да постојат одделно. Кај неовластеното примање подароци сторител може да биде кое било лице, а дејствието на извршување се состои од директно или индиректно барање или согласување да прими за себе или за друг подарок или друга посредна или непосредна на корист или ветување или понуда за таква корист. Постојат три облици на делото:

1. Кога лицето го презема дејствието опишано погоре со цел да ги запостави интересите на правното или физичкото лице да оствари неоправдана корист или да предизвика штета од поголема вредност за правното или физичкото лице или за трето лице.
2. Кога лицето го презема дејствието за да не се склучи или продолжи договор или да не се преземе друго дејствие во корист на правното или физичкото лице чии интереси ги застапува. За овие два облици предвидена е казна затвор од една до пет години.
3. Кога лицето ќе се согласи да прими неовластено подарок или друга корист по склучувањето на договорот или преземањето или непреземањето на друго дејствие, предвидена е парична казна или затвор до три години. Примениот подарок или друга корист се одземаат. Законот предвидува одговорност на правните лица. Делото неовластеното давање на подароци на сосема идентичен начин ги инкриминира дејствијата на извршување на сторителот, кој во овој случај е лице кое ќе понуди или ќе даде на друг подарок или друга корист или ветување или понуда за таква корист во случаите и под околностите коишто се објаснети погоре кај делото неовластеното примање на подароци.

### Злоупотреба на службена положба и овластувања (член 353 од КЗ)

Примарниот објектот на заштита претставува „законито, совесно и правилно извршување на службените, јавните и други овластувања“. Исто така, со ова дело се заштитуваат и основните слободи и права на граѓаните и односот на доверба на граѓаните кон носителите на службени и јавни овластувања и должности. Субјект или извршител на КД е службено лице, а дејствието на извршување се состои во искористување, пречекорување и неизвршување на службено овластување. Ова КД постои во три случаи:

1. Кога службено лице ќе ја искористи својата службена положба или овластување за да преземе одредено дејствие (не постои злоупотреба во формална, туку во материјална смисла);
2. Ќе ги пречекори границите на своето службено овластување (на пример, фалсификување на исправа), но нема пречекорување доколку дејствието не е во врска со преземањето службено дејствие, на пример кражба или



3. Службеното лице нема да ја изврши својата службена должност. Во сите случаи, службеното лице прибавува за себе или за друг некаква корист или на друг му нанесува штета.

Користа односно штетата може да биде од материјална или нематеријална природа. Под остварување корист за друг се подразбира и користа што се остварува за органот во кој сторителот работи. За ова КД пропишана е казната затвор од шест месеци до три години. За потешките облици на ова дело, како прибавување на поголема или значителна корист, се казнува посторого со казна затвор од шест месеци до три, односно пет години. Квалификаторен елемент кој повлекува казна затвор од најмалку пет години е доколку злоупотребата на службената должност е сторена во вршењето на јавни набавки или на штета средствата на буџетот на Република Северна Македонија, од јавните фондови и другите средства на државата.

### **Несовесно работење во службата (член 353-в од КЗ)**

Несовесното постапување може да се состои во дејствија со кои се повредува некој формален пропис, се злоупотребуваат дискрециските овластувања или се пропушта должен надзор. Под друг начин на очигледно несовесно постапување се подразбираат различни дејствија на неправилно и неетичко вршење на должноста (спротивно на нормите на професионалната етика на службените лица за постапување во случај на можна корупција, конфликт на интереси). Последица на ова дело е прибавување некаква корист за себе или за друг. Пропишана е казна затвор од три месеци до три години за несовесно постапување на службените лица.

### **Проневера во службата (член 354 од КЗ)**

Ова дело подразбира прибавување за себе или за друг противправна имотна корист на начин што службеното лице ќе присвои пари, хартии од вредност или други подвижни предмети доверени во службата. За ова дело е предвидена казна затвор од шест месеци до три години. Доколку со извршување на делото се прибави поголема имотна корист или се предизвика поголема имотна штета или потешко бидат повредени правата на друг, казната е затвор од шест месеци до пет години. Во случај кога прибавената имотна корист е значителна, казната е најмалку четири години затвор, додека за мала имотна корист е предвидена парична казна или затвор до една година.

### **Измама во службата (член 355 од КЗ)**

За ова кривично дело се бара инкриминирано дејствие и намера да се оствари одредена корист. Имено, службено лице кое при вршење на службата со намера за себе или за друг да прибави противправна имотна корист ќе поднесе лажни сметки или на друг начин ќе доведе во заблуда овластено лице да изврши незаконита исплата, ќе се казни со затвор од шест месеци до пет години. Покрај службеното лице, законот предвидува одговорност и за одговорно лице, одговорно лице во странско правно лице што има претставништво или врши дејност во Република Северна Македонија, или лице кое врши работи од јавен интерес.

### **Давање поткуп (член 358 од КЗ)**

Давањето поткуп според дејствието на извршување и објектот на заштита е многу слично со делото примање поткуп. Овие две кривични дела, како класични корупциски дела се во тесна меѓусебна корелација, при што тие можат да постојат одделно или да се извршат во (тајна) спрега помеѓу давателот и примателот на поткупот. Давањето поткуп или т.н. активно поткупување го врши било

кое лице, за разлика од примањето поткуп каде како сторителот на делото може да се јави само службено, одговорно лице или лице кое врши работи од јавен интерес (види повеќе за КД – примање поткуп). Делото постои кога сторителот директно или индиректно на службено лице ќе му даде, вети или ќе му понуди подарок или друга корист за него или за друг.

Постојат два облици на ова дело:

1. Кога се дава ветување или подарок или друга корист на службено лице за да изврши службено дејствие што не би смеело да го изврши или да не изврши службено дејствие што би морало да го изврши или посредува при ова. За овој облик на т.н. право активно поткупување предвидена е казна затвор од една до пет години.
2. Кога се дава ветување или подарок или друга корист на службено лице за да се изврши службено дејствие што би морало да го изврши или да не изврши службено дејствие што не би смеело да го изврши или посредува при ова.

За овој облик на т.н. неправо активно поткупување предвиден е затвор од една до три години. Судот може го ослободи од казна сторителот кој дал или ветил поткуп по барање од службено лице и тоа го пријави пред да дознае дека делото е откриено. Ова дело се однесува и на одговорно лице, одговорно лице во странско правно лице, лице кое врши работи од јавен интерес и странско службено лице. За ова дело предвидена е и кривична одговорност на правното лице. Дадениот подарок или имотна корист се одземаат.

### **Примање поткуп (член 357 од КЗ)**

Примањето поткуп (види и давање поткуп) претставува класичен и најчест облик на коруптивно однесување, со коешто носителите на службените и јавни овластувања на незаконски и недозволен начин и злоупотреба на нивната положба се стекнуваат со имотна корист и привилегии. Дејствието на извршување кај ова КД може да се состои од преземање или непрезамање на службено дејствие. Не постои поткуп ако некое лице прими подарок или ветување за подарок за да изврши дејствие коешто не е службено. Ова значи дека како сторител на ова дело може да се јави исклучиво службено лице. Инкриминирани се три основни облици на делото поткуп и тоа:

1. Кога службеното лице побарува или прима подарок или ветување за подарок или друга корист за да преземе службено дејствие што не би смеел да го изврши или за да не преземе некое дејствие кое инаку мора да го изврши (пречекорување на службените овластувања). За ова дело ќе се казни со казна затвор од една до пет години.
2. Кога службеното лице ќе постапи спротивно на закон со тоа што ќе изврши определено дејствие што би морало да го изврши или кога нема да изврши дејствие што не би смеело да го изврши (искористување на службените овластувања). За ова дело е предвидена казна затвор од четири до десет години.
3. Дополнително поткупување кога службеното лице побара, прими или се согласи да прими подарок или друга корист по постапувањето на еден од начините објаснети погоре, ќе се соочи со казна затвор од три месеци до три години.

Доколку со делото се прибави поголема или значителна имотна корист, сторителот ќе се казни со казна затвор од најмалку 4 односно 5 години. Покрај тоа, на сторителот ќе му се забрани да ја врши својата службена должност во траење од една до десет години и стекнатата имотна корист ќе се

конфискува. Покрај службено лице, одговорност за примање поткуп може да сноси и одговорното лице на правно лице или лице кое врши јавен интерес и странско службено лице.

### **Примање награда за противзаконито влијание (член 359 од КЗ)**

Како сторител се јавува кое било лице кое директно или индиректно ќе прими награда, подарок или друга корист или ветување или понуда за таква корист за себе или за трето лице, за да се искористување на своето реално или претпоставено влијание, службена или општествена положба и углед бара, интервенира, поттикнува или на друг начин влијае за да се злоупотреби службата односно:

1. Да се изврши службено дејствие што морало да се изврши или да не се изврши дејствие што не смеело да се изврши (искористување на службената положба) или
2. Да се изврши службено дејствие што не би смеело да се изврши или да не се изврши службено дејствие што би морало да се изврши (пречекорување на службената положба).

Казната за ваквото постапување е затвор од една до три години. Доколку дејствието на делото е извршено во врска со покренување или водење кривична постапка против определено лице, предвиден е затвор од една до пет години и забрана за службеното лице да ја врши својата должност во траење од една до десет години. Законот предвидува одговорност и во случај кога дејствието на извршување е насочено кон одговорно лице, одговорно лице во странско правно лице што врши дејност во Република Северна Македонија или лице кое врши работи од јавен интерес, а предвидена е парична казна или затвор до една година. Покрај основниот, предвиден е квалификационен облик кога за последица делото имало противзаконито стекнување или губење на права или стекнување поголема имотна корист или нанесување поголема штета за друг, во кој случај затворската казна се движи од една до пет години. За ова дело предвидена е одговорност и на правно лице.

### **Давање награда за противзаконито влијание (член 358-а од КЗ)**

Пандан на примањето претставува давањето награда за противзаконито влијание, кое КД е инкриминирано со член 358-а од КЗ. Овие две дела се идентични по нивната природа, дејствието на извршување и објектот на заштита, со таа разлика што кај примањето сторителот се наоѓа во пасивна улога, додека кај давањето сторителот се наоѓа во активна улога и дава награда, подарок или друга корист или ветување за себе или за друг за да издејствува злоупотреба и искористување на службената положба. Ако делото е сторено по барање на лицето кое треба противзаконито да посредува, а сторителот го пријавил пред да биде откриено или пред да дознае дека е откриено, може да се ослободи од казна. Наградата, подарокот или другата корист ќе се одземат.

\*Покрај коруптивните кривични дела кои се дефинирани, како што беше споменато погоре, постојат и т.н. „други корупциски дела/однесувања, кои сами по себе не се кривични дела, но во исто време се регулирани како „забранети“ и службените лица можат да бидат административно одговорни (прекршоци, опомени, и сл.).

## **2.5.2 Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси**

Со овој закон се уредуваат мерките и активностите за спречување на корупцијата во вршењето на власта, јавните овластувања, службената должност и политиката, мерките и активностите за спречување судир на интереси, мерките и активностите за спречување на корупцијата при

преземање активности од јавен интерес на правни лица, поврзани со извршување на јавни овластувања.

Постоење на судирот на интереси од страна на службеното лице претставува основа за покренување постапка за утврдување на одговорност и изрекување на мерки согласно законската регулатива на РСМ. Надлежна институција за иницирање и водење на постапката преку овој закон е ДКСК. Постапката се поведува:

- По сопствена иницијатива
- По добиена пријава

За утврдување на фактичката состојба и констатирање за постоење на судир на интереси, ДКСК прибира документи, податоци и информации од повеќе субјекти кои се должни истите да ги достават. При констатација и утврдување на постоење на судирот на интереси, ДКСК ги има на располагање следните механизми:

- Барање за поведување на дисциплинска постапка
- Иницијатива за разрешување/престанок на вршење на јавни овластувања или должности
- Изрекување мерка јавна опомена за службено лице избрано на непосредни избори
- Изрекување прекршочни санкции – глоби.

Во Законот се предвидени одредби со кои се утврдува забрана за вршење на други дејности (неспоивост на функции), ограничувања за вршење на дејност за време на вршење на функцијата и ограничувања за вршење на дејност по престанокот на функцијата, за чие прекршување се изрекуваат прекршочни санкции – глоби.

### 2.5.3 Закон за заштита на укажувачите

Со Законот за заштита на укажувачите се уредува заштитено пријавување, правата на укажуваите, како и постапувањето и обврските на институциите, односно правните лица, во врска со заштитено пријавување и обезбедувањето на заштитата на укажувачите.

Во согласност со овој закон, обврска на институциите и на правните лица со најмалку 10 вработени лица е да го усогласат своето работење во однос на заштитеното пријавување и обезбедување на заштита на пријавувачите. Одредбите од Законот предвидуваат прекршочни санкции глоби во износ од 2 000 до 6 000 евра во денарска противвредност, како за правното така и за одговорното лице во правното лице, за постапување спротивно на обврските на Законот, кои, меѓу другото, се однесуваат на донесување на внатрешни акти за заштитено пријавување, назначување на овластено лице за прием на пријави од укажувачи и постапување по пријавите во согласност со воспоставените процедури.

Примената на Законот за заштита на укажувачите и особено ефектите од неговата примена се од интерес за јавноста, па оттаму законодавецот предвидел извештајност за надлежните институции и тоа:

- Институциите и правните лица каде што се врши внатрешно и надворешно заштитено пријавување доставуваат полугодишен извештај до Државната комисија за спречување на корупцијата;

- Државната комисија за спречување на корупцијата и Министерството за правда на годишно ниво доставуваат посебни извештаи до Собранието.

#### 2.5.4 Закон за лобирање

Со овој закон се уредуваат условите за стекнување статус на лобист и лоби организација, регистрацијата на лобистите и лоби организациите, обврските на лобистите и лоби организациите и обврските на лицата и органите кај кои се лобира, со цел транспарентност на процесите на подготвување, донесување и изменување на јавни политики односно програми, закони, подзаконски или други општи акти. Овој закон се однесува на лобирањето кај органите на законодавната и извршната власт и органите на единиците на локалната самоуправа.

За прекршување на одредбите од Законот се предвидени прекршочни одредби, согласно кои е утврдено изрекување на глоба за сите лица вклучени во процесот на лобирање.

За прекршоците утврдени со овој закон прекршочна постапка води и прекршочни санкции изрекува Прекршочната комисија во Државната комисија за спречување на корупцијата.

#### 2.5.5 Закон за јавните набавки

Со овој закон се уредуваат начинот и постапките за јавни набавки, надлежностите на Бирото за јавни набавки, надлежностите на Државната комисија за жалби по јавни набавки и правната заштита во постапките за јавни набавки, како и правната заштита во постапките за доделување концесии и договори за јавно приватно партнерство.

Ревизијата на користењето и трошењето на средствата за јавни набавки од страна на договорните органи ја врши Државниот завод за ревизија.

#### 2.5.6 Изборен Законик

Со овој законик се уредуваат начинот, условите и постапката за избор на претседател на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: претседател на Републиката), за избор на пратеници во Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: пратеници), за членови на советите на општините и Советот на градот Скопје (во натамошниот текст: членови на советите), за избор на градоначалник на општина и градоначалник на градот Скопје (во натамошниот текст: градоначалник), начинот и постапката на евидентирање на избирачкото право, водење на Избирачкиот список, определување на границите на изборните единици и утврдувањето, менувањето и објавувањето на избирачките места, како и условите за функционирање на избирачките места.

#### 2.5.7 Закон за финансирање на политичките партии

Со овој закон се уредуваат начинот и постапката на обезбедување на финансиските средства, располагањето со средствата за тековната работа и дејствувањето на политичката партија, како и начинот на контрола на финансирањето и финансиско- материјалното работење на политичките партии.

Заради следење и спречување на корупцијата во политиката, ДКСК има надлежност за следење на законитоста на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи, контрола на злоупотреба на буџетски средства во периодот по распишување на избори, забрана за користење противправни и анонимни извори на финансирање за време на избори, забрана за нови инвестиции и вонредни исплати, утврдување на злоупотреба на финансирање на политички партии за време на изборна кампања.

### 2.5.8 Закон за јавна внатрешна финансиска контрола

Со овој закон се уредува системот на јавна внатрешна финансиска контрола кој го опфаќа финансиското управување и контрола, внатрешната ревизија и нивната хармонизација, воспоставен согласно со меѓународните стандарди за внатрешна контрола и внатрешна ревизија, како и условите и начинот на спроведување на постапката за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор.

Финансиско управување и контрола согласно со овој закон се воспоставува кај буџетските корисници од областа на законодавната, извршната и судската власт (централна власт), фондовите, општините и градот Скопје (во натамошниот текст: субјекти)

Финансиското управување и контрола на субјектот ги опфаќа финансиските процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за:

- прибирањето на приходите утврдени во буџетот,
- управувањето и контролата за извршување на расходите одобрени во буџетот и
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.

Финансиското управување и контрола треба да се спроведува во сите организациони единици и на сите нивоа на субјектот и ги опфаќа сите средства на субјектот, вклучувајќи ги средствата од Европската унија и од други извори.

Системот за финансиско управување и контрола треба постојано да се проценува и развива заради ефикасно остварување на мисијата и целите на субјектот.

Цел на финансиското управување и контрола е подобрување на финансиското управување заради постигнување на следниве општи цели:

- вршење на работите на правилен, етички, економичен, ефективен и ефикасен начин,
- усогласување на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките,
- заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби,
- јакнење на одговорноста за успешно остварување на задачите,
- правилно евидентирање на финансиските трансакции и
- навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето.

### 3. ШТО Е КОНЦЕПТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ?



### 3. ШТО Е КОНЦЕПТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ? <sup>14</sup>

Концептот за интегритет ги опфаќа сите институции на локално и централно ниво на власта, кои се во рамки на системот за борба против корупција. Концептот за интегритет се рефлектира во неколку стратешки документи и политики: како дел од Државната програма за спречување на корупцијата и намалување на појавата на судир на интереси, со Акционен план (2016-2019)<sup>15</sup>; Исто така, тековниот Акционен план на Стратегијата за реформи во јавната администрација (2018-2022)<sup>16</sup> кој има за цел да го зајакне интегритетот на институциите и предвидува низа на мерки и активности за усвојување на кодекси, подобрување на транспарентноста на институциите, промоција на начелата на интегритет, итн.

Не помалку важна е и „Политиката за внатрешната финансиска контрола во јавниот сектор (со акциски план за периодот од 2019 до 2021 година)“. Политиката за внатрешната финансиска контрола во јавниот сектор е стратешки документ за понатамошен развој на системот за внатрешна контрола во јавниот сектор. Целта на овој документ е да ја дефинира рамката на современиот, соодветен и ефективен систем за ЈВФК, вклучувајќи го и финансиското управување и контрола, внатрешната ревизија, централната координација и хармонизација и финансиската инспекција во јавниот сектор, како и да помогне за добро финансиско управување со јавните средства.

Клучен документ сепак е „Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси“ (2021-2025)<sup>17</sup> каде што една од целите е „Јакнење на интегритетот и отчетноста во јавниот сектор“. Како документ е усвоен од Собранието на Република Северна Македонија. Главните цели на Стратегијата се:

1. Зголемување на нивото на политичка одговорност и покажана подготвеност за борба против корупцијата
2. Совесно управување со политичкото влијание во јавниот сектор и спречување политичко мешање во работата на независните органи и процедури уредени со закон.
3. Зајакнување на интегритетот и одговорноста во јавниот сектор
4. Спроведување на одговорностите во јавниот сектор на законски, транспарентен, етички, економичен, одговорен и ефективен начин
5. Обезбедување на интегритет и транспарентност во политиките за вработување и човечки ресурси во јавниот сектор, врз основа на систем на вредности и критериуми за квалитет
6. Зајакнување на механизмите за надзор и контрола
7. Дигитализација во јавните служби
8. Намалување на корупцијата во јавните набавки и во процесот на доделување грантови, субвенции и друга државна помош

<sup>14</sup> Концепт за интегритет на Северна Македонија, веб страница на ДКСК, <https://dksk.mk/%d0%b8%d0%bd%d1%82%d0%b5%d0%b3%d1%80%d0%b8%d1%82%d0%b5%d1%82-2/>

<sup>15</sup> Согласно одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, кој стапи на сила јануари 2019 година, ДКСК е надлежна да донесува петгодишна национална стратегија (наместо државни програми) за спречување на корупција и судир на интереси.

<sup>16</sup> МИОА, [https://mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/strategies/srja\\_2018-2022\\_20022018\\_mk.pdf](https://mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/strategies/srja_2018-2022_20022018_mk.pdf)

<sup>17</sup> <https://dksk.mk/wp-content/uploads/2021/01/Nacionalna-strategija-DKSK-KONECNA.pdf>



9. Зајакнување на капацитетот и посветеноста на органите на прогонот, обвинителството и судството во откривањето и санкционирањето на корупцијата и зајакнување на отпорноста кон корупција во нивните редови
10. Поддршка на транспарентноста и интегритетот во приватниот сектор
11. Подигање на јавната свест и спроведување антикорупциска едукација и
12. Вклучување на граѓанското општество и медиумите во борбата против корупцијата во општеството и градење личен и професионален интегритет.

Составен дел на Националната стратегија е Акциониот план, во кој учество, обврска и надлежности имаат сите надлежни институции во спроведувањето на концептот на интегритет.

### 3.1 Кој е одговорен за спроведување на концептот на интегритет?

Воспоставувањето на концептот на интегритет и унапредувањето на истиот е заедничка мисија и одговорност на сите вработени и одговорни лица во институциите во системот и на сите нивоа на власт. Концептот на интегритет се состои од воспоставување и унапредување на законската рамка за борба против корупција, усвојување и имплементирање на национални стратегии за спречување на корупција, усвојување на политики и упатства за имплементација на стандардите на интегритет, преку механизмите на сите институции во системот.

Постои внатрешен механизам за имплементација на концептот на интегритет и надворешен механизам за спроведување на концептот на интегритет:

- Во рамки на **внатрешниот механизам** надлежни се одговорните лица во самата институција, Лицето за интегритет и другите вработени во институцијата кои работат на имплементација на системот на интегритет.

Во суштина, во рамки на институцијата, концептот за интегритет лежи во *одговорноста за воспоставување на институционална клима за интегритет*, која им припаѓа на службените лица во јавните институции, т.е. од една страна на вработените, кои треба да ги почитуваат барањата за интегритет, и од друга страна на раководителите, кои треба да создадат соодветни услови во институциите, за да им овозможат на вработените да ги исполнат своите барања за интегритет, како и самите да станат личен пример за интегритет. Првичната одговорност за воспоставување на концептот на интегритет им е доделена на раководителите на јавните институции. Службените лица, заедно со Лицето за интегритет, се должни да ги имплементираат стандардите на интегритет опишани во овој Прирачник. Доколку службените лица не се целосно во можност поради недоволното разбирање на барањата за интегритет или поради нивната комплексност, се обезбедува поддршка преку посебни обуки за интегритет, преку изработка на методологии, упатства и насоки за имплементација.

- Во **надворешниот механизам** за имплементација на концептот на интегритет надлежна институција за следење и утврдување на ефикасноста на применетите политики и процедури е Државната комисија за спречување на корупција (ДКСК). Примарно, целта на ДКСК е унапредување на системот за интегритет во сите институции. Но, надворешниот систем за интегритет го сочинуваат останатите институции надлежни за различни аспекти на интегритетот.

На тој начин, доколку не се исполни суштинската одговорност за воспоставување институционална клима за интегритет од страна на раководителите и вработените (внатрешниот механизам) и доколку тие не бараат поддршка за воспоставување на институционален интегритет (преку едукација и упатства), друг начин за негово зајакнување е преку одговорноста за контрола на интегритетот, преку која јавноста или раководителот на институцијата треба да провери што не е во ред и што треба да се поправи, со цел да се спречи корупцијата, т.е. преку управување со ризици и внатрешна контрола на корупцијата.

Доколку не постои можност да се обезбеди воспоставување на професионален и институционален интегритет, и доколку не се побара поддршка, а се утврди преку мониторинг дека не се спроведуваат стандардите за интегритет, ќе се интервенира со одговорност за санкционирање на недостаток на интегритет, со помош на која се изрекуваат дисциплински, прекршочни или кривични санкции. Во оваа фаза раководителот на институцијата може да спроведе барања за интегритет помеѓу вработените само преку нивно дисциплинирање, а во случај кога однесувањето е надвор од опсегот на дисциплинска одговорност, во тој случај останува на раководителот или кое било друго лице да ја пријави повредата до надлежните тела за санкционирање (т.е.: ДКСК, обвинителство, судови итн.)

Надворешни контролни механизми/институции за надзор и мониторинг на различните аспекти на интегритетот се неколку институции:

### 3.1.1 Државна комисија за спречување на корупцијата

Државната комисија за спречување на корупцијата (ДКСК) е самостојна и независна во вршењето на работите утврдени со овој закон и има својство на правно лице. ДКСК е составена од претседател и шест членови и Секретаријат како стручна служба која ги врши административните работи. Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси ДКСК има надлежност

1. донесува национална стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси, со акционен план за нејзино спроведување;
2. спроведува антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти, согласно со методологија која ја донесува;
3. постапува по пријави од физички и правни лица за сомнежи за корупција и судир на интереси;
4. покренува иницијатива пред надлежните органи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица;
5. покренува иницијатива за поведување постапка за кривично гонење во предметите по кои постапува;
6. ја следи законитоста на финансирањето на политичките партии;
7. ја следи законитоста на финансирањето на изборните кампањи;
8. покренува иницијатива пред надлежните органи врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија;
9. постапува во случаи на судир на интереси;
10. ја евидентира и следи имотната состојба и интересите во постапка согласно со овој закон;
11. пропишува образец на изјавите за имотната состојба и интересите;
12. врши проверка на податоците од изјавите за имотната состојба и интересите;
13. соработува со други државни органи во обезбедување на потребните информации;

14. соработува со национални тела на други држави, како и со меѓународни организации на полето на спречување на корупцијата;
15. разменува информации со надлежни тела на други држави и меѓународни организации, врз основа на обврски преземени со меѓународни договори ратификувани согласно со Уставот на Република Македонија;
16. соработува со здруженија, фондации, научни институции и приватниот сектор во врска со превенција на корупција и судирот на интереси;
17. подготвува анализи за ризици од корупција во различни сектори;
18. презема активности во насока на јакнење на личниот и институционалниот интегритет;
19. презема активности на планот на едукацијата и јакнење на свеста за корупцијата и судирот на интереси;
20. води регистар на избрани и именувани лица;
21. води регистар на овластени лица за прием на пријави од укажувачи, согласно со Законот за заштита на укажувачи;
22. изготвува каталог на подароци врз основа на податоци добиени согласно со членот 58 од овој закон и го објавува на својата веб -страница;
23. спроведува истражувања на јавното мислење за оценка на своето работење и состојбата со корупцијата;
24. донесува годишна програма за работа на Државната комисија;
25. донесува етички кодекс на Државната комисијата и на Секретаријатот;
26. донесува деловник за работа на Државната комисија;
27. донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот;
28. редовно ја известува јавноста за својата работа во врска со надлежностите што ги има согласно со овој закон и согласно со деловникот за работа на Државната комисија и
29. врши и други работи утврдени со закон.

Државната комисија за спречување на корупцијата постапува по сопствена иницијатива или врз основа на добиени пријави. Заради целосно утврдување на фактичката состојба, може да побара податоци и информации од надлежни институции, правни и физички лица. Одговорното лице во надлежната институција или од него овластено лице ги презема сите мерки и активности за доставување на бараните информации и истите ги доставува најдоцна во рок од 15 дена од денот на добивањето на барањето од страна на ДКСК. За утврдена повреда на одредбите од овој закон ДКСК го известува органот во кој службеното лице врши јавни овластувања и органот надлежен за избори, именувања, на службеното лице.

### 3.1.2 Државен управен инспекторат

Државниот управен инспекторат има надлежност за контрола и надзор над вработувањето засновано на заслуги, унапредувањето, управувањето со човечки ресурси, итн. Надлежностите на Државниот управен инспекторат се утврдени во Законот за управната инспекција. Согласно со членот 2 од Законот управната инспекција, Управната инспекција го опфаќа надзорот над примената на Законот за општата управна постапка, Законот за инспекциски надзор и другите закони што содржат одредби за управната постапка, надзор над спроведувањето на одредбите на Законот за

вработените во јавниот сектор, Законот за административни службеници и Законот за забрана и спречување на вршење на нерегистрирана дејност, согласно со закон, како и надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење.

Инспекцискиот надзор во поглед на примената на Законот за општата управна постапка опфаќа надзор над: навременото, економичното и ефикасното остварување на правата и интересите на граѓаните и другите учесници во управната постапка во решавањето на управните работи; постапувањето во пропишаните рокови во првостепената и второстепената управна постапка, како и во роковите определени со акти на судските органи; вклучувањето на заинтересираните странки во управната постапка заради заштита на нивните права и интереси; обезбедувањето на докази по службена должност од службената евиденција што ја води органот надлежен за решавање, друг државен орган, правни и други лица кои имаат јавни овластувања, општините и градот Скопје; извршувањето на правосилните управни акти; наплатата на трошоците во управната постапка; примањето на поднесоците; издавањето на уверенија и други јавни исправи за одредени факти од службената евиденција; стручната подготовка на државните службеници и вработените кои преземаат дејствија во управната постапка; доставувањето на управните акти и другите писмена; начинот на однесувањето и работењето на административните службеници и вработените, со цел да се обезбеди почитување на принципите на законитост, професионален интегритет, ефикасност, одговорност и лојалност при вршењето на нивните службени должности; спроведувањето на мерките на надлежните органи за подобрување на работата при решавањето на управните работи и употребата на јазиците на странките во управната постапка, правната помош меѓу органите и другите учесници во управната постапка и други работи утврдени со Законот за општата управна постапка и другите закони.

Инспекцискиот надзор во однос на примена на одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници опфаќа надзор над:

- постапката за донесување на актите за организација и систематизација на работните места во институциите на јавниот сектор;
- редовното ажурирање на податоците во Регистарот на вработените во јавниот сектор од страна на секоја институција на јавниот сектор, а кои се однесуваат на самата институција и на нејзините вработени, кое ажурирање се врши преку информациониот систем за управување со човечки ресурси кој го води Министерството за информатичко општество и администрација;
- постапката за донесување на годишните планови за вработување во институциите на јавниот сектор и доставувањето на извештаите за реализација на годишните планови;
- формата и содржината на огласите за вработување во институциите на јавниот сектор; постапката за вработување на административни службеници;
- постапката за унапредување на административни службеници;
- постапката за мобилност на административни службеници; стручното усовршување на административните службеници; постапката за управување со ефектот на административните службеници;
- постапката за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници; постапката за престанок на работниот однос на административните службеници; постапката по жалби на административните службеници и другите прашања во врска со статусот на административните службеници.

Надзорот над примената на прописите за канцелариското работење опфаќа надзор над: приемот, прегледувањето и распоредувањето на документи/записи, заведувањето на документите/записите, доставувањето на документите/записите во работа административно-техничкото обработување на документите/записите, испраќањето на документите, записите, разведувањето и класифицирањето на документите/записите и одлагањето на решените документи/записи во писарницата.

Инспекцискиот надзор се врши во органите на државната и на локалната власт и други државни органи основани согласно со Уставот и со закон и институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје.

### 3.1.3 Агенција за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер

Мандатот на оваа агенција<sup>18</sup> е да осигура примена и заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер, преку проверка на транспарентноста и отвореноста на јавните установи кон граѓаните;

- Агенцијата води управна постапка и одлучува по жалби против решението со кое имателот на информацијата го одбил или отфрлил барањето за пристап до информации на барателите;
- Подготвува и објавува листа на иматели на информации;
- Дава мислења по предлози на закони со кои се уредува слободен пристап до информации;
- Развива политики и дава насоки во врска со остварување на правото на слободен пристап до информациите;
- Води прекршочна постапка преку Прекршочна комисија која одлучува по прекршок во согласност со закон;
- Презема активности на планот на едукацијата на имателите на информации за правото на слободен пристап до информациите со кои тие располагаат;
- Соработува со имателите на информации во однос на остварувањето на правото на пристап до информации;
- Подготвува годишен извештај за својата работа и го доставува до Собранието на Република Северна Македонија;
- Извршува работи на меѓународна соработка поврзани со извршувањето на меѓународните обврски на Република Северна Македонија, учество во спроведувањето на проекти на меѓународните организации и соработува со органите на другите земји и институции од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер;
- Врши промоција на правото на слободен пристап на информации од јавен карактер

<sup>18</sup> <https://aspi.mk/>

### 3.1.4 Биро за јавни набавки

Бирото за јавни набавки е еден од основните столбови на системот за јавни набавки, кое се грижи за системот на јавните набавки преку следење и анализирање, како и обезбедувањето рационалност, ефикасност и транспарентност во спроведувањето на постапките на јавните набавки.

БЈН ја поттикнува транспарентноста и конкуренцијата бидејќи ги прави достапни сите податоци во однос на спроведените постапки до сите заинтересирани страни без ограничувања.

БЈН организира континуирана обука и едукација на службеници и други стручни лица во врска со јавните набавки и обезбедува поддршка преку давање мислења во врска со примената на законот за јавните набавки, обезбедува совети и помош на договорните органи и на економските оператори.

Бирото има надлежност и за вршење управна контрола, односно да ги контролира конкретните постапки за јавни набавки и доколку констатира одредени посериозни неправилности кои може да влијаат врз исходот од постапката, да му наложи на договорниот орган да се врати во одредена фаза од постапка за да ги исправи неправилностите или да ја поништи постапката.

### 3.1.5 Државен завод за ревизија

Државниот завод за ревизија проверува дали се почитуваат правилата за јавни набавки и целокупното ефективно управување со јавните средства; воедно врши следење и ревизија на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи.

Поточно, Државниот завод за ревизија, во смисла на Законот за државна ревизија<sup>19</sup> значи:

1. испитување на документите, исправите и извештаите, сметководствените и финансиските постапки, електронските податоци и информационите системи и други евиденции од аспект на тоа дали финансиските извештаи вистинито и објективно ја искажуваат финансиската состојба и резултатот на финансиските активности во согласност со прифатените сметководствени начела и сметководствени стандарди;
2. испитување и оцена на извештаите на извршената интерна контрола и јавна внатрешна финансиска контрола, испитување и оцена на системот на финансиски менаџмент и контрола;
3. испитување на финансиските трансакции кои претставуваат јавни приходи и јавни расходи во смисла на законско и наменско користење на средства;
4. давање оцена за користење на средствата од аспект на постигнатата економичност, ефикасност и ефективност и
5. давање оцена за преземените мерки од страна на субјектите предмет на ревизија, во врска со утврдените состојби и дадените препораки содржани во конечниот ревизорски извештај.

### 3.1.6 Министерство за правда

Министерството за правда, во системот на интегритет има надлежност врз основа на Законот за заштита на укажувачите, односно врши проверка дали се почитува заштитата на укажувачите, итн.

<sup>19</sup> [https://dzr.mk/sites/default/files/2021-07/Zakon\\_drzavna\\_revizija\\_21\\_final\\_MKD\\_p.pdf](https://dzr.mk/sites/default/files/2021-07/Zakon_drzavna_revizija_21_final_MKD_p.pdf)

Примената на Законот за заштита на укажувачите и особено ефектите од неговата примена се од интерес за јавноста, па оттаму законодавецот предвидел извештајност за надлежните институции и тоа: Државната комисија за спречување на корупцијата и Министерството за правда годишно до Собранието на РСМ да доставуваат посебни извештаи.

### 3.1.7 Министерството за внатрешни работи и Јавното обвинителство

Министерството за внатрешни работи и Обвинителството имаат клучна функција во системот на кривичната правда, како и во спречувањето и истрагата на корупцијата. И двете институции играат витална улога во општеството за одржување на мирот и безбедноста и владеењето на правото. Независното и објективно откривање, истрага и гонење на корупцијата е многу важно.

#### а. Откривање на корупција преку:

- различни извори на информации треба да предизвикаат истрага за корупција, на пример: извештаи од врховните ревизорски институции, инспекции, информации од Единиците за финансиско разузнавање (FIU) и разузнавачки служби, банки и други надзорни тела и институции, извештаи од медиуми, извештаи од граѓани и свиркачи, и сл.

#### б. Истрага за корупција

- правилна анализа на добиените информации и документи,
- соодветните вештини и личната квалификација на антикорупциските истражители и обвинители се клучни за успешни и непристрасни истраги,
- специјалисти во различни области вклучени во истраги (сметководители, економисти, ревизори итн.),
- формирање (меѓу)национални заеднички истражни тимови.

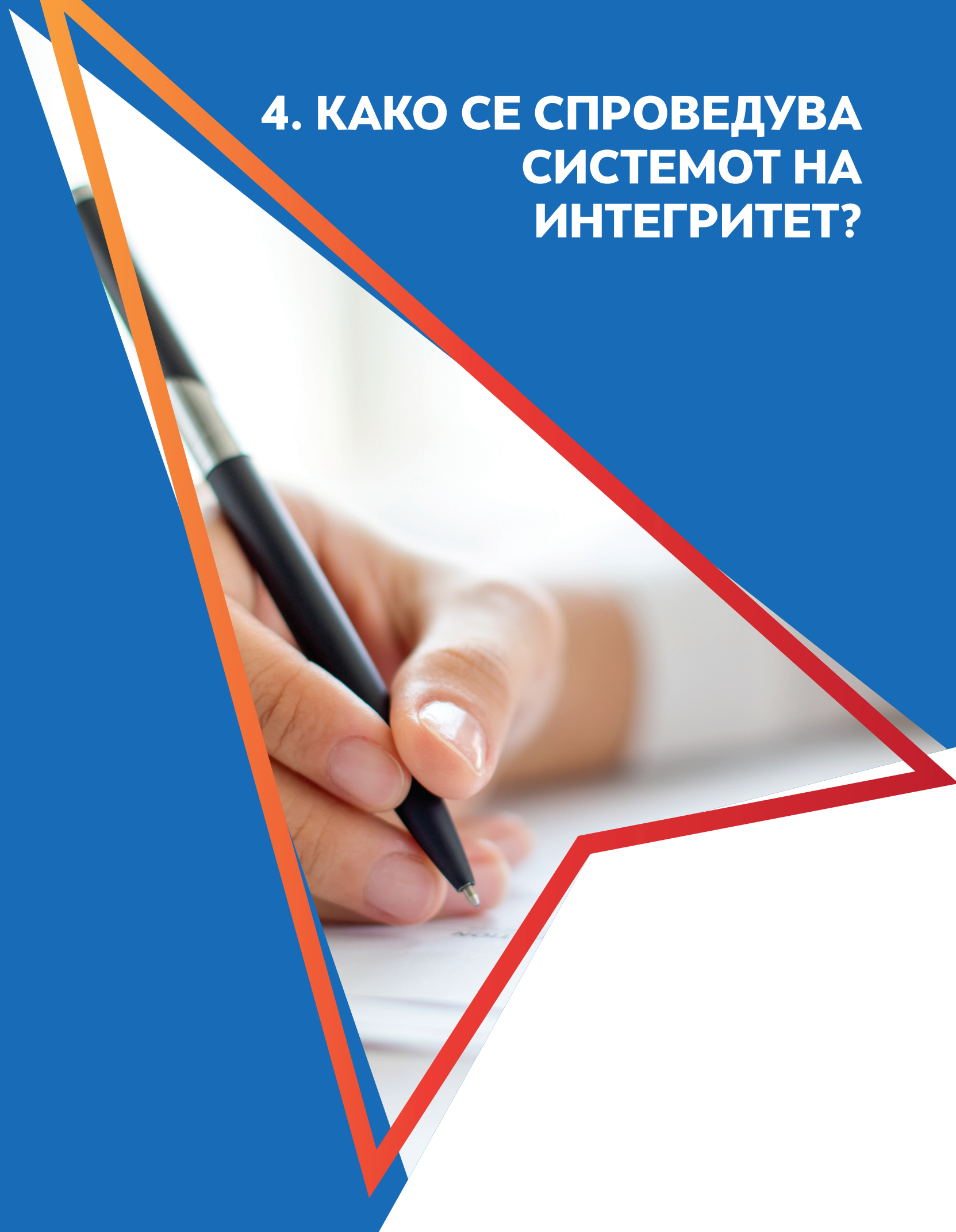
#### в. Гонење за корупција

- Обвинителите треба да играат водечка улога во истрагата за корупција (*dominus litis*),
- важност на директни и индиректни докази (индиректни докази),
- користење на одложени обвинителски договори (спокодување за вина),
- минимизирање на различните предизвици, како што се имунитетите за политички изложените лица и други (судии, адвокати, итн.), банкарска тајна, санкции, специјализација на обвинителските служби и судовите итн.

Во Република Северна Македонија, органите задолжени за спроведување на законот ги вклучуваат Министерството за внатрешни работи (МВР), Управата за финансиска полиција (УФП), Управата за финансиско разузнавање (УФР) и Царинската управа (ЦУ). Дополнително, надзорните тела или инспекциските служби на централно и локално ниво, како и системот за внатрешна и надворешна финансиска контрола и ревизија имаат важна улога во системот за правилно спроведување на законот и откривање на какви било неправилности.

Сепак, од клучно значење за остварување на овој концепт за интегритет и за воспоставување на институционална клима за интегритет се неколку работи: **назначувањето на лице за интегритет** во институциите, **имплементација на стандардите за интегритет** опишани во овој прирачник, како и **интензивирање на соработката меѓу Лицето за интегритет и Државната комисија за спречување на корупција**.

# 4. КАКО СЕ СПРОВЕДУВА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ?





## 4. КАКО СЕ СПРОВЕДУВА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ?

Постојат два вида на интегритет кои се меѓусебно тесно поврзани, а тоа се институционалниот и личниот интегритет. Институционалниот интегритет подразбира промовирање на добро управување, донесување политики, имплементација на стандарди и процедури воспоставени во една институција, кои ја зајакнуваат нејзината отпорност кон корупција и го намалуваат ризикот од коруптивно однесување од страна на вработените. Од друга страна, личниот интегритет означува поседување знаења и вештини, личен етички капацитет, посветеност да се почитуваат воспоставените правила и процедури и секогаш да се работи во полза на јавниот интерес, да се одбегнува судирот на интереси, да се избегнува создавање на негативни услови и амбиент во работната средина. Овде се наведени сите потребни чекори за воспоставување на системот на интегритет во една институција.

### 4.1 Политика за интегритет

Донесувањето на - **Политика за интегритет**<sup>20</sup> - е прв чекор за воспоставување на системот на интегритет во институцијата. Преку донесување на овој документ се зајакнува институционалната заложба и декларативна стратешка определба да се воведе, имплементира и унапредува системот за интегритет. На тој начин раководните лица се обврзуваат кон поддршка на имплементацијата на системот на интегритет, а вработените се запознаваат со политиката на институцијата, која се должни да ја почитуваат.

Документот „Политика за интегритет“ ја потпишува службеното лице, потоа се објавува на веб страницата на институцијата и на видливо место (огласна табла) во институцијата. Лицето за интегритет може да се осигура дека сите вработени се запознати со истото, со тоа што може и да ја прати по електронска пошта до сите вработени на нивно запознавање. (\*види Анекс 1 – Образец „Политика за интегритет“)

### 4.2 Изјава за „Нулта толеранција кон корупција“ за вработените во јавната администрација

Следен чекор е вработените во јавната администрација да покажат првин декларативна поддршка преку потпишување на Изјава за нулта толеранција кон корупцијата. Институционалниот интегритет не постои без личниот интегритет на вработените во самата институција. На тој начин се подигнува свеста за важноста на имплементацијата на системот за интегритет и обврските кои произлегуваат од непридржување до стандардите за интегритет, притоа почитувајќи ги и унапредувајќи ги преку јасни заложби. Вработените треба да знаат дека со сопственото дејствување го зајакнуваат и институционалниот интегритет. Во таа насока, може да се потпише изјава за „Нулта толеранција кон корупција“, со која ќе се обврзат вработените да ги почитуваат и имплементираат стандардите за интегритет, пропишани со Политиката за интегритет.

Оваа изјава може да се користи за сите вработени, но доколку обемот за администрирање на истите е преголем, може, за почеток, да се користи за работни позиции кај кои ќе се утврди висок ризик од корупција. Исто така, може да се предвиди како задолжителен чекор при отворање на работно досие

<sup>20</sup> <https://dksk.mk/интегритет/>

за нововработените, лицата со привремено вработување и лицата со договор за услуги (\*види Анекс 2 – Образец „Изјава за вработените“).

### 4.3 Назначување на Лице за интегритет

За да се обезбеди ефикасно спроведување на системот за интегритет раководното лице на институцијата назначува *Лице за интегритет*. Назначувањето на лице за интегритет е обврска согласно „Политиката за интегритет“, а и согласно препораката на ГРЕКО за назначување на одговорни лица за советување во областа на интегритетот, судирот на интереси, примањето подароци, и сл.

Институциите треба да направат јасна разлика помеѓу надлежностите на лицата за интегритет, согласно овој Прирачник, и лицата за заштитено пријавување што претставува законска обврска, согласно Законот за заштита на укажувачите, бидејќи обврските и надлежностите се различни.

Лицето за интегритет е контакт точка што ја олеснува комуникацијата меѓу ДКСК и институцијата од која е назначен, за начинот и динамиката на спроведувањето на системот за интегритет, односно стандардите на интегритет.

#### 4.3.1 Улога на Лицето за интегритет

Лицето за интегритет треба да поседува соодветни професионални компетенции и морални карактеристики. Исто така треба да поседува личен интегритет и вештини: комуникација, преговарање, разрешување конфликти, иницијативност, организација, дискреција, упорност, интерес и мотивација да ја врши оваа функција, високо ниво на професионална етика, вештина за развивање и имплементација на конкретна практика и за наметнување промени кога тоа е потребно. Улогата на лицето за интегритет во насока на имплементација на системот за интегритет е објаснета за секој стандард посебно (види глава 5: Упатства за имплементација на системот на интегритет).

#### 4.3.2 Работни задачи на Лицето за интегритет

##### а. Следење на усогласеноста со прописите:

- Да го координира спроведувањето на системот за интегритет во институцијата;
- Да работи на процеси за внатрешна усогласеност со стандардите за интегритет
- Да дава препораки за надминување на детектираните ризици од корупција
- Да ги советува службените лица за примена на стандардите на системот за интегритет
- Да ги советува службените лица за постапување во ситуации кога имаат етички дилеми;
- Да дава совети и препораки за раководното лице во институцијата

##### б. Подигнување на свеста и едукација

- Да е вклучено и да биде консултирано во процесот на градење на капацитетите на службените лица за соодветна примена на системот на интегритет преку постојана едукација, комуникација и консултации;

- Редовно да биде информиран/а за спроведените анализи и податоците за повреди на етичките кодекси и преземените мерки за нивно надминување
- Да ги прибира анализите и податоците релевантни за политиките и процедурите со цел да дава насоки за унапредување на системот на интегритет;
- Да предлага обуки за вработените поврзани со системот за интегритет

#### в. Информирање

- Да ги запознава сите засегнати страни во/вон институцијата со неопходните релевантни информации за системот за интегритет, овозможувајќи им пријавување на случаи на непочитување на елементите на кои почива интегритетот, итн.

#### г. Соработка со ДКСК

- Да остварува редовна комуникација со ДКСК, и по потреба
- Да известува периодично до ДКСК
- Да биде активен промотор на системот за интегритет преку редовно присуство на обуки, работилници, организирани од ДКСК

### 4.3.3 Позиција и статус на Лицето за интегритет

Лицето за интегритет треба да биде личност со високо ниво на интегритет и професионален авторитет, кој ја познава институцијата и нејзините надлежности, и има организациски и комуникациски вештини. Тој/таа е личност на која вработените и раководните лица му/Џ веруваат, му/Џ се овозможува пристап до релевантни податоци и информации неопходни за неговата работа и има пристап до раководните лица. Лицето за интегритет треба да добие соодветна независност во извршувањето на неговите должности и обврски при имплементација на системот за интегритет.

Со цел обезбедување на поддршка на работата на Лицето за интегритет се препорачува истото да биде вклучено во сите прашања поврзани со спроведувањето на системот за интегритет. Во таа смисла, Лицето за интегритет тесно соработува со сите раководни лица во институцијата, во сите организациони единици, кои се дел од работната група за спроведување на стандардите за интегритет. Организационата единица за човечки ресурси игра важна улога при обезбедување на поддршка на работата на Лицето за интегритет, особено при обезбедување на пристап до информации поврзани со барањата во стандардите за интегритет.

Назначувањето треба да биде за колку што е можно подолг временски период за да се обезбеди континуитет во градењето на капацитетите. Доколку се направи проценка и тоа е потребно, може да се обезбеди активна поддршка преку назначување и на дополнителни човечки ресурси за имплементација на системот за интегритет, т.е. може да се формира работна група што ќе биде поддршка за работата на Лицето за интегритет. При одреување на бројот на ресурси за назначување во работна група, како поддршка на Лицето за интегритет, треба да се земат предвид неколку фактори: големината на институцијата, обемот на работа на институцијата, бројот на вработени, природата и комплексноста на работата и надлежноста на институцијата. Лицето за интегритет може да има и своја замена, со цел непречено и континуирано спроведување на активностите предвидени со фазите на евалуација, имплементација и следење.

Во организациската поставеност Лицето за интегритет треба да биде назначен со тоа што ќе се гарантира неговата самостојност при донесувањето на препораки и мерки за надминување на констатираните состојби во системот на интегритет, односно неговата/нејзината позиција да биде поставена на тој начин што ќе оневозможи какво било влијание или примање на инструкции за занемарување или заобиколување на стандардите за интегритет.

Позицијата на Лицето за интегритет, како и обврските согласно системот на интегритет, наметнуваат да има видливост во организацијата, можност за соработка со највисоките нивоа на раководење заради информирање и давање препораки и да има овозможен пристап до информации неопходни за обезбедување на известување до ДКСК.

Доколку Лицето за интегритет извршува и други задачи, треба да се осигури дека не постои судир на интереси меѓу задачите што произлегуваат од неговата работна позиција и другите службени задачи. (\*Види Анекс – Листа на проверка за воспоставување на систем за интегритет.)

#### 4.3.4 Што треба да правам доколку јас сум назначен/а како Лице за интегритет?

Врз основа на еден прагматичен пристап, Лицето за интегритет може да определи кои стандарди од системот на интегритет треба да бидат приоритет за имплементација или пак предмет на внатрешна проценка за состојбата во институцијата.

За почеток, Лицето за интегритет **може да одбере еден стандард** (одбран по критериум како приоритет на самата институција) и да ги следи упатствата за имплементација и листите за проверка во овој Прирачник.

Доколку смета дека е полесно, **може да ја примени и Методологијата за следење на имплементација на системот за интегритет што ја спроведува ДКСК и да одговара на Прашалникот**. Државната комисија за спречување на корупцијата (ДКСК) спроведува мониторинг на примената на системот за интегритет, преку софтверско решение, кое ќе овозможи пристап на сите институции до прашалник на кој ќе треба да одговорат и на тој начин да се обезбедат релевантните информации за проценка и за анализа на состојбите.

Институциите ќе имаат обврска да одговараат на прашалникот во точно определен временски период, по претходно испратена информација од ДКСК со линк за вклучување. Мониторингот на примената на системот за интегритет ќе се спроведува еднаш годишно.

Одговарајќи на прашалникот, институциите ќе треба да прикачат 22 документи кои се оценети како релевантни за докажување на соодветната имплементација на системот за интегритет. Преку проверка на овие документи кај дел од институциите ДКСК ќе може да направи верификација на точноста на дадените податоци и квалитетот на документите преку кои се имплементира системот за интегритет.

Преку добиените одговори од институциите, ДКСК ќе доаѓа да потребните сознанија за спроведувањето на системот за интегритет и врз основа на добиените сознанија ќе може да дава препораки, насоки и укажувања.

Во овој случај, Лицето за интегритет може да се води по прашањата дадени во Прашалникот за спроведување на мониторинг на примената на системот за интегритет. (\*види Анекс 4– Прашалник за институции – Методологија за мониторинг).

Доколку сепак се одлучи да примени **пристап базиран на проценка на ризик**, треба да ги има на ум Насоките за проценка на ризик од институционална корупција.<sup>21</sup> При извршување на задачите и обврските согласно овој Прирачник, Лицето за интегритет може да даде приоритет и фокус на прашањата што претставуваат повисок ризик за корупција.

При идентификување и рангирање на сите поважни ризици од корупција со кои се соочува институцијата, во смисла на веројатност од нивно случување и очекувано влијание, Лицето за интегритет ќе може да одреди кои стандарди од системот на интегритет ќе почне да ги имплементира. (види Глава 6 - точка 6.2. Проценка на ризици)

<sup>21</sup> Насоки за проценка на ризик од институционална корупција [https://dsk.mk/wp-content/uploads/2021/12/Guidelines-for-implementation-of-Corruption-Risk-Assessment\\_final-%D0%9C%D0%9A.pdf](https://dsk.mk/wp-content/uploads/2021/12/Guidelines-for-implementation-of-Corruption-Risk-Assessment_final-%D0%9C%D0%9A.pdf)

# 5. УПАТСТВА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ



## 5. УПАТСТВА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ

На ниво на една организација, интегритет значи „отпорност кон корупција“, додека систем за интегритет означува збир од сите политики, стандарди и процедури воспоставени во една организација кои ја зајакнуваат нејзината отпорност кон корупцијата и го намалуваат ризикот од коруптивно однесување од страна на нејзините вработени. Со други зборови, систем на интегритет претставува воспоставување на еден функционален систем на работење во институциите и организациите, отстранување на ризичните точки, воспоставување на антикорупциските принципи и процедури на долгорочно одржливи основи.

Системот на интегритет се состои од имплементација на неколку стандарди во самата институција. Воспоставувањето на стандардите воопшто не е едноставен и лесен чекор, напротив е процес кој ги засега сите вработени во институцијата. Системот на интегритет подразбира воспоставување и континуирано следење на спроведувањето и почитувањето на стандардите.

Системот за интегритет се состои од следниве стандарди:

1. Спречувањето на судирот на интереси;
2. Почитување на етичкиот кодекс;
3. Управување со човечките ресурси врз основа на систем на заслуги и квалификации;
4. Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси;
5. Транспарентност и пристап до информациите од јавен карактер;
6. Заштитено пријавување на укажувачи
7. Управување со квалитет

### 5.1 Спречување на судирот на интереси

Еден од елементите на кој се темели системот на интегритет и кој претставува своевиден стандард за интегритет е спречување на судирот на интереси. Следењето на имплементацијата на овој стандард подразбира континуирана проверка дали постои состојба на судир на интереси и постапка за негово отстранување.

#### 5.1.1 Што е судир на интереси?

Судирот на интереси претставува влез во корупција или коруптивно однесување. Законот за вработените во јавниот сектор го дефинира како начело на постапување, односно „вработените не го доведуваат личниот материјален и нематеријален интерес во судир со јавниот интерес и со нивниот статус кој може да предизвика судир на интереси, во согласност со одредбите на овој или на друг закон“.

Според Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, под „судир на интереси“ се подразбира **состојба** во која службеното лице има **приватен интерес** што влијае или може да **влијае** врз **непристрасното** извршување на неговите **јавни овластувања или службени должности**.



**Приватен интерес** е секоја придобивка - остварување на каква било материјална или нематеријална корист, поволност или предност за себе или за друг во вршењето на јавните овластувања.

#### ПРИМЕРИ:

- Во една институција е распишан оглас за вработување на советник за односи со јавноста. На огласот се пријавуваат 15 лица, меѓу кои и ќерката на директорот на институцијата. Комисијата, составена од неколку членови, одлучува таа да биде избрана и вработена како советник за односи со јавноста. Во процесот на донесување на одлуката за избор на најдобар кандидат учествува директорот.
- Во доделувањето договори, кадешто службеното лице дава неоправдана предност на лице со кое е блиско поврзано (на пр., склучување договор со роднина или пријател врз основа на необјективни критериуми);
- Поради постоење на финансиски интереси со физичко/правно лице што треба да биде ангажиран/а од страна на службеното лице и со кој/а истовремено треба да се склучи договор за одредена услуга или извршување на одредена работа (на пр., Службеното лице овозможува лицето С.П. да добие одреден удел/членство во управен одбор на самата институција, преку кое може да врши влијание врз донесувањето на одлуките за тоа со кое правно лице институцијата ќе склучи Договор/ангажман, Лицето С.П. е одговорно лице во правното лице со кое институцијата склучува договор, преку кој службеното лице би имал финансиска корист).

Службените лица треба особено да внимаваат на овој стандард, во спротивно, може да дојде до нарушување на објективноста и создавање на ситуација на судир на интереси без разлика дали се работи за реален, потенцијален или привиден судир на интереси. Во ситуација на судир на интереси, кога службеното лице го поставува приватниот интерес пред јавниот, се предизвикува штета не само на други лица и општеството, туку придонесува и за повреда на јавниот интерес во целина.

Службеното лице во извршувањето на јавните овластувања и должности е должно да ги почитува начелото на законитост, начелото на еднаквост, начелото на јавност, етичките норми и професионалните стандарди, без дискриминација или повластување на кој било со целосно почитување на јавниот интерес.



Службеното лице во вршењето на својата функција е должно да внимава на евентуален судир на интереси и при извршувањето на јавните овластувања и должности не смее да се раководи од лични, семејни, верски, партиски и етнички интереси, ниту од притисоци и ветувања од претпоставениот или од друго лице.

### 5.1.2 Како да се препознае судирот на интереси?

Препознавањето на вистинската форма на судирот на интереси е значајно за да може да се преземат соодветни мерки и механизми за спречување на појавата, или доколку се доведе во таква состојба да го користи механизмот на изземање/отстранување на судирот на интереси. Никој не смее да ја користи функцијата, јавното овластување, службената должност и положба за извршување или пропуштање на дејствие што според закон не смее, односно мора да го изврши, ниту да го подреди извршувањето на законитото дејствие на својот личен интерес, ниту на интересот на друго лице.

Постојат неколку ситуации во кои може да се дојде во состојба на судир на интереси:

#### Реален (де факто) судир на интереси

Реален судир на интерес подразбира директен судир помеѓу јавните овластувања и службените должности на службеното лице и неговиот приватен интерес.

„Јавно овластување“ значи овластување кое е пренесено од државата или локалната самоуправа на одредено лице да врши работи од јавен интерес, додека „службена должност“ значи збир на обврски што едно лице е должно да ги преземе, а кои произлегуваат од извршувањето на одредена функција или професија или службената положба на тоа лице.

#### Пример на реален судир на интерес

Службеното лице, како директор на училиште, склучило договор за вработување со свој роднина. На тој начин ги користел своите овластувања и должности и одлучувал во интерес на блиска личност, ставајќи го интересот на блиската личност пред јавниот интерес.



#### Привиден судир на интереси

Ова подразбира ситуација која може да се перцепира од страна на други лица дека приватните интереси на службеното лице би можеле несоодветно да влијаат врз извршувањето на неговите службени должности, односно дека способноста на службеното лице да го заштити јавниот интерес или да врши јавно овластување е компромитирана од личен, финансиски или деловен интерес. Постоенето на тој приватен интерес, за кој другите разумно сметаат дека може да влијае на извршувањето на службените должности на службеното лице, всушност може и да биде само привиден судир на интереси.

**Пример на реален судир на интерес**

Службеното лице ги оценува апликациите што дошле на тендерот. Кај еден од апликантите е вработен негов роднина. Иако службеното лице верува дека може да донесе непристрасна одлука во најдобар интерес за канцеларијата/институцијата, истата може да се смета дека е донесена во негов приватен интерес, односно во интерес на блиското лице.

**Потенцијален судир на интереси**

Ова подразбира ситуација во која службеното лице има приватен интерес што би можел во иднина да го доведе во состојба на судир на интереси поврзано со вршење на неговите јавни овластувања или службени должности.

**Пример на реален судир на интерес**

Службеното лице работи во институција, која финансира и приватни фирми. Еден негов роднина има приватна фирма и може да аплицира за финансии од оваа јавна институција. Службеното лице треба да биде свесно за потенцијалниот судир на интереси кој може да прерасне во реален (де факто) судир на интереси во моментот кога приватната компанија ќе аплицира и службеното лице ќе учествува во постапката за одлучување за финансирање на оваа компанија.

**Непотизам**

Една од формите на судир на интереси утврдена со закон е учество, односно одлучување на службено лице во постапка за избор, именување или вработување, при што тоа е должно да извести за можноста за постоење на судир на интереси.

Дополнително, законот утврдува јасна „забрана на влијание за вработување на блиски роднини“, т.н. непотизам. Согласно утврдената забрана, службено лице не смее да влијае на вработувањето или унапредувањето на блиско лице во органот во кој е избрано или именувано како јавен функционер или во друг државен орган или јавно претпријатие, јавна установа или друго правно лице кое располага со државен капитал над кој надзор врши органот во кој е избрано или именувано лицето.

Избрано или именувано лице или одговорно лице во јавно претпријатие и друго правно лице што рас-полага со државен капитал е должно да ја извести Државната комисија за спречување на корупцијата за секој избор, именување или вработување, унапредување на член на неговото семејство во државен орган, орган на локалната самоуправа, јавно претпријатие или друго правно лице

што располага со државен капитал, во рок од 10 дена од денот на извршениот избор, именување, унапредување или вработување.

### 5.1.3 Како да се спречи судирот на интереси?

Законодавецот предвидел низа забрани и ограничувања за избраните или именуваните лица и/или службените лица, како механизам (или алатка) за спречување на корупцијата. Па така, Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси во глава V ја дефинира забраната за вршење на други дејности, односно неспоивост на функцијата која ја врши избрано или именувано лице со други функции или дејности утврдени со Уставот и законите, ограничувања за вршење на дејност за време на вршење на функцијата, ограничувања за вршење на дејност по престанок на функцијата, забрана за користење на заеми и други видови поддршка од државата, забрана за стекнување акционерски права, ограничувања во соработката со правни лица, забрана за злоупотреба на службени податоци, итн.

При вршење на јавните овластувања и службените должности, службеното лице може да се доведе во состојба на судир на интереси доколку не се почитуваат забраните, ограничувањата и обврските дефинирани со закон.

#### Нespoивост на функции и поседување акционерски права

Забраната за вршење на други дејности, односно неспоивост на функциите утврдени во Уставот и законите има за цел да спречи ситуација во која избрано или именувано лице може да се најде.

Разликата помеѓу „*ситуација на судир на интереси*“ и „*неспоивост на функции*“ е едноставна: секогаш кога сме во дилема дали може да вршиме некоја друга функција или дејност покрај нашата функција (времетраење, а не ситуација), тогаш нашето прашање нема никаква врска со судирот на интереси, туку со неспоивоста на функции односно судир на две или повеќе јавни овластувања или службени должности при остварувањето на јавниот интерес.

Забраната за вршење други дејности и ограничувањето за стекнување на акционерски права е посебно дефинирана во Законот за спречување на корупција и судир на интереси, каде што избрано или именувано лице (а во некои случаи одговорно лице во јавно претпријатие, јавна институција или друго правно лице кое располага со државен капитал) во текот на траењето на мандатот, односно должноста, не може:

- да врши функција на одговорно лице или член на орган на управување или надзорен орган во јавно претпријатие, јавна установа или друго правно лице кое располага со државен капитал;
- да врши функција член на управен одбор или друг орган на управување во трговско друштво или друго правно лице кое се занимава со профитабилна дејност,
- да биде член на орган на управување или надзор во трговско друштво, јавни претпријатија, агенции, фондови и други правни лица со доминантен државен капитал,
- за време на мандатот или должноста и во рок од три години по нивниот престанок, по кој било основ и во која било форма да стекне акционерски права во правно лице над кое тој или органот во кој работи или работел, врши односно вршел надзор, освен ако тие права се стекнати со наследство.

**Пример за вршење повеќе функции спротивно на закон**

Службеното лице, освен што ја врши функцијата претседател на надзорен одбор во правно лице со државен капитал, е и член на Управен одбор на правно лице со државен капитал, што е спротивно на член 44 став 5 од Законот за Спречување на корупција и судир на интереси.

**Пример за членство во орган на управување спротивно на закон**

Службеното лице, како избрано и одговорно лице во јавно претпријатие со доминантен државен капитал, не може да биде член на Управен одбор на правно лице кое се занимава со профитна дејност, бидејќи тоа е спротивно на член 44 став 5 од Законот за спречување на корупција и судир на интереси.

**Пример кога управувањето не е доверено на друго лице**

Службено лице, пратеник во Собранието, е и управител на трговско друштво, што е спротивно на член 45 став 1 од Законот за спречување на корупција и судир на интереси, бидејќи управувањето со трговско друштво не го доверил на друго лице или тело, освен на членовите на неговото семејство, за време на мандатот на јавните овластувања или должности.

**Пример за ограничување на членството во органите на управување и надзор**

Државните високообразовни установи (универзитети) се правни лица со доминантен државен капитал кои се занимаваат со дејност од која се остварува профит, по што избрано и именувано лице не може да функционира член на орган на управување во државните високообразовни установи според член 44 став 5 и член 49 став 1 од Законот за спречување на корупција и судир на интереси.



## Преземање обврски од други ангажмани

Честопати паралелно со извршувањето на службените должности, може да се случи службеното лице да добие понуда за ангажман од друга институција, правна компанија или ангажман на одреден проект кој е од јавен интерес, придонесувајќи со својата стручност. Во случај на иницирање ваков ангажман, службените лица се должни тоа да го пријават до државните органи и институциите од јавниот сектор во кои се вработени или оние што ги застапуваат (поконкретно, барањето да се достави до лицето за интегритет назначено од државните органи и институции од јавниот сектор) со цел да се оцени соодветноста на ангажманот и негово натамошно одобрување од повисоко ниво на хиерархијата.

Секој службеник треба да биде информиран за оваа обврска да го пријави дополнителниот ангажман и секогаш да дава навремен извештај до Лицето за интегритет. Лицето за интегритет ќе го оцени ангажманот, од аспект на тоа дали постои потенцијален судир на интереси при неговото реализирање и ќе го извести одговорното лице од повисокото ниво на хиерархија во државниот орган и институцијата од јавниот сектор што треба да го одобри дополнителниот ангажман. Лицето за интегритет и одговорното лице од може да побараат мислење и од ДКСК во врска со оправданоста на дополнителниот ангажман за да се донесе соодветна и правно издржана одлука за понатамошно постапување. Секој државен орган и институции од јавниот сектор, врз основа на ова упатство, треба да развијат и имплементираат внатрешен процес за евалуација и одобрување на Барање за дополнителен ангажман на службеник.

Службеното лице може да остварува приходи од научни, наставни, културни, уметнички и спортски активности и од авторски права, патенти и слични права, интелектуална и индустриска сопственост, освен ако со закон не е поинаку определено.

## Ограничувања за вршење на дејност за време на вршење на функцијата и ограничување во соработката со правни лица

Законот забранува избрано или именувано лице да раководи со трговско друштво или институција како сопственик (со исклучок на лицата кои стапуваат на функција која не се извршува професионално), а доколку е тоа така, треба да му го довери управувањето на друго лице или орган, освен на членовите на неговото семејство, за време на вршење на функцијата, јавните овластувања или должности.

Службеното лице, исто така, не може да воспостави деловен однос со правно лице кое е негова сопственост или сопственост на член на неговото семејство, или во кое тој или член на неговото семејство поседува акции или акции или е основано од него/неа или член на неговото/нејзиното семејство.

### Пример за ограничување на соработката со правни лица

Јавниот функционер е избран за директор на јавна агенција. По проверка во Централниот регистар на Република Северна Македонија, утврдено е дека споменатото лице е и управител на трговското друштво. Ваквата состојба е спротивна на член 45 од Законот за спречување на корупција и судир на интереси.

Утврдено е и дека член на семејството на овој јавен функционер има приватна фирма која била во деловна врска со оваа јавна агенција. Ваквата состојба е спротивна на член 51 од Законот за спречување на корупција и судир на интереси. Ништовноста се утврдува во судска постапка.



Не само што е важно ограничувањата за вршење други дејности да важат **за време на мандатот на службените лица**, туку исто така е важно некои ограничувања да **важат и по престанокот на јавната функција**. Законот дефинира дека:

1. Службеното лице во рок од три години по престанокот на вршењето на јавните овластувања или должности, не може:
  - да се вработи во трговското друштво во кое вршел надзор или имал воспоставено каков било договорен однос при вршењето на јавните овластувања или должности,
  - да стекне по кој било основ акции односно удели во правното лице во кое работел, односно вршел надзор.
2. Службеното лице во рок од две години по престанување на вршењето на јавните овластувања или должности, односно по престанокот на вработувањето, не може:
  - да врши застапување како претставник на меѓународна или друга организација која со органот во кој претходно работел имаат или воспоставуваат договорен, односно деловен однос,
  - да застапува правно или физичко лице пред органот во кој вршел јавни овластувања во предмети за кои како службено лице учествувал во донесување на одлуки,
  - да врши работи на управување или ревизија во правното лице во кое најмалку една година пред престанокот на вршењето на јавни овластувања, неговата работа била поврзана со супервизорска или надзорна функција.

#### Пример за ограничување за вршење дејност по престанок на функцијата

Јавен функционер, претседател и членови на енергетското друштво во рок од 2 години по престанокот на вршењето на јавните овластувања или должности, не можат да бидат именувани за членови на органот на управување за вршители на регулирани енергетски дејности, како и за вршители на енергетски дејности на кои обврската за давање енергетика е јавна услуга, со оглед на надзорната функција која енергетската компанија ја има над овие органи, утврдена во Законот за енергетика.



## Забрана за злоупотреба на службени податоци

Нормално е дека службените лица при извршувањето на службените должности и јавни овластувања секојдневно доаѓаат во контакт со доверливи податоци и информации кои се од суштинско значење. Службените лица не смеат да ги злоупотребуваат информациите и податоците кои им се достапни во извршувањето на нивните должности за периодот за кој се именувани и ја извршуваат функцијата, ниту пак да остваруваат профит за себе или за своите најблиски. Поседувањето на информации може да биде исклучително важно за донесување одлуки. Информациите кои потекнуваат од службените податоци во ниту еден момент не смеат да се користат за лична корист или корист за себе или за друг.

Затоа, секој службеник треба да биде свесен за важноста на информациите со кои располага и да се заложува за тајност, доверливост, почитување и заштита. Покрај покажаната свест, секое службено лице кое има информации во моментот на преземање на функцијата мора да потпише **Изјава за доверливост и заштита на информациите при вршење на должноста**. На тој начин, со потпишување на изјава за почитување на доверливоста на информациите, службените лица покажуваат заложба и се должни да ја почитуваат и при вршењето на функцијата, односно службената должност, и во периодот по престанокот на функцијата, според роковите утврдени во законодавството кое го регулира судирот на интереси.

## Забрана за користење на заеми и други видови поддршка од државата; Располагање со државен имот; Економично користење на државни средства

Има и други државни (и локални) имоти (средства, заеми, имот) кои може да се злоупотребат и може да резултира и со судир на интереси. Законот дефинира некои превентивни мерки и ограничувања за да не дојде приватниот интерес пред јавниот интерес поради таквите „погодности“:

- правно лице поврзано со службено лице или членови на неговото семејство не може да биде корисник на грант, заем, односно финансиска поддршка од државата или од локалната самоуправа;
- Избрано или именувано лице (или одговорно лице во јавно претпријатие, јавна установа или друго правно лице кое располага со државен капитал) мора да ја пријави до ДКСК секоја трговија со државниот имот, со кој влегува во правен однос преку правен субјект основан од него/неа или член на неговото/нејзиното семејство или во кој одговорното лице е член на неговото/нејзиното семејство,
- забрането е користење на средствата за приватни цели или давање на средства на други за нивна употреба.

### Пример за забрана за користење кредити и други видови поддршка од државата

Член на Советот на општината може да биде истовремено и сопственик и директор на приватна детска установа, но во овој случај на сопственикот и директорот на приватната установа му е забрането користење парична државна помош.



#### 5.1.4 Како да проверам дали постои судир на интереси?

И покрај настојувањето за точно дефинирање на тоа што е судир на интереси, сосема е вообичаено да постои несигурност или двоумење во врска со конкретна ситуација во која може да се најдат службените лица.

Затоа **првин треба да се провери во Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, па потоа во материјалните закони** во рамки на надлежноста, како и подзаконските акти и другите прописи и обврски во однос на судирот на интереси, дали постои неспоивост на функции, ограничувања за вршење дејност, дополнителни активности/ангажмани и други слични прашања за да ги идентификува забраните, правилата, ограничувањата и обврските.

Доколку нема такви законски одредби во материјалните закони, во тој случај важат одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

**Следно треба да се провери неспоивоста на функции на службеното лице од податоците доставени во Изјавата за непостоење на судир на интереси.**

Изјавата е дел од законската обврска за пријавување на имотна состојба и интереси, согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, обврска за секое избрано или именувано лице, одговорно лице во јавно претпријатие, јавна установа или друго правно лице што располага со државен капитал, нотар, извршител, административен службеник од категоријата „А“ утврдена со закон или лице вработено во кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, претседателот на Собранието на Република Северна Македонија, потпретседателите на Собранието на Република Северна Македонија, претседателот на Владата на Република Северна Македонија, замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија, министрите и генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија, заради извршување на работни задачи на посебен советник, при изборот, именувањето назначувањето, односно вработувањето, а најдоцна во рок од 30 дена од денот на изборот, именувањето, назначувањето односно вработувањето.

Лицето (од горенаведените) должно е да поднесе изјава за имотна состојба и интереси за него и за членовите на неговото семејство, која содржи информација за работни места и членство во управни одбори, членство во здруженија и фондации и други податоци кои се потребни согласно со пропишаниот образец.

Службеното лице е должно Изјавата да ја поднесе во рок од 30 дена од денот на стапување на функцијата/јавната служба. Со поднесување на Изјавата за непостоење на судирот на интереси, односно од доставените податоци од Изјавата може да се врши проверка дали постои состојба на судир на интереси.

#### 5.1.5 Како да се управува со судирот на интереси?

Судирот на интереси сам по себе не е корупција, но е ризик за корупција и може да доведе до коруптивно однесување доколку се прикрие и ако службеното лице го стави првин приватниот пред јавниот интерес. За да се овозможи ефикасно управување со судирот на интереси, секој државен орган и институција од јавниот сектор треба да имплементира механизми за идентификација на судирот на интереси, со цел превенирање и преземање на идни чекори и постапки за управување со судирот на интереси со вклученост на надлежните тела.



Откако ќе се утврдат сите елементи на спречување на корупцијата согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси (дали постои неспоивост на функции, ограничувања за вршење дејност, забрана за вршење други дејности, дополнителни активности и други слични прашања за да се идентификуваат правилата, ограничувањата и обврските), се препорачува да се подготви **интерен акт**.

Имајќи предвид дека секое работно место носи ризик за појава на несоодветно постапување и потенцијален судир на интереси, во интерниот акт на државните органи и институциите од јавниот сектор на РСМ, треба да се утврдат **критериуми за проценка на ризик на работни места**, т.н. работни места кај кои постои потенцијален ризик од настанување на судир на интереси и соодветно на истото да наметнат обврска за поднесување на Изјава за непостоење судир на интереси. (\*Види образци во Анекс 5 – Спречување судир на интереси.)

### 5.1.6 Како да се постапува во случај на постоење на судирот на интереси?

Со оглед на тоа што судирот на интереси претставува висок степен на ризик од корупција, службеното лице е должно да биде претпазливо во својата работа во вакви ситуации и треба да ги преземе сите мерки за негово избегнување, односно изземање од состојбата. Првично, службените лица мора јасно и недвосмислено **да го отфрлат или ограничат влијанието на приватниот интерес** во извршувањето на службените должности и учеството во процесот на донесување одлуки.

Во случаи кога тоа не е можно, службените лица мора да се изземат од учество во процесот на донесување одлуки, **а по потреба да се изземат** и од дополнителни постапувања, функции и активности во тој процес.

Во случај на сомневање за постоење судир на интереси, службеното лице е должно да ги преземе сите неопходни мерки за да го спречи влијанието на неговиот приватен интерес или приватниот интерес на друго лице врз извршувањето на неговите овластувања и должности и за тоа да го извести својот претпоставен.

Во случај на постоење на сомневање за судир на интереси, службеното лице е должно да побара мислење од Државната комисија за спречување на корупцијата.

Ако службено лице учествува во расправа на орган или тело во кое се одлучува за работи за кои тоа или блиско лице има приватен интерес, службеното лице е должно да го пријави постоењето на приватниот интерес и да се из земе пред расправата и одлучувањето, а најдоцна пред почетокот на одлучувањето.

Органот или телото на чија седница службеното лице го соопштил постоењето на приватен интерес, е должно тоа да го констатира и внесе во записник.

Прикривањето на постоење приватен интерес од страна на службеното лице претставува повреда на должноста и основа за покренување постапка за утврдување на одговорност и изрекување на мерки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

Службеното лице кое учествува или одлучува во постапката за избор, именување или вработување или е вклучено како член на телото што ја спроведува таа постапка е должно да го извести раководното лице во органот, односно институцијата каде што службеното лице врши јавни овластувања за сите постапки што можат да предизвикаат судир на интереси.

По утврдувањето на односот на службеното лице со кандидатот за избор, именување или вработување, раководното лице е должно да ги преземе сите неопходни мерки за спречување на појавата на судир на интереси. Во случај на сомневање за постоење судир на интереси, службеното лице и раководното лице можат да побараат мислење од Државната комисија за спречување на корупцијата.

Кога службеното лице ќе дознае за околности што укажуваат на постоење на судир на интереси или на потенцијален судир на интереси, е должно веднаш да побара да биде изземено и да запре со своето постапување. Службеното лице ќе биде изземено од вршењето на определено дејствие со одлука на органот во кој е избрано или именувано, односно каде што врши функции, јавни овластувања или службени должности и по барање на заинтересирано лице кое дознало за околности што укажуваат на постоење на судир на интереси или на потенцијален судир на интереси.

По извршената пријава, непосредно претпоставениот, односно раководното лице на државните органи и институциите од јавниот сектор во кои е вработено службеното лице е должен да ги преземе сите мерки со цел да спречи појава на судирот на интереси. Во насока на поголема отчетност и транспарентност, секоја институција треба да ги поттикнува службените лица отворено да разговараат за прашања поврзани со судирот на интереси.

Лицето за интегритет во конкретниот државен орган и институција од јавниот сектор е клучно во реализација на оваа цел и истото треба да е главна точка за комуникација и консултација во врска со оваа тема.

### 5.1.7 Каде да се обратам за судирот на интереси?

Извор за експертиза за судир на интереси е ДКСК. Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, во случај на постоење на сомневање за судир на интереси, службеното лице е должно да побара мислење од Државната комисија за спречување на корупцијата.

ДКСК често разгледува пријави за постоење на судир на интереси. Покрај тоа, ДКСК неретко добива и барања за мислење за тоа дали конкретни ситуации претставуваат судир на интереси. Сите мислења, донесени одлуки од постапувања по предмети, и јавни опомени се објавени на веб-страницата на ДКСК. Во случај на двоумење и нејаснотии, службените лица секогаш треба да се консултираат со назначеното Лице за интегритет во државните органи и институциите од јавниот сектор во кои се вработени или ги претставуваат.

Во случај кога постои сомневање за постоење на судир на интереси, Државната комисија за спречување на корупцијата поведува постапка за утврдување постоење судир на интереси. Постапката се поведува:

- по службена должност,
- по добиена пријава.

Заради утврдување на фактичката состојба во случајот, ДКСК прибира документи, податоци и информации од физички и правни лица, како и од службеното лице (субјекти).

Субјектите се должни да ги достават документите, податоците и информациите со кои располагаат во рок од 15 дена од денот на приемот на барањето од ДКСК.

Ако субјектите не се произнесат во рок од 15 дена, ДКСК ги проверува наводите за постоење на судир на интереси по службена должност.

ДКСК е должна да донесе одлука за постоење или непостоење на судир на интереси во рок од 30 дена по произнесувањето на субјектите, односно по проверката на наводите.

Ако Државната комисија констатира постоење на судир на интереси, е должна за тоа да го извести службеното лице и да побара од него во рок од 15 дена од доставување на одлуката да го отстрани судирот на интереси.

Ако службеното лице постапи по барањето од ДКСК, постапката се запира и за тоа ги известува службеното лице и подносителот на пријавата. Ако службеното лице не постапи по барањето и за тоа не ја извести ДКСК во утврдениот рок, ДКСК без одлагање за тоа го известува надлежниот орган:

- со барање да се поведе дисциплинска постапка, доколку службеното лице не е избрано или именувано лице или
- со иницијатива за разрешување/престанок на вршењето на јавните овластувања или должности, доколку службеното лице е именувано или назначено лице

Притоа се изрекува мерка јавна опомена согласно со членот 79 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, доколку службеното лице е лице избрано на непосредни избори. Органот до кој е доставена иницијативата за покренување дисциплинска постапка, односно постапка за разрешување, е должен по истата да донесе одлука најдоцна во рок од 60 дена од денот на доставување на иницијативата.

Ако службеното лице кое е избрано на непосредни избори не преземе мерки за отстранување на судирот на интереси, согласно утврдениот рок даден од ДКСК од 15 дена, Државната комисија донесува одлука за изрекување мерка јавна опомена, којашто му ја доставува на службеното лице, а поведува и прекршочна постапка. Јавната опомена се објавува на веб страницата на Државната комисија и во средствата за јавно информирање.

## Накратко:

**Судир на интереси** - ДКСК спроведува постапка за утврдување на судир на интереси. Прекршочната комисија во рамки на ДКСК ги води прекршочните постапки и изрекува санкции.

Исто така, на барање на ДКСК, органот што го избрал или го назначил службено лице или во којшто службеното лице стапило во работен однос, може да покрене постапка за негово/нејзино разрешување или дисциплинска постапка против тоа службено лице.

### 5.1.8 Подароци, погодности и гостопримства во рамки на службата

Размената (примање и давање) на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службата, честопати можат да бидат поврзани со нарушување на објективноста и создавање на ситуација на судир на интереси без разлика дали станува збор за реален, потенцијален или привиден судир на интереси. Освен тоа, не само што размената на подароци, гостопримството и погодностите можат да бидат неетички, туку и таквите придобивки се ризични како користење за поткуп. Тие можат да се користат како поткуп, или да го отвораат патот за поткуп со одредено лице, може да се користат за градење или одржување на односи во шема за поткуп.

Службените лица треба да бидат особено внимателни при постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата со оглед на фактот дека ваквите ситуации можат да бидат сфатени како обид за влијание и нарушување на непристрасноста и објективноста во одлучувањето, да бидат поврзани со ризик од коруптивни делувања што би довело до компромитирање на нивниот интегритет.

Прифаќањето и давањето на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службената должност, може да претставува ризик за личниот и институционалниот интегритет и да доведе до создавање на реален, потенцијален или привиден судир на интереси и нарушен углед на следниот начин:

- да создаде перцепција на поткуп или несоодветно влијание;
- да креира реципроцитет, односно чувство на обврска кај примателот на подарокот да возврати на одреден начин на давателот на подарокот;
- да влијае на создавање на култура на општо прифатливо однесување;
- свесно или несвесно да влијае врз одлуките од надлежност на примателот на подарокот, односно да го компромитира неговото расудување и објективност и да го стави во несоодветна подреденост;
- да се фаворизираат одредени поединци или правни лица преку предлагање, изработување и донесување на неосновани одлуки и вршење на влијанија, ставајќи ги во поповолна положба во однос на останатите учесници во одредена постапка во рамките на делокругот на надлежности на институцијата, и
- да се компромитира независноста, непристрасноста и угледот на институцијата.

Несоодветното постапување со подароците, погодностите и гостопримствата може да доведе до негативни последици и за службеното лице како поединец во јавниот сектор но, и за институцијата на јавниот сектор што тој ја претставува и тоа:

**а. За службеното лице може да доведе до:**

- нарушување на личниот углед;
- покренување на дисциплинска постапка за сторен дисциплински престап која зависно од постојните околности би можела да доведе и до престанок на работниот однос или разрешување доколку службеното лице е избрано и именувано лице, и
- други законски санкции.

**б. За институцијата на јавниот сектор, ова може да доведе до:**

- негативно медиумско покривање и ризик за нарушување на угледот;
- нарушена, па дури и губење на довербата од јавноста и од вработените во институцијата, и
- законски санкции.

Особено треба да се внимава на следните ситуации каде прифаќањето подароци, погодности и гостопримство може да резултира со нарушување на интегритетот и угледот на институцијата на јавниот сектор или службеното лице:

- кога подарок, погодност или гостопримство се нуди или прифаќа на нетранспарентен начин, и истиот е зачестен па дури и се случува на редовна основа;
- кога постои тесна поврзаност со одлуките кои службеното лице треба да ги донесе во врска со физичкото или правното лице кое нуди подарок, погодност или гостопримство;
- кога на службено лице му се нуди или кога службеното лице прифаќа подарок, погодност или гостопримство што не е во рамките на законски дозволеното
- кога службено лице прифаќа подарок, погодност или гостопримство кое не е во контекст на деловното работење на институцијата во која е вработен, како на пример покани за настани каде се промовираат производи или услуги кои не се поврзани со работењето на институцијата или конкретната работна позиција на поканетото лице па присуството на вакви настани би имало само лична корист за поединецот.

### 5.1.9 Што се подразбира под подарок, погодност и гостопримство?

Под „**подарок**“ значи какво било материјално или нематеријално добро. На овој начин, подарок е придобивка која има одредена вредност и се нуди (и прима) на или од службено лице во рамките на должностите што ги врши. Подарокот може да биде недвижен имот, движен имот, отстапување на некое право, отпис на долг или преземање на долг без надомест. Подароките се генерално опипливи и може да вклучуваат предмети како што се добра за широка потрошувачка, промотивни материјали, книги, сувенири, примероци, ваучери, попусти на стоки и услуги и пари. Подароките можат да бидат и нематеријални - видете подолу за погодности (права, услуги, различни предности, итн.) и виртуелни (криптовалути, електронски ваучери, електронски услуги итн.).

Меѓутоа, подарок примен од службеник од роднина, личен пријател или член на семејството во приватно својство (не во рамките на службата што ја врши) и во согласност со нормалните општествени обичаи (како на пример за роденден, брак, верски празник, итн.), или подарок од кој било извор како признание за услуга, професионален успех или пензионирање, не се дефинира како подарок. Ова не ја ограничува примената на етичкиот кодекс на јавната институција до степен до кој кодексот предвидува пријавување подарок со вредност помала од прагот за пријавен подарок.

Под „**погодност**“ се подразбира повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности. Погодностите се начелно нематеријални и вклучуваат лични услуги, понуди за работа, покани на спортски и други настани со забавен карактер кои носат лична придобивка за поединецот.

Под „**гостопримство**“ се подразбира понудување и прифаќање на покани за приеми, учество на конференции и други официјални настани. Исто така, вклучува освежување или услуга обезбедена или ветена дека ќе биде обезбедена од поединец или организација, на друга организација. Примери за гостопримство може да вклучуваат покани за деловни ручеци, покани за деловни настани, деловни патувања или сместување.

### 5.1.10 Како да се управува со подароците, погодностите и гостопримството?

Не може секогаш добро да се процени дали одреден подарок, погодност или гостопримство може да биде прифатено од страна на службеното лице. Од тие причини потребно е институциите на јавниот сектор да усвојат интерни акти со правила и насоки за постапување на вработените со подароците, погодностите и гостопримствата, како рамка која ќе овозможи правилно постапување

на службените лица и избегнување на ситуации кои носат реален или потенцијален ризик за нарушување на интегритетот во работењето.

Основа за изготвување на интерните акти за постапување со подароци, погодности и гостопримства на институциите во јавниот сектор се важечките законски одредби, одредби на подзаконски акти и кодекси. Овие одредби се дефинирани во:

1. Законот за вработените во јавниот сектор;
2. Закон за административни службеници;
3. Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост;
4. Закон за спречување на корупција и судир на интереси;
5. Уредбата за критериумите, начинот на давање и примање на дарови, пријавување на даровите, начинот на процена на даровите, начинот на доплата за личен дар, како и користењето, чувањето и евиденцијата на стварите што станале државна сопственост по пат на дар;
6. Уредба за начинот на располагање со примените подароци, начинот на управување со евиденцијата на примените подароци и други прашања во врска со примањето на подароци;
7. Уредба за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци;
8. Решение за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство, трошоци што на органите на државната управата им се признаваат во тековни трошоци ;
9. Одлука за начинот на користење и висината на износот на средствата за угостителски услуги на територијата на Република Северна Македонија;
10. Кодекс за етичко однесување на пратениците во Република Македонија;
11. Кодекс за етичко однесување за членовите на Владата и носителите на јавни функции именувани од страна на Владата;
12. Етички кодекс на локалните функционери во Република Северна Македонија, и
13. Кодекс за административни службеници.

Овие одредби ги дефинираат вредносните лимити на подароците кои можат, под одредени услови да бидат дадени или прифатени, обврските за евидентирање и начинот на постапување со подароците и известувањето, доставување на копија од евиденцијата за примените подароци до ДКСК во согласност со предвидените законски рокови, начинот на користење и висината на износот на средства за угостителски услуги во Владата на Република Северна Македонија, министерствата и другите органи на државната управа и одговорното лице за подароци (прибира информации од службени лица кои примаат подароци, внесува податоци за подароци во каталог на подароци, дава објаснувања за ограничувањата за примање и давање подароци и сл.) во секоја институција.

Притоа, под **“угостителски услуги“** се подразбира нарачка на храна и пијалоци во угостителски објекти во Република Северна Македонија. Исклучок од ограничувањата утврдени со актите за начинот на користење и висината на износот на средствата за угостителски услуги претставуваат угостителските услуги при одржување на меѓународни конференции, меѓународни форуми, прием на странски делегации и пригодни свечености по повод јубилеи и празници на територијата на Република Северна Македонија. Истите треба да претставуваат појдовна основа за понатамошно доуредување на начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства.

Покрај запазување на важечката правна рамка, при постапување со подароци, погодности и гостопримства, треба да се земат во предвид повеќе фактори и околности врз основа на кои ќе се направи една сеопфатна проценка со цел да се донесе правилна одлука во секоја поединечна ситуација. Притоа, задолжително треба да се поаѓа од императивот дека подароците кои ги добиваат службените лица во јавниот сектор, стануваат сопственост на институцијата на јавниот сектор, освен законски дозволените исклучоци за протоколарни и повремени подароци зависно од нивната дозволена вредност, како и условите под кои за одредени службени лица истите може да станат личен дар.

Во основа следните фактори и околности треба да се имаат во предвид кога се прави анализа и проценка за постапување со подарокот, погодноста или гостопримството:

- а. Природата и вредноста на подарокот, погодноста или гостопримството, дозволените лимити во законите и подзаконските акти за јавниот сектор, како и зачестеноста на подароците;
- б. Во кој капацитет се прифаќа подарокот, погодноста или гостопримството од страна на службеното лице и неговата позиција во институцијата;
- в. Од кого е понуден подарокот, со каква намера и дали и каква улога има дарителот во работниот процес на институцијата на јавниот сектор; и
- г. Нивото на транспарентност.

#### 5.1.11 Како да знам што е дозволено како подарок?

Забраните за примање на подароци, освен законски дозволените исклучоци, лимитите на вредноста на подарокот и видот на подарокот, утврдени во законите и подзаконските акти за јавниот сектор, се појдовна основа во проценката како да се постапи со подарокот или погодноста.

Имајќи ги предвид предифинираните законски лимити, проценетата вредност на самиот подарок или погодност може да биде доволна за да се направи проценка како да се постапи во конкретна ситуација. Притоа, колку е поголема вредноста на подарокот или погодноста која се нуди, толку е поголема веројатноста дека истиот не треба да биде прифатен.

Во оваа насока, вообичаените протоколарни и повремени подароци со ниска вредност како што се: цвеќиња, кондиторски производи, книга или пијалок, може да се примаат кога се дадени како знак на укажување на почит при вообичаени прилики, како на пример при означување на одредени годишнини, Нова Година и слични празнични прослави, но во вредност и на начин, под услови и во постапка, утврдени во важечките закони и подзаконски акти за јавниот сектор. Во одредени случаи овој вид на подароци можат да имаат и поголема вредност од дозволената. Може да вклучуваат ексклузивни скапи пијалоци, скапи книги или луксузни кондиторски производи и во тој случај службените лица треба да го предупредат дарителот дека подароците кои ја надминуваат дозволената вредност, стануваат сопственост на работодавачот и не смее да бидат прифатени од страна на вработените во институциите на јавниот сектор. Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот, вработениот во јавниот сектор задолжително го доставува подарокот до работодавачот (институцијата).

Истиот принцип на постапување треба да се применува и во однос на промотивните материјали: брендираните пенкала, тефтери, календари со логото на правното лице кое ги нуди, а кои имаат мала па дури и незначителна вредност, иако генерално се дозволени. Се разбира и овде треба да се има предвид вредноста и забраната за прифаќање на луксузни аксесоари и уреди иако се

брендирани од правното лице кое ги нуди и истите се нудат во рамките на нивни промотивни активности.

Попустите на одредени производи и услуги можат да бидат прифатени единствено доколку се во рамките на вообичаените и јавно достапни производи за сите потенцијални корисници. Погодностите со индиректна парична вредност кои имаат исклучително лична корист за примателот како понуди за работа, привилегиран пристап, покани на концерти, спортски и други настани со забавен карактер, не треба да бидат прифатени.

Во однос на гостопримствата, вообичаените и скромни покани за работни ручеци како и поканите за конференции и настани каде трошоците за сместување и превоз се покриени од страна на институцијата на јавниот сектор, истите можат да бидат прифатени. Во оваа насока поканите за скапи ручеци во ексклузивни ресторани како и поканите за настани кои не се поврзани со службената потреба и во голем дел претставуваат настан од забавен карактер, не треба да се прифаќаат.

Треба да постои тесна поврзаност помеѓу активностите кои поканетото лице ги извршува во институцијата на јавниот сектор и природата на самиот деловен настан. Присуството на ваквите настани треба да се оценува од аспект на придобивката за самата институција како и професионалната корист на поединецот, а во рамките на активностите кои ги извршува во институцијата. Со ова би се избегнале ситуациите каде вработените присуствуваат на настани кои не се релевантни за работењето на институцијата и не би донеле корист ниту за самата институција ниту за вработените во рамките на активностите кои ги извршуваат.

### 5.1.12 Како да се постапува со подарокот, погодноста или гостопримството?

При проценката на ситуацијата како да се постапи со подарокот, погодноста или гостопримството треба да се земе предвид капацитетот во кој се прифаќа подарокот, како и позицијата и функцијата која вработениот ја извршува во институцијата на јавниот сектор, односно дали подарокот се прифаќа во име на институцијата или во лично име на вработениот.

Прифаќање на подарок, погодност или гостопримство, во име на институцијата на јавниот сектор, кој е испратен на службената адреса на институцијата е посоодветно отколку кога истите се упатени директно на поединци вработени во институцијата. Секако и во овој случај треба да се земат предвид природата и вредноста на подарокот, погодноста или гостопримството како и дозволените лимити.

Понатаму при проценка на ситуацијата треба да се има во предвид и позицијата или улогата на примателот во институцијата на јавниот сектор. Вработените во јавниот сектор кои според нивната работна позиција носат одредени одлуки или учествуваат во одредени процеси, како на пример вработените вклучени во спроведување на постапките за јавни набавки, во изготвување и издавање на лиценци и дозволи како и вработените кои спроведуваат инспекции, ревизии или надзор, мора да бидат особено внимателни од кого добиваат подароци или други погодности и на какви настани учествуваат.

Разлика има и меѓу вработените и избраните и именуваните, т.е. во вредноста на подарокот. Секоја институција (Одговорно лице за подароци во институција) треба да биде внимателно и да води грижа за вредноста на подароците.



При проценка на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства битен елемент е од кого е понуден подарокот, погодноста или гостопримството. Основно правило е дека понудите за подароци/погодности од актуелните деловни партнери со кои имаме активни деловни односи треба да бидат одбиени. Внимателно треба да се проценат и ситуациите поврзани со поранешни и идни деловни партнери од аспект на нарушување на објективноста и непристрасноста во одлучувањето.

Доколку понудата е од поранешен деловен партнер, и истата може да доведе до сомневање дека се упатува како знак на благодарност за поранешните услуги, особено од аспект на временската дистанца кога е реализирана трансакцијата, истатата треба да биде одбиена.

Понуда од потенцијален иден деловен партнер, со кого соработката би се реализирала набрзо и во кус временски период, би можела да се сфати како обид за влијание, да доведе до судир на интереси и затоа ваквите понуди не треба да се прифаќаат. Намерата со која се нуди подарокот, погодноста или гостопримството исто така треба да се земе во предвид при проценката како да се постапи во одредена ситуација.

Доказувањето на намерата не е едноставно, но постоење на истата треба да се има во предвид дури и во случај кога подарокот или погодноста е со незначителна вредност. Токму поради ова доколку има основа да се верува дека целта на подарокот / погодноста е да влијае на примателот во одредена насока, истиот не треба да се прифати.

На ова особено треба да се внимава во ситуации поврзани со донесување на непосредни деловни одлуки при спроведување на постапките за јавни набавки, како и при доделување дозволи и лиценци каде добиената понуда може да биде тесно поврзана со носењето на претстојната одлука.

Значаен фактор во проценката дали подарокот, погодноста или гостопримството може да бидат прифатени претставува и нивото на транспарентност поврзано со нудењето, давањето и/или примањето на подарокот, погодноста или гостопримството.

Тајното и нетранспарентно нудење, давање и/или примање, како и самиот обид истото да биде сторено на дискретен и нетранспарентен начин, ќе предизвикаат сомневање за обид за влијание, поради што нетранспарентноста сама по себе е фактор што укажува дека подарокот, погодноста или гостопримството не треба да се прифати. Дури и да се работи за подароци и погодности кои се во рамките на она што е дефинирано како прифатливо, истите би можеле да се прифатат само доколку претходно се информира работодавачот за упатената понуда.

Факторите наведени погоре се појдовна основа при проценката на постапување со подароците, погодностите и гостопримствата и истите треба да се опфатат и разработат во интерниот акт за уредување на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства во институциите во јавниот сектор.

Еден од важните елементи на транспарентноста се, исто така,

- а. задолжителното известување од службените лица (функционери, службеници, други лица) до нивните работодавци (институција каде што работат/вршат функции) за примениот подарок и
- б. правење списоци/регистар на сите примени подароци на сите лица во институција, достапни за пошироката јавност.

### 5.1.13 Каде да се обратам во врска со подароците?

ДКСК препорачува нулта толеранција кога се зборува за политика за подароци. Тоа значи дека се препорачува институциите, наместо да даваат примери што може да се прифати, да забрануваат примање на секаков вид на подароци, погодности, гостопримство и други облици на бенефиции за време на нивниот мандат/дејност во институциите од јавниот сектор.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, ДКСК има надлежност да води Каталог на подароци. Доколку постојат некакви дилеми во однос на проценката за прием на подароци Лицето за интегритет има консултативна улога и е контакт точка за комуникација со ДКСК, кадешто може да се побара експертиза во однос на ова прашање.

Институцијата кадешто работи едно службено лице, треба да спроведе дисциплинска постапка и да изрече дисциплинска санкција против службено лице кое добило подарок спротивно на законски предвидените одредби, во согласност со ЗАС. Прекршочната комисија во рамките на ДКСК води прекршочна постапка и изрекува прекршочни санкции за службените лица на кои им е понуден противзаконски подарок и кои не ја одбиле таквата понуда.

(\*Види Анекс 6 - Упатство за изработка на интересен акт за подароци.)

## 5.2 Почитување на Етичкиот кодекс

Во смисла на системот на интегритет, етичкото однесување и професионалното извршување на работите е стандард за интегритет со кој службените лица го чуваат својот углед и угледот на институцијата во која работат/се вработени. На тој начин придонесуваат кон елиминирање на ризиците и ги отстрануваат сомневањата во можноста од настанување и развој на корупција и со тоа обезбедуваат доверба на граѓаните во вршењето на јавните функции и во работата на јавните институции. Во рамки на институционалното работење етиката дава насоки за тоа како да ја оценуваме критички дадената ситуација и врз основа на поставените принципи да процениме кој е исправниот начин да постапиме во одредена ситуација.

Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси е прилично јасен во поставувањето на етичката норма како дел од начелото за интегритет: „Службеното лице во извршувањето на јавните овластувања и должности е должно да ги почитува начелото на законитост, начелото на еднаквост, начелото на јавност, **етичките норми** и професионалните стандарди, без дискриминација или повластување на кој било со целосно почитување на јавниот интерес.“

Начелото на професионална етика, непристрасност и објективност е стандард пропишан и во Законот за вработените во јавниот сектор: „При извршувањето на работите и на работните задачи, вработените во јавниот сектор задржуваат високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и се придржуваат до актите кои ги уредуваат овие стандарди.“

Вработените во јавниот сектор при вршењето на работите и на работните задачи обезбедуваат непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им овозможуваат заштита и остварување на правата, а тоа да не биде на штета на други граѓани и правни лица, ниту во спротивност со јавниот интерес, утврден со закон.

Вработените во јавниот сектор ги вршат работите и работните задачи политички непристасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси. Исто така ги почитуваат целите, интересите, угледот и интегритетот на институциите во кои се вработени.“

Одговорноста за непочитување на Кодексот е дисциплинска и/или материјална.

### 5.2.1 Што е етика?

Етиката како наука е повикувана теоретски да ги решава оние практични проблеми кои се јавуваат пред човекот во животот (како треба да се постапува, што треба да се смета за добро или зло, што е правилно, а што не е правилно да се направи).

Но, освен проценката, потребно е да имаме морални вредности по кои ќе се водиме во нашето дејствување, работење, постапување со другите, итн. Моралот ги отсликува нашите лични намери и постапувања, во однос на надворешниот свет и самиот себеси - во однос на другите луѓе, општествената заедница, државата, спрема работата, материјалните и духовните вредности.<sup>22</sup> Тоа е систем на општествено- договорени норми или правила на исправно однесување и во таа рамка луѓето ги контролираат своите однесувања и постапки.

Моралните вредности за нас се параметар врз основа на кој донесуваме морален суд за поединецот, но и морален суд за самиот себе и така заклучуваме дали некој е добар или лош, чесен или нечесен, и слично.

Оттука, прашањето на моралот гласи - „Што е тоа што е правилно во дадена ситуација што треба да го направам“, а прашањето на етиката гласи - „Дали е исправно и добро тоа што ќе го направам, не за себе, ами за сите, и по што знам дека доброто е добро?“

### 5.2.2 Зошто ни треба Етички кодекс?

Повеќе од потребно е секоја институција да има свој Етички кодекс, донесен и усвоен од страна на раководните структури, затоа што истиот ја дава рамката на однесување на вработените во една институција, имајќи ги предвид различните ситуации во кои може да се најдат (во случај на понуда за поткуп, подарок во вредност поголема од дозволената, злоупотреба на службена должност, итн.).

Донесувањето на кодексот е практично и неопходно за едно институционално работење и раководење со работните процеси и вработените во институцијата.

Кодексот има за цел да обезбеди систем на вредности и принципи врз кои треба да се заснова однесувањето на вработените. Кодексот треба да даде дополнителни упатства за тоа како да се вклучат тие вредности во секојдневното работење и во одредени специфични ситуации и контекст на вршење на работите.

Со примената на етичките принципи се зголемува степенот на професионалното работење на вработените во институцијата, се стандардизира нивното постапување во одредени ситуации, се намалуваат ризиците и употребата на дисциплински мерки и самата институција се стекнува со интегритет во работењето.

<sup>22</sup> Прирачник за етика, Дејан Донеv, Скопје, 2020, [http://ukim.edu.mk/e-izdanija/FZF/Prirachnik\\_za\\_etika.pdf](http://ukim.edu.mk/e-izdanija/FZF/Prirachnik_za_etika.pdf)

### 5.2.3 Каков Етички кодекс ни е потребен?

Постојат повеќе различни документи – етички кодекси – во зависност од тоа кој сектор го опфаќаат (царина<sup>23</sup>, судство<sup>24</sup>, јавно–обвинителство<sup>25</sup>, полиција<sup>26</sup> здравство<sup>27,28</sup>, образование<sup>29</sup>, медиуми<sup>30</sup>, итн). Истите може да послужат како пример за изработка на ваков документ. Се разбира, треба да се одбере најсоодветниот формат и содржина што ќе одговара на секторската политика на работење, на работните процеси, како и впрочем најмногу да одговара на надлежностите што ги имаат вработените во тој сектор.

Институцијата може да има и повеќе од еден кодекс, во зависност од улогата, надлежноста и дефинираните работни позиции (доколку се од висок ризик за корупција). Самата институција треба да си направи проценка на ризици на работните места. На пример, Државната комисија за спречување на корупција одлучи да има посебен кодекс, стриктно наменет за претседателот и членовите на комисијата<sup>31</sup>, согласно нивната функција и надлежност, додека пак за вработените во стручната служба во институцијата важи Кодексот за административни службеници<sup>32</sup>. Сепак со цел на натамошно унапредување на етичката култура и професионален пристап во работата, Државната комисија донесе и Насоки за интегритет и етичко однесување на вработените<sup>33</sup>.

Добра пракса е и Универзитетот „Гоце Делчев“ од Штип, каде што се користат три различни кодекси. Имено, постои посебен Кодекс за вработените<sup>34</sup> (академската заедница, стручни соработници/научници, истражувачи, наставнички кадар), посебен Кодекс за студентите<sup>35</sup> (како надворешни лица кои се корисници на институцијата), а за дел од службата се користи и Кодексот за административни службеници.

Во таа насока, потребно е да се процени дали постојат различни групи во/вон институцијата, за кои има потреба да се дефинираат посебни ситуации во кои кодексот ќе се применува и согласно тоа да се подготват еден, два или повеќе документи. За структурата, т.е. форматот и содржината види во Анекс 7 - Етички кодекс

<sup>23</sup> КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА ЦАРИНСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, април 2016 година.  
<https://customs.gov.mk/images/documents/borbaKorupcija/kodeksCarinici.pdf>

<sup>24</sup> КОДЕКС ЗА ЕТИКА НА СУДИИТЕ И СУДИИТЕ ПОРОТНИЦИ, септември 2019, [www.vsrn.mk](http://www.vsrn.mk);

<sup>25</sup> ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ЈАВНИТЕ ОБВИНИТЕЛИ, 20 мај, 2021, <https://zjorm.org.mk/>

<sup>26</sup> Кодекс на полициска етика, 2007, <https://mvr.gov.mk/Upload/Documents/Kodeks%20na%20policiska%20etika%2072-07.pdf>

<sup>27</sup> Кодекс на етика на вработени во Центар за јавно здравје, 10.10.2011, <https://www.cph.mk/mk/za-nas/kodeks>

<sup>28</sup> КОДЕКС НА СТОМАТОЛОШКАТА ЕТИКА И ДЕОНТОЛОГИЈА, 18 септември 2018, [https://skm.mk/docs\\_files/eticki-kodeks/](https://skm.mk/docs_files/eticki-kodeks/)

<sup>29</sup> Етички кодекс на Универзитетот „Гоце Делчев“, Штип, <https://www.ugd.edu.mk/index.php/doma/info-javen-karakter/96-za-ugd/241-etichki-kodeks>

<sup>30</sup> Кодекс на новинарите на Македонија, 2014, <https://znm.org.mk/kodeks-na-novinarite-na-makedonija/>

<sup>31</sup> Етички кодекс за претседателот и членовите на Државната комисија за спречување на корупција, [https://old.dksk.mk/fileadmin/user\\_upload/2020/Eticki\\_kodeks\\_za\\_DKSK-20200206\\_comm.pdf](https://old.dksk.mk/fileadmin/user_upload/2020/Eticki_kodeks_za_DKSK-20200206_comm.pdf)

<sup>32</sup> Кодекс за административни службеници, 2014, МИОА, [https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/kodeks\\_za\\_administrativni\\_sluzbenici\\_sl183\\_12122014.pdf](https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/kodeks_za_administrativni_sluzbenici_sl183_12122014.pdf)

<sup>33</sup> [https://old.dksk.mk/fileadmin/user\\_upload/2020/Nasoki\\_za\\_integritet\\_i\\_etichko\\_odnesuva\\_\\_e.pdf](https://old.dksk.mk/fileadmin/user_upload/2020/Nasoki_za_integritet_i_etichko_odnesuva__e.pdf)

<sup>34</sup> Кодекс за вработените при Универзитетот „Гоце Делчев“ Штип, [https://www.ugd.edu.mk/documents/ugd/eticki\\_kodeks\\_za\\_vrabotenite.pdf](https://www.ugd.edu.mk/documents/ugd/eticki_kodeks_za_vrabotenite.pdf)

<sup>35</sup> Кодекс за студентите при Универзитетот „Гоце Делчев“ Штип, [https://www.ugd.edu.mk/documents/ugd/eticki\\_kodeks\\_za\\_studentite.pdf](https://www.ugd.edu.mk/documents/ugd/eticki_kodeks_za_studentite.pdf)

#### 5.2.4 Како да знам кои принципи треба да ги содржи Етичкиот кодекс?

Етичкото однесување на вработените е под влијание на опкружувањето во кое работат. Кодексот се осврнува и на одговорноста за промоција на етичките принципи. Ниту еден кодекс не може да се осврне на сите етички околности кои произлегуваат во пракса. Според тоа, Кодексот функционира врз основа на почитување на принципи.

Почитувањето на етичките принципи е обврска и императив за сите оние кои се вклучени во работните процеси во една организација или институција. Се препорачува документот да ги содржи оние принципи кои произлегуваат од основната надлежност на самата институција, како и од самото извршување на должностите и функциите и работните процеси од страна на вработените/целната група. Обемот на принципите не е ограничен, но секако треба се направи добар и соодветен избор за да го рефлектира работењето и однесувањето во институцијата, како и да одговори на најчестите ситуации кои може да доведат до неетичко однесување.

Постојат повеќе принципи, кои според целта и на кого се однесуваат, се делат на три групи:

- Принципи на добро управување/работење (општи институционални вредности)
- Принципи на однесување (на вработените/целната група)
- Принципи на професионална/деловна етика (однос кон другите)

Изборот на принципите треба да се направи согласно целта на документот, но и да содржи минимум по неколку принципи од секоја група. Документот треба да вклучи дел од принципите (\*види Анекс 7 – Етички кодекс - Листа на принципи), но не ограничувајќи се на истите, може да разработи и нови и да ги прилагоди на потребите и надлежностите на институцијата и ситуациите во кои може да се најдат вработените, односно целните групи за кои е наменет Етичкиот кодекс.

#### 5.2.5 Како да се управува со етичкото однесување и постапување?

Етичкиот кодекс ќе остане само хартија доколку не се воспостави систем на следење, односно евалуација за тоа дали се применуваат и во кој степен се почитуваат принципите наведени во документот. Најпрвин, за да се воспостави процес на управување со етичкото однесување и постапување, **сите вработени треба да бидат запознати со етичките принципи и самиот документ**. Етичкиот кодекс е јавен документ и треба да биде јавно објавен на веб страницата на институцијата. Воедно, мора да биде јавно достапен и на увид и на јавноста, да биде јавно поставен на огласна табла, на видно место во самата институција. Објавувањето на Етичкиот кодекс е задолжително и во службените гласила.

Обврска за доследна примена на кодексот имаат сите вработени, односно лицата кои се дел од наведената целна група на документот. Во таа насока, обврска е **пополнување на Изјава за почитување на кодексот**, со цел да се докаже дека претходен процес на едукација и/или информирање на вработениот, запознавање со потребните документи и покажување јасна и недвосмислена потврда дека е свесен за доследната примена на принципите на кодексот. Секој нововработен задолжително се запознава и добива електронска копија од најновата верзија на Кодексот. Административниот службеник при вработувањето во службата потпишува Изјава за прифаќање на Декларацијата за заедничката мисија на вработените во јавниот сектор, која е и

составен дел на Кодексот за административни службеници<sup>36</sup>, што произлегува од Законот за административни службеници.

Треба **да се утврди какви ризици постојат** за неетичко однесување и постапување и да се земат предвид следните фактори кои може да доведат до неетичко однесување и постапување:

- политичко влијание и надворешен притисок или други страни;
- лични, финансиски или други интереси;
- прифаќање на подароци или награди,
- злоупотреба на овластувањето за лични придобивки
- вклучување во политички активности,
- учество во групи што вршат притисок, лобирање
- пристап до чувствителни и/или доверливи информации и слично.

Овие ризици може да бидат **реални, мерливи или согледани**.

По преземање на основните мерки за управување со етичките принципи (запознавање со кодексот, информирање, потпишување на изјавата и согледување на ризиците), Лицето за интегритет ќе може да воспостави посебен систем на следење, периодични проверки, преку различни методи:

- Прашалници (однапред подготвени прашања кои може да се достават до сите вработени, да ги одговараат анонимно)
- Интервјуа (полуструктурирани интервјуа за собирање на информации од случајно одбрани претставници за да се добие некоја првична слика за степенот на имплементација на принципите)
- Интервјуа со раководни лица
- Консултации со други засегнати клиенти, граѓани, итн.
- Утврдување и имплементација на политики за несоодветно етичко однесување и дојава – тие вклучуваат процедури за пријавување случаи на несоодветно однесување и за навремена и соодветна реакција, истрага и санкционирање.

Информациите добиени од горенаведените методи може да се искористат за редовна проценка, ажурирање и подобрување на политиките за етика и подобрување или изменување на етичките принципи. Методите за прибирање на информации ги спроведува организациона единица за управување со човечки ресурси. Оваа организациона единица има важна улога во системот на следење преку периодична проверка и евалуација. Оттука, заедно со Лицето за интегритет може да предложи измена или дополнување на Етичкиот кодекс со цел подобрување на документот и отсликување на реалните ситуации во институционалното работење. Секоја промена или измена на документот мора да биде нагласена со посебна информација до сите вработени во институцијата.

<sup>36</sup> Кодекс за административни службеници, член 21  
[https://www.aa.mk/content/pdf/Drugi%20dokumenti/ZAS/podzakonski%20akti/kodeks\\_za\\_administrativni\\_sluzbenici.pdf](https://www.aa.mk/content/pdf/Drugi%20dokumenti/ZAS/podzakonski%20akti/kodeks_za_administrativni_sluzbenici.pdf)

### 5.2.6 Како да се постапува во случај на поведување одговорност за неетичко постапување?

Законот за вработените во јавниот сектор поставува одговорност за вршење на работите и на работните задачи.

Вработените во јавниот сектор се лично одговорни за вршењето на работите и на работните задачи од работното место. Одговорноста на вработените може да биде дисциплинска и/или материјална. Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност на вработените.

Законот за административни службеници го утврдува начинот и постапката при поведување на дисциплинска одговорност на административните службеници.

Административниот службеник е лично одговорен за вршењето на работите и работните задачи од работното место.

За повреда на службената должност административниот службеник одговара дисциплински.

Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок, не ја исклучува дисциплинската одговорност на административниот службеник.

Административниот службеник одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

**Дисциплинската неуредност** претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на институцијата или на административниот службеник, и тоа:

1. непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време,
2. неуредно чување на службени списи и податоци
3. недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување
4. непочитување на обврската за носење на онаките со личното име и звањто или називот
5. неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата
6. непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работните задачи со полесни последици од повредата
7. незнајно користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа
8. неоправдано известување на непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од три часа
9. одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува

**Дисциплински престап** претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на институцијата или угледот на административниот службеник, и тоа:

1. неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи
2. непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи
3. искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на административен службеник со вршење на париски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија
4. одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон
5. незаконито располагање со материјалните и финансиските средства
6. одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кое е распореден/а
7. одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата, во случај на неопходна потреба
8. преземање или целосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа
9. предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание
10. повторување на дисциплинската неуредност повеќе од два пати во тековната година;
11. примање на подароци или друг вид на корист
12. злоупотреба на статусот на административен службеник
13. злоупотреба на доверените овластувања во вршењето на работните задачи
14. злоупотреба на боледување
15. злоупотреба на личните податоци
16. злоупотреба на доверливи податоци
17. оддавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон
18. внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства
19. непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материји и кон прописите за заштита на животната средина
20. поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на административен службеник
21. навредливо или насилничко однесување на работното место
22. однесување спротивно на одредбите на Кодексот на административни службеници
23. неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон
24. спречување на избори и гласање, повреда на избирачко право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган ги извршил административниот службеник
25. непостапувањето по обврската за оценување на административен службеник



26. во управна постапка не бара докази и податоци по службена должност во рокот утврден со закон

27. во управна постапка не доставува докази и податоци кои се побарани по службена должност во рокот утврден со закон и

28. не ги решава предметите во управна постапка во рокот утврден со закон.

Оваа одредба од ЗАС подразбира дека како дисциплински престап на административен службеник е однесување спротивно на Кодексот за административни службеници, но не и за друг кодекс на институцијата. Од оваа причина предлог е институциите да донесат интерен акт (пр. упатство или насоки) за примена на Кодексот за административни службеници.

Законот за административни службеници ја опишува постапката и одговорните лица во институцијата за поведување дисциплинска одговорност, т.е. изрекување на дисциплинска мерка, право на поднесување на иницијатива за дисциплинска постапка и видови мерки/казни за административниот службеник.

### 5.2.7 Каде да се обратам за непочитување на Етичкиот кодекс?

Во случај на двоумење и нејаснотии, административниот службеник може да се консултира со назначеното Лице за интегритет во државните органи и институциите од јавниот сектор во кои е вработен или го претставува.

Лицето за интегритет има консултативна и превентивна улога при имплементацијата на принципите на Етичкиот кодекс. Лицето за интегритет треба да биде информирано за дисциплинските постапки во самата институција и доколку не претставува судир на интереси со работната позиција која ја има во институцијата, може да биде дел и од процесот на носење одлуки во врска со етичкото (не)постапување на одреден административен службеник.

Лицето за интегритет, по констатирана состојба може да предложи измена и подобрување на принципите на Кодексот во самата институција, доколку не соодветствува на ситуациите и работниот контекст.

Доколку се утврди дека при примена на принципите постои нејаснотии и дилеми како да се постапува, во тој случај организационата единица за управување со човечки ресурси треба да осигури дека сите административни службеници се запознати, информирани и едуцирани за истото. Тоа значи дека треба да се предвиди во Годишниот план за обуки одржување на интерни обуки за заедничко разбирање и прифаќање на принципите од Етичкиот кодекс. Лицето за интегритет ќе биде информирано за постојните предизвици во однос на примената на принципите и мерките кои се предложени за надминување на состојбата од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси.

## 5.3 Управување со човечките ресурси врз основа на систем на заслуги и квалификации

Управувањето со човечките ресурси е најголемиот капитал во самата институција. Законот за вработените во јавниот сектор ја утврдува општата рамка за управување со човечките ресурси во јавниот сектор, односно општите принципи врз кои се заснова работен однос, процесот на вработување, го утврдува каталогот на работните места (го води МИОА), како и подетален опис на

потребните карактеристики и постапка за донесување/измена на Актите за внатрешна организација и систематизација на работните места.

Законот за административни службеници е посебен закон, кој на поширок и попрецизен начин ги опфаќа сите аспекти на вработувањето на административните службеници (една од четирите групи на вработени во јавниот сектор). Законот го уредува процесот на вработување, унапредување и системот на наградување.

### 5.3.1 Што значи управување со човечките ресурси?

Процесот на управување со човечки ресурси претпоставува навремено и квалитетно годишно планирање на вработувањата, унапредувањата и мобилноста во јавниот сектор организација и координација на процесот на едукација/стручно усовршување и управување со учинок на вработените во јавниот сектор, како и дефинирање на компетенциите потребни за работните позиции во институцијата. Единствено преку добро планиран процес, кој е оправдан, реален и неопходен, може да се постигне спроведување на овој стандард за квалитет.

Од таа причина, се препорачува воспоставување на систем на периодично следење на задоволството на вработените, утврдување на потребите од професионален и стручен развој на вработените, иницирање на интерен процес за давање предлози за унапредување на работата и поддршка во одредени сегменти од работењето, итн. Системот за следење може да се воспостави преку методи на прашалници, анкетирања, интервјуа заради утврдување на следните чекори. Ова е обврска на организационата единица за управување со човечки ресурси и раководството воопшто.

Управувањето со човечки ресурси значи почитување на законски утврдените постапки на пополнување на работно место преку вработување, унапредување и мобилност преку распоредување или преземање, согласно ЗАС.<sup>37</sup> Истовремено, вработувањето на нови кадри е процес кој треба да резултира со вработување на лица со висок степен на интегритет, кои ќе бидат отпорни на корупција. Во однос на вработувањето како ризик од корупција, најзагрижувачко е политичкото влијание, а еден од највидливите „симптоми“ е флукуацијата на вработени по спроведени избори, преку механизмот на привремените вработувања со кои се заобиколува Законот за административни службеници.

### 5.3.2 Како да се управува со овој стандард?

Честото менување на годишните планови за вработувања, немање јасни/непрецизни критериуми за вработување, може да покаже ризик од несоодветно управување со овој стандард.

Управувањето со овој стандард значи донесување на соодветни подзаконски акти кои ќе ја рефлектираат состојбата во институцијата и ќе ги дефинираат правилата<sup>38</sup>:

- Правилник за задолжителни елементи на јавниот повик за пополнување на работно место во јавниот сектор во текот на пријавувањето за работа, како и формата, содржината и начинот на водење на регистар на лица, кои дале лажни податоци за вработување во јавниот сектор;

<sup>37</sup> Закон за административни службеници [https://www.aa.mk/content/pdf/Drugi%20dokumenti/ZAS/zakoni/zakon\\_za\\_administrativni\\_sluzhbenici\\_2020.pdf](https://www.aa.mk/content/pdf/Drugi%20dokumenti/ZAS/zakoni/zakon_za_administrativni_sluzhbenici_2020.pdf)

<sup>38</sup> Подзаконски акти, <https://www.aa.mk/podzakonski-akti.nspk>

- Методологија за планирање на вработувањето во јавниот сектор согласно принципот на соодветна и правична застапеност и содржината и формата на Годишниот план за вработување и Извештајот за спроведување на годишниот план за вработување.
- Уредба за спроведување на постапката за вработување на административни службеници;
- Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас
- Годишни одлуки за утврдување на вредноста на единечен бод за пресметка на платите на административните службеници.

Вработувањата во јавниот сектор треба да се испланираат однапред, преку годишни планови за вработување, кои ги донесува секоја институција поединечно. Планот за вработување треба да биде одобрен и усвоен од државниот орган одговорен за буџетирање на институцијата. Вработувањето преку јавен оглас и унапредувањата преку интерен оглас се засноваат на отворен конкурс, како и врз резултатите од постапката за селекција и избор.

Системот на заслуги за административните службеници воведен во ЗАС, прецизно ги дефинира должностите на јавната институција и на административните службеници. Јавните институции, однапред го планираат вработувањето на административни службеници, во своите годишни планови. Процесот на вработување се спроведува со јавен оглас за слободното и/или испразнетото работно место и критериумите што се бараат од потенцијалните кандидати. Најдобриот кандидат за работното место треба да се избере во транспарентна, фер и конкурентна постапка за избор. Процесот на унапредување се спроведува со интерен оглас по што, во транспарентна, фер и конкурентна постапка на избор ќе се избере најдобриот кандидат, од постојните вработени во институцијата.

Агенцијата за администрација управува со процесот на вработување на административни службеници.

Постапката за унапредување, опишана во Законот за административни службеници, има за цел да им даде можност на административните службеници за кариерно напредување. Притоа, треба да е има на ум и поставеноста на подзаконските акти во институцијата, во најмала рака:

- Правилникот за формата и содржината на внатрешната белешка, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, изборот на административниот службеник и интервјуата, како и начинот на бодување и максималниот број на поени од процесот на избор, во зависност од категоријата на работно место;
- Правилникот за полугодишно интервју за успешност, детални критериуми за оценка на административните службеници; итн.

Со оглед на фактот дека стручното усовршување и едукација (посетеност на обуки) влијае на процесот на унапредување на административниот службеник, треба да се обрне посебно внимание за да се обезбеди процес на едукација кој одговара на процесот на планирање на движење (мобилност) во службата. Доколку институцијата не му овозможи процес на стручно усовршување и едукација на административниот службеник, во тој случај се претполага дека е можно да постои ризик од несоодветно управување со човечките ресурси во самата институција.

Во таа смисла, потребен е процес на годишно планирање на обуки за стручно усовршување на административните службеници, во кои ќе се вклучат и обуки за почитување на стандардите за интегритет.

За управување со овој стандард потребно е да се воведат и посебни процедури за селекција и обука, како и барање за повеќеслоен систем на ревидирање и одобрување со цел да се избегне единствената надлежност за носење на одлуки да се концентрира кај едно лице, како и да се заштитат лицата од туѓо влијание при носењето на одлуки. Всушност, овие стандарди се конзистентни со стандардите на јавната внатрешна финансиска контрола. Министерството за финансии има изработено Насоки за утврдување на критични работни места<sup>39</sup>, односно работни позиции.

### 5.3.3 Каде да се обратам за несоодветно управување со човечки ресурси, вработување и систем на унапредување?

Против одлука за избор за вработување и одлука за унапредување, незадоволниот кандидат има право во рок од 8 дена да поднесе жалба до Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен во Агенцијата за администрација, односно до надлежен орган согласно Законот за административни службеници.

Лицето за интегритет има консултативна улога при управување со човечките ресурси и при следење на спроведување на овој стандард. Воедно, има и превентивна и информативна улога доколку административниот службеник има потреба од едукација и информации за прашања поврзани со оваа проблематика.

Во случај на сомневање за прекршување на постапка од овој домен, Државен управен инспекторат има надлежност да врши инспекциски надзор во однос на примена на одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници и тоа над:

- постапката за донесување на актите за организација и систематизација на работните места во институциите на јавниот сектор;
- редовното ажурирање на податоците во Регистарот на вработените во јавниот сектор од страна на секоја институција на јавниот сектор, а кои се однесуваат на самата институција и на нејзините вработени, кое ажурирање се врши преку информациониот систем за управување со човечки ресурси кој го води Министерството за информатичко општество и администрација;
- постапката за донесување на годишните планови за вработување во институциите на јавниот сектор и доставувањето на извештаите за реализација на годишните планови;
- формата и содржината на огласите за вработување во институциите на јавниот сектор;
- постапката за вработување на административни службеници; ▸ постапката за унапредување на административни службеници;
- постапката за мобилност на административни службеници;
- стручното усовршување на административните службеници;
- постапката за управување со ефектот на административните службеници;

<sup>39</sup> Насоки за утврдување на критични работни места, Министерство за Финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, 2017

- постапката за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници;
- постапката за престанок на работниот однос на административните службеници;
- постапката по жалби на административните службеници и
- другите прашања во врска со статусот на административните службеници.

Во случај на повреда на овој стандард за интегритет, Државен управен инспекторат и Државниот инспекторат за труд издаваат прекршочни платни налози за доброволно плаќање на прекршочната санкција. Во случај кога не постои доброволно плаќање, инспекторатите покренуваат постапка за деликт пред овластениот суд.

#### 5.4 Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси

Трошењето на јавните пари треба да почива на начелата на економичност, ефикасност и ефективност, а користењето на ресурсите, со кои се располага, треба да биде наменско и рационално. Ова значи дека сите јавни договори (договори за јавни набавки, договори за закуп, договори за јавно-приватно партнерство, договори за концесии, итн.) што се склучуваат, треба да се засноваат на транспарентност, еднаков третман на економските оператори и овозможување конкурентност. Ресурсите, пак со кои располага институцијата (службени возила, компјутерска опрема, телефони и друг вид на опрема за канцелариско работење) треба да се користат наменски и рационално односно да не се злоупотребуваат за лични цели и корист.

Важен аспект за наменско, рационално и ефикасно работење е буџетската транспарентност. Една од главните алатки е објавувањето на граѓански буџет, односно поедноставена форма на буџетот со цел да се доближи истиот до граѓаните. На едноставен начин, секој граѓанин треба да може да разбере како се планира буџетот, на кој начин се собираат средствата и како се трошат распределените средства. Други документи кои треба да се објават се: завршната сметка, планот за јавни набавки, извештај за реализација на јавните набавки, квартални и годишни финансиски извештаи, како и финансиски индикатори за перформансите.

Процесот на јавни набавки е важен во контекст на системот на интегритет бидејќи директно влијае врз обемот и квалитетот на услугите, одредува како се трошат јавните пари и може да поттикне доверба или недоверба на бизнис заедницата кон институцијата и нејзината администрација. Најголемите ризици од корупција се јавуваат во процесот на трошењето на јавните пари при склучување на јавните договори. Со оглед на тоа што институциите во државата најголем дел од своите средства трошат на јавни набавки, неопходно е во градењето на интегритетот да се посвети особено внимание на самата постапка за јавна набавка. Директните трошоци на корупција во јавните набавки значат губење на јавни средства преку повисоки трошоци и понизок квалитет на стоките, услугите и градежните работи. Додека пак индиректните трошоци на корупцијата во јавните набавки се рефлектираат во нарушување на конкуренцијата, отежнат влез на фирмите на пазарот на јавни набавки, слаб интерес на странските инвеститори.

Како појавни облици на корупцијата во јавните набавки се јавуваат и недозволените дејства кои се состојат од: поткуп, злоупотреба на службена положба, тргување со влијание, но и откривање на класифицирани информации, договарање цена меѓу понудувачите и сл.

Корупцијата во јавните набавки се јавува во сите фази од спроведувањето на постапката за јавна набавка, односно при планирањето на јавните набавки и донесувањето на одлуки кои стоки и услуги ќе се купат и кои градежни зафати ќе се спроведат, потоа спроведувањето на постапките (дефинирањето на карактеристиките на набавката и изготвувањето на тендерската документација и избор на најповолната понуда) и на крајот во фазата на реализација на договорите за јавни набавки.

Корупцијата во фазата на планирање се отсликува во набавки кои не се неопходни, економски оправдана или не одговараат на реалните потреби, потоа преку нереално висока проценка на вредноста на набавката за да се остави можност за пренасочување на дел од парите во приватни џебови и преку вештачко креирање на состојба на крајна итност за да се склучи договор без претходно објавување на оглас. Како значаен корупциски индикатор може да се земе и вештачкото креирање на состојба на крајна итност за да се склучи договор без претходно објавување на оглас. Во фазата на планирање, ризиците од корупција се поголеми секогаш кога Плановите за јавни набавки се предмет на почести измени и со понизок степен на реализација.

Во фазата на спроведување на постапките за јавни набавки индикаторите за корупција се несоодветна примена на критериумите за утврдување на способноста на понудувачите (економска и финансиска способност и техничка или професионална способност на фирмите) кои можат да бидат прилагодени на фирмата која се фаворизира да го добие тендерот, потоа во техничките спецификации во кои се опишува производот, услугата или работите кои се предмет на набавката и секоако во елементите кои ќе се применат за евалуацијата на понудите. Во оваа фаза е можно да дојде до тенденциозно и необјективно исклучување на понудувачите, прифаќање на понуди кои реално не одговараат на техничката спецификација, потоа поништување на постапките доколку не се остварат планираните калкулации и одолговлекување на изборот на најповолна понуда со што се создава можност за натпревар на фирмите во давањето поткуп.

Со оглед на големите злоупотреби кои се јавуваат во фазата на реализација на договорите за јавни набавки актуелниот Закон за јавни набавки воведува обврска за следење на спроведувањето на договорите за јавни набавки од страна на самите договорни органи (чл. 117) како и управна контрола над примената на Законот што ја врши Бирото за јавни набавки (чл. 172). Во однос на спроведувањето на договорите за јавни набавки од страна на самите институции Законот воведува обврска за контрола врз извршувањето на договорот и проверка дали тоа одговара на условите од договорот. Имајќи предвид дека ова е фаза во која се реализира не само договорот, туку и евентуалната корупција, многу се важни начинот на кој ќе се спроведува оваа контрола, како и лицата што ќе бидат вклучени во неа. За да ја одигра својата улога и да го заокружи правилно циклусот на јавната набавка, оваа контрола мора да биде целосна, независна, непристрасна и подложна на проверка.

Имајќи го сето ова предвид, значајно е институциите да имаат усвоено **интерен акт за јавните набавки за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки**, кои треба да овозможат превенирање на корупцијата во сите фази на набавките.

Стандардот за наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси ја наметнуваат обврската институциите да обрнат особено внимание и на управување и користење на материјалните средства, опремата и другите предмети што им се доделени на користење.

За да се остварат овие цели институциите треба да имаат јасни процедури за користење на службените возила, мобилни телефони и другите ресурси. Воедно, во насока на наменско трошење

на јавните пари потребно е институциите да имаат и свои интерни правила кои попрециозно ги регулираат начините на спроведување на службените патувања.

Областа на јавните набавки е препознаена како посебно ризична во Националната стратегија за борба против корупцијата и судирот на интереси, каде што како приоритетни проблеми се посочуваат недоволната контрола врз однесувањето во постапките за јавни набавки на договорните органи и недоволната транспарентност и низок степен на интегритет на вклучените лица и институции.

Постапката за јавни набавки се одвива со строго пропишана процедура согласно Законот за јавни набавки<sup>40</sup>. Институциите треба да обрнат поголемо внимание за реалистично планирање на јавните набавки, што ќе резултира со повисок степен на реализација на плановите, како и понизок степен на поништување на тендерите.

Стандардот за наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси подразбира оправдано трошење на ресурсите со кои располага институцијата. Меѓу другото, тука спаѓа и користењето на службените возила и постапките при реализација на службените патувања.

Под „службено возило“ се подразбира секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во државните органи (сите возила кои се купени од страна на институцијата, земени на користење на лизинг или добиени на користење од друга државна институција).

#### 5.4.1 Како да се управува со овој стандард?

Управувањето со овој стандард значи **обврски за институциите** да донесат интерни акти за уредување на оваа материја, но и воспоставување на **систем за надзор и следење на управувањето со јавните ресурси**:

##### Обврски за институциите:

- усвоено интерен акт за планирање и реализација на буџетот;
- усвоено интерен акт за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки.
- назначено внатрешен ревизор согласно обврските од Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор
- усвоено интерен акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања, а доколку немаат службени возила тогаш само интерен акт за реализација на службените патувања.

Во однос на интерниот акт за планирање и реализација на буџетот, потребно е тој да опфаќа механизми за вклучување на засегнатите страни во процесот на изготвување на буџетот, потоа да предвидува контрола на начинот на реализацијата на буџетот, да обезбедува систем на редовна внатрешна сметководствена контрола и да ја предвидува обврската на институцијата да изготвува граѓански буџет, односно поедноставена форма на буџетот со цел буџетските трошоци да се доближат до граѓаните и корисниците на услугите на институцијата.

<sup>40</sup> Закон за јавни набавки (Службен весник, бр. 24/2019)

Во однос на интерниот акт за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки значајно е да се има предвид дека тој треба да го регулира процесот на изготвување на плановите за јавни набавки и неговата измена и дополнување, потоа да ја дефинира обврската на организационите единици да ги утврдат набавките за наредната година врз основа на анализа на потребите, вршат истражувања на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните набавки и искуства од реализацијата на договорите. Интерниот акт за јавните набавки треба да го опфати и начинот на изработка на тендерските документации и техничките спецификации за набавките и лицата согласно систематизацијата на институцијата што учествуваат во изработката на тендерските документации и техничките спецификации. Интерниот акт за јавните набавки треба да предвидува сите надворешни лица ангажирани за поддршка во процесот на спроведување на постапките за јавни набавки да потпишуваат изјави за непостоење на судир на интереси. Интерниот акт за јавните набавки треба да ја обврзува институцијата да применува принцип на ротација на вработените како членови на комисиите за јавни набавки. Интерниот акт за јавните набавки треба да предвидува обврска за назначување на лице кое што ќе се задолжи за следење на реализацијата на договорите. Воедно, во интерниот акт треба да се предвиди обврската институцијата да спроведува интерни периодични и конзистентни анализи и оценки за резултатите од спроведените јавни набавки како и да овозможува континуирана професионална едукација на вработените, вклучувајќи ги темите за интегритет, етичко однесување и спречување корупција во процесот на јавните набавки.

Во однос на внатрешната ревизија значајно е согласно законските обврски институциите да имаат назначено внатрешен ревизор-и и предмет на нивна редовна контрола треба да бидат сите организациски единици. Извештаите од внатрешната ревизија треба да им се достапни на сите вработени во институцијата и институцијата треба да изготвува акциски план за примена на препораките од извештаите на надворешната ревизија.

Во однос пак на ресурсите со кои се располага, сите државни органи и институции од јавниот сектор во Република Северна Македонија треба да имаат интересен акт за користење на службените возила и за реализација на службени патувања. Со нив треба на подетален начин да се утврдат условите и начинот на користење на службените возила и за реализација на службените патувања.

#### **Обврски за институциите:**

- Да развијат интересен акт за користење на службените возила и за реализација на службените патувања со кои ќе се стандардизира постапката и условите за управувањето со службените возила и за службените патувања.
- Да воведат систем за надзор над процесот на користење на службените возила.
- Да назначат одговорно лице за возниот парк на институцијата чија обврска ќе биде да ја следи примената на интерниот акт за користење на службените возила и редовно да известува за користењето на службените возила.

#### **Упатство за подготовка на интересен акт за службени возила**

Интерниот акт за користење на службени возила и за реализација на службените патувања ќе уредува прашања поврзани со:

- Наменско користење и управување со службените возила



- Економично и ефикасно користење на буџетските средства наменети за користење на службените возила и за реализација на службените патувања

Со содржината на интерниот акт треба да бидат запознати сите вработени во институцијата, но документот треба да биде објавен и јавно.

Во интерниот акт може да се дефинираат и условите во однос на идната набавка на возила со тоа што јасно ќе биде утврдена нивната класа, видот на опрема која е дозволена и вредносните лимити за секоја категорија на возила. Институциите при изборот на класата и видот на службениот автомобил треба да се водат од потребата за ефикасно остварување на работните задачи со приоритет да одберат пониска класа на возило секогаш кога е тоа можно.

Во насока на ефикасно и економично користење на јавните ресурси потребно е да се направи и категоризација на класата на возила кои можат да се користат од страна на службените лица. Класата на возила на чие користење треба да имаат право носителите на јавни функции и службените лица треба да биде соодветна на нивото на економската состојба во земја. Оттука, согласно потребата од демонстрирање на високо ниво на интегритет и етика „високата средна класа на возила“ треба да биде овозможена само за носителите на највисоките функции во државата, додека пак за сите други да се ограничи користењето на возилата од категоријата „средна класа“, „ниска средна класа“ и „ниска класа“.

Интерниот акт треба да ги дефинира и условите за користење на приватни возила за службени цели, детално прецизирајќи кога е тоа дозволено (пример да се упати да извршува службена задача со приватно возило) и која ќе биде надокнадата за истото.

Право на користење на сопствено возило за службени цели имаат носителите на јавни функции согласно член 27 точка 2 од Законот за плата и другите надоместоци на пратениците во Собранието на Република Северна Македонија и другите избрани и именувани лица во Републиката.

Непочитувањето на интерниот акт, кое воедно би претставувало и непочитување на законите и подзаконските акти, треба да упатува на одредбите за дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници во ЗАС, мерките за непочитување на одредбите од Етичкиот кодекс за именувани и избрани лица од Владата – за функционерите кои неодговорно би ги користеле инвентарот и материјалните средства, односно на одредбите за одговорност утврдени во посебните закони.

Во септември 2021 беше донесена Одлука на Влада за начинот на користење и одржување на службените возила, со која се регулира користењето на службените возила во сопственост или користење на државата.

Со одлуката се опфатени носителите на јавни функции именувани од страна на Владата, односно сите директори и вработени во државната управа и во министерствата. Одлуката ќе важи и за правните лица основани од Владата, односно за јавни претпријатија и акционерски друштва, кои користат службени возила за службени потреби.

Исклучок се службените лица со службени овластувања вработени во државните органи од областа на безбедноста, одбраната и разузнавањето заради извршувања на посебни овластувања согласно закон.

Од оваа одлука исто така се изземени и службените возила на МВР, Министерство за одбрана, Агенцијата за разузнавање, Агенција за национална безбедност, од причина што се работи за органи од витално значење за безбедноста на државата.

Одлуката не се однесува на возилата што ги користат претседателот на Владата, вицепремиерите и министрите, бидејќи согласно нивната надлежност употребата на овие возила е регулирана согласно актите на Службата за општи и заеднички работи.

Со новите одредби, секое користење на службените возила мора да е одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на државниот орган согласно неговите надлежности. Одлуката предвидува одредби за начинот на користење на службените возила, сервисирање, чување и водење на евиденција.

Одлуката е направена така што ги елиминира потенцијалните злоупотреби на службените возила, односно користењето на јавните ресурси за приватни цели. Новиот систем за следење на користењето на службените возила и начинот на кој ќе обезбедуваат дозволите за користење, овозможува лесно детектирање на неправилностите и нивна санкција.

### **Цел и опфат на системот за следење и надзор над процесот на користење на службените возила**

Институцијата треба да ги поттикнува вработените и граѓаните да пријавуваат случаи во кои е констатирано непочитување на правилата и процедурите за користење на службените возила. Секогаш кога е тоа соодветно на природата на работата на институцијата службените возила треба да го содржат логото на институцијата. На овој начин дополнително ќе се овозможи граѓаните да сведочат на (не)наменското користење на службените возила.

Согласно систематизацијата во институциите потребно е да се воведат хиерархиска контрола на одобрувањето на трошоците, за да се овозможи проверка на оправданоста и точноста на податоците на две нивоа.

Следењето на користењето на службените возила може да се остварува преку патните налози<sup>41</sup> и со воведување на информациски систем за надзор и следење на возилата.

Патните налози треба да содржат:

- реден број на патниот налог
- марка на автомобилот и неговата регистарска табличка,
- место/релација на патувањето,
- име и презиме на возачот и/или патниците,
- дата, време и состојба со километражата на поаѓање,
- дата, време и состојба со километражата на пристигнување,
- цел на патувањето,

<sup>41</sup> Образец за патен налог за службени патувања и месечен патен налог за користење на службени возила – прилог 1 на Одлуката на Влада од септември 2021

- трошоците направени во текот на патувањето (бензин, патарини, паркинг итн.)
- потпис на возачот и други лица согласно интерните акти на институцијата.

Податоците за движење на возилото ги пополнува корисникот на службеното возило.

Системот за надзор на возилата може да биде преку ГПС системот или примена на софтверско решение кое ќе овозможи директно следење или пак брзо внесување на податоците од патните налози и нивна обработка во смисла на превенирање и откривање на евентуалното ненаменско користење на службените возила.

### **Цел и очекувања од назначувањето на лице одговорно за возниот парк**

Институциите треба да имаат назначено лице кое ќе биде одговорно за:

- изготвување на сите обрасци кои ќе се употребуваат во процесот на управување и следење на користењето на службените возила,
- координација и распоред на користењето на службените возила,
- одржување на возилата,
- следење на примената на интерниот акт за користење на службените возила
- редовно известување за користењето на службените возила итн.

Известувањата за начинот на користење на службените возила треба да биде периодично и со динамика која ќе ја утврди раководното лице (одговорно лице) во институцијата водејќи се од идејата дека поголемиот бројот на службени возила што ги користи институцијата треба да наметне поголема фреквенција во известувањето. Посебен фокус треба да биде ставен на следењето на финансиските трошоци. Имено, сите трошоци поврзани со користењето и одржувањето на службените возила потребно е да се следат внимателно и во рамките на интерниот акт треба да се пропише обврска за нивно континуирано следење. Податоците кои задолжително треба да бидат дел од таа евиденцијата се поминатите километри, потрошеното гориво, просечната потрошувачка на гориво, трошоците за патарина, трошоците настанати од сервисирање на возилото, регистрација, осигурување, замена на гуми, перењето на возилата итн. Внимателното следење на финансиските трошоци може да биде ефикасна алатка за превенирање на можни злоупотреби на службените возила во насока на ниво користење на лични цели.

#### **5.4.2 Како да знам дали е дозволено користењето на службени возила?**

Обемот на користење на службените моторни возила треба да се ограничи на онолку колку што е потребно за ефикасно и ефективно работење на институцијата. Ова ограничување треба да се има предвид и во однос на бројот на возила коишто ги користи институцијата, бројот на лица кои имаат право на користење на службени возила и во однос на намената на нивното користење. Службените возила треба да бидат во функција на остварување на целите на работењето на институцијата, а не за удобност на службените лица.

Службените лица треба да користат јавен превоз секогаш кога е достапен и овозможува рационално искористување на ресурсите на институцијата, водејќи притоа сметка и за ефикасно искористување на работните часови на вработените.

Службените возила смеат да се користат исклучиво за службени цели и не е дозволено нивно користење за лични потреби на службените лица, ниту пак од нив да имаат корист други институции кои не се јавни и основани од државата.

Во секоја институција, согласно систематизацијата, да се дефинира кои службени лица имаат право да користат службени возила и дали возилото ќе се користи за службени цели постојано и тоа со возач или пак корисниците ќе имаат право на возилата само за остварување на работни задачи и службени патувања, со или без возач.

Користењето на службеното возило од местото на живеење на службеното лице до работното место и обратно е дозволено само ако е тоа начин да се остварат обврските во однос на безбедноста на тие лица предвидени со релевантна законска регулатива.

Моделот на користење на возилата 24/7 со утврдени месечни лимити за потрошувачка на гориво не се препорачува и потребно е да се води подетална евиденција за релациите во кои е користено службеното возило и тоа на дневно ниво.

Со службените возила не смеат да се превезуваат лица кои не се вработени или ангажирани во институцијата освен за транспорт на вработени во други државни институции што би било оценето како остварување на ингеренциите на институцијата чие возило се користи или е од јавен интерес, како и за транспорт на лица во итни случаи или во случај на катастрофи и елементарни непогоди.

Превозот на членови на семејство со службени возила е забрането, освен во случаи кога тие се дел од официјална делегација.

### 5.4.3 Како да се управува со службените патувања?

За службени патувања во земјата и странство институциите треба да користат унифициран образец за барање за одобрување на службено патување, како и јасно пропишана постапка/процедура за издавање, пресметка и исплата на патен налог со целокупната пропратна документација која треба да се достави во врска со патувањето.

Во насока на засилување на интегритетот на институциите, обрасците за барање за одобрување на службено патување, освен оние стандардни информации пропишани со релевантното законодавство, треба да содржат и информации за целта на патувањето, но и каква корист ќе има институцијата, на ниво на секој поединечен член од делегацијата.

Службените патувања треба да се одобруваат согласно начелата за економичност, ефикасност и ефективност, со цел да се овозможи претставници на институцијата да бидат дел од поголем број на работни посети и настани во земјата и странство. Сите патувања треба да придонесуваат кон остварување на целите и кон подобрување на резултатите од работењето на институцијата.

Во насока на ефикасно користење на јавните пари институцијата треба да ја земе предвид и можноста во интерниот акт да го ограничи бројот на членови во делегацијата за патувања во странство.

Интерниот акт на секоја институција треба јасно да предвиди лицето кое реализирало службено патување, покрај патниот налог за конечна пресметка и одобрување на трошоци задолжително да достави и детален извештај за реализација на службеното патување. Во интерниот акт јасно треба да биде наведено до која организациона единица задолжително се поднесува извештајот за

реализирано службено патување. Информациите за реализираните службени патувања треба да бидат дел од годишниот извештај за работењето на институцијата.

Во насока на унапредување на работењето на институциите потребно е да се предвиди изготвување на годишен преглед за бројот на реализирани службени патувања, лицата кои ги реализирале, нивната цел, остварените ефекти и генерираните трошоци од нив (авионски карти, хотелско сместување, дневници итн.). Овој интерен документ треба да послужи за да се направи cost-benefit анализа, т.е. проценка на исплатливоста на применетиот пристап од страна на институцијата во однос на службените патувања. Имено, институциите треба да се водат од принципот дека службените патувања треба да бидат оправдани и да придонесуваат кон подобрување на работењето на институцијата и тие не смеат да се користат од “туристички мотиви”.

Во интерниот акт треба јасно да биде наведено дека сите службените лица за патувања кои се реализираат со авионски превоз имаат право на карти од економска класа. Во однос на хотелското сместување тоа не смее да биде во категорија која е повисока од 4 ѕвездички. Постапката за набавка на авионски карти, како и хотелско сместување не е обврска на службените лица кои се упатуваат на службено патување туку на соодветните служби<sup>42</sup>, а тоа главно се организационите единици за јавни набавки или организационите единици за управување со човечки ресурси.

Во интерниот акт треба јасно да биде наведено дека сметките за трошоци за угостителски услуги направени во текот на службеното патување треба да бидат во согласност со соодветниот интерен акт и важечките прописи. Трошоците за користење на мини бар, како и слични ресторански и хотелски услуги за поволности од лична природа не смеат да се признаваат како службени трошоци.

(\*Види Анекс 8 – Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси)

#### 5.4.4 Каде да се обратам за злоупотреба на службени возила?

На веб страницата на ДКСК може да се најде Регистар на сите службени возила<sup>43</sup> на државни органи, органи на локалната самоуправа, јавни претпријатија или други правни лица што располагаат со државен капитал. Истиот се користи за следење на можна злоупотреба на службени возила за време на изборна кампања.

Институцијата треба да ги поттикнува вработените и граѓаните да пријавуваат случаи во кои е констатирано непочитување на правилата и процедурите за користење на службените возила. Доколку постои сомневање дека некој од вработените ја злоупотребува можноста за користење на службени возила, истиот може да се пријави до непосредно претпоставен, односно раководно лице на институцијата. За избрани и именувани од Владата, да се има во предвид член 22 и член 23 од Кодексот за етичко однесување членовите на Владата и носителите на јавни функции именувани од страна на Владата.

<sup>42</sup> [http://vlada.mk/sites/default/files/Troshoci-](http://vlada.mk/sites/default/files/Troshoci-PravniAkti/8._upatstvo_za_realiziranje_sluzbeni_patuvanja_so_sredstva_od_budzetot_na_vladata_na_republika_makedonija.pdf)

[PravniAkti/8.\\_upatstvo\\_za\\_realiziranje\\_sluzbeni\\_patuvanja\\_so\\_sredstva\\_od\\_budzetot\\_na\\_vladata\\_na\\_republika\\_makedonija.pdf](http://vlada.mk/sites/default/files/Troshoci-PravniAkti/8._upatstvo_za_realiziranje_sluzbeni_patuvanja_so_sredstva_od_budzetot_na_vladata_na_republika_makedonija.pdf)

<sup>43</sup> Регистар на сите службени возила <http://www.dksk.org.mk/vehicles/test/> НАПОМЕНА: Овој регистар е во врска со член 8-б од Изборниот законик и се однесува на забрана за користење на службени возила за потребите на изборната кампања, забрана да се користи канцелариски простор, канцелариска опрема и службени возила на државните органи, освен лицата на кои се однесуваат посебните прописи за заштита на личноста.

Лицето за интегритет има консултативна улога во спроведувањето на овој стандард и е контакт точка за комуникација и соработка со ДКСК по ова прашање.

## 5.5 Транспарентност и пристап до информациите од јавен карактер

### 5.5.1 Што е транспарентност?

Под „транспарентност“ се подразбира начело со кое се уредува „проактивно“ објавување на информациите кои институциите ги имаат и разменуваат.

Општата законска рамка за транспарентноста е утврдена со член 10 од Законот за вработени во јавниот сектор. Имено, вработените во јавниот сектор при вршењето на работите и на работните задачи се должни да обезбедат пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон.

Посебната законска рамка е дефинирана со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (ЗСПИЈК). ЗСПИЈК ги уредува должностите на имателите на информации за обезбедување транспарентност и отвореност. Исто така го уредува процесот за пристап до информации од јавен карактер и трошоците за пристап.

Транспарентноста е од витално значење за да се негува довербата на граѓаните во институциите на системот и ефикасно да се превенира, спречи и открие корупцијата. Транспарентноста овозможува вклучување на јавноста во следење на јавните трошења, усвоените политики и донесените одлуки. Информациите им се потребни на граѓаните за да бидат информирани за своите права и обврски во општеството, за да можат да пристапат кон услугите што ги нудат јавните институции, за да можат да учествуваат во процесот на донесувањето одлуки и за да можат да бараат одговорност од властите.

#### Активна транспарентност



**Објавување на информации на иницијатива на самите институции.**

#### Реактивна транспарентност



**Доставување на информации на барање на физичко или правно лице.**

Во однос на градење на системот за интегритет особено е значајна активната транспарентност која треба да се негува низ две перспективи:

- Објавување на сите информации кои произлегуваат од работењето на институцијата, а се задолжителни согласно законската регулатива или пак на нив упатува добрата пракса (релевантни прописи, информации за раководството, вработените, релевантни финансиски информации (буџет, завршна сметка, огласи и договори за јавни набавки, стратегии и акциски планови, политики, значајни одлуки, итн.)

- Објавување на сите информации релевантни за системот за интегритет (Политиката на интегритет, процедурите кои се применуваат, Лицето за интегритет, овластено лице за прием на пријави од укажувачи, информации кои ќе се оценат како релевантни, итн.)

Во однос, пак, на реактивната транспарентност институциите треба да се стремат позитивно да се одговори на барањата за информации од јавен карактер, тргнувајќи од стојалиштето дека правото на пристап до информации се темели врз принципот дека јавните институции се финансираат од парите на граѓаните како даночни обврзници и оттука тие имаат право да знаат како службените лица ја користат доверената моќ и ингеренции и како ги трошат нивните пари.

### 5.5.2 Како да се управува со транспарентноста?

ЗСПИЈК обезбедува неколку начини на воспоставување на транспарентен и отчетен јавен сектор и тоа преку:

- објавување на документи, информации и податоци на иницијатива на институцијата,
- како и објавување на документи, информации и податоци, на барање на трето лице.

Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап подготвува список и ги објавува имателите на информации од јавен карактер. ЗСПИЈК им овозможува на физичките и правните лица да го остварат своето право за пристап до информации од јавен карактер обезбедувајќи детални чекори и временски рамки што треба да се следат во овој процес. Физичките или правните лица можат да започнат постапка, преку писмен пат, усно/вербално или електронско барање. Јавната институција што поседува информации за примено барање треба да одговори во рок од 20 дена. Правните или физичките лица имаат право на жалба, во случај нивното барање да биде одбиено.

Доколку подносител на писмено барање за пристап до информација од јавен карактер смета дека имателот постапил спротивно на Законот, може да поднесе Жалба до Агенцијата. Барателот има право да поднесе Жалба против решение со кое имателот го одбил или отфрлил барањето; ако имателот на информацијата не постапи во рок од 20 односно 30 дена во случаи кога рокот му е продолжен, или ако при повтореното барање, не му овозможил на барателот пристап до информацијата и ако не донел и не му доставил на барателот решение (молчење на администрација). Жалбата се поднесува директно до Агенцијата, но може да биде поднесена и преку имателот на информацијата.

Пристапот до информации е бесплатен, освен кога се добиваат копии од документите, додека наплата треба да биде еднаква на реалната цена за добивање на копиите.

Покрај потребата да се објават на веб-страниците на институциите сите релевантни информации кои произлегуваат од нивното редовно работење, се препорачува објавување на информации и документи кои се релевантни за примената на системот за интегритет. Притоа се мисли на следните:

- Политиката на интегритет потпишана од раководното лице;
- сите релевантни информации за лицето за интегритет (име и презиме; работно место; телефонски број за контакт; поштенска и електронска адреса).
- сите релевантни информации за лицето/организационата единица за прием и процесирање на примените пријави за непочитување на стандардите согласно системот за интегритет (име и презиме; работно место; телефонски број за контакт; поштенска и електронска адреса).

- интерниот акт за заштитено внатрешно пријавување.
- сите релевантни информации за овластеното лице за прием на пријави од укажувачи (име и презиме; работно место; телефонски број за контакт; поштенска адреса и адреса на електронска пошта за прием на пријави).
- интерниот акт за управување со судирот на интереси
- интерниот акт за регулирање на постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата
- Етичкиот кодекс,
- интерниот акт за спроведување на јавните набавки,
- интерниот акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања,
- интерниот акт за постапување и донесување на одлуки во областите каде постојат дискрециони овластувања, итн.

(\*Види Анекс 9 – Транспарентност и пристап до информации од јавен карактер)

### 5.5.3 Каде да се обратам?

Агенцијата за слободен пристап до информации од јавен карактер ја има експертизата за управување со транспарентноста на јавните институции. Секоја дилема или прашање поврзано со тоа дали некој документ треба да биде јавно достапен може да се постави до АСПИ.

Воедно, законска обврска е секоја институција да назначи Лице за постапување со ова право. Согласно обврските што произлегуваат од чл. 8 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, имателот на информации назначува службено лице кое ќе посредува при остварувањето на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер. Податоците за контакт со ова лице (задолжително) се јавно достапни на веб страницата на имателот на информации.

Исто така, во Агенцијата има и назначени Службени лица за посредување со информации и за давање правна помош на иматели и на баратели на информации од јавен карактер, доколку е тоа потребно.

Лицето за интегритет соработува со назначеното лице за постапување со барања за слободен пристап до информации од јавен карактер. Исто така, може да оствари увид во евиденцијата на примени барања и доставени одговори од страна на имателот, со цел да направи проценка дали е потребно унапредување на знаењата за имплементација на стандардот за проактивна транспарентност во самата институција.

## 5.6 Заштитено пријавување на укажувачи

Имплементацијата на овој стандард во рамки на системот за интегритет е всушност нормирано во неколку закони. Општите одредби за заштита на укажувачите се вклучени во Законот за вработени во јавниот сектор. Понатаму, таквите одредби се вметнати и во Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, како и посебниот Закон за заштита на укажувачите. Останатото се регулира во подзаконски акт - Правилник за заштитено внатрешно пријавување во институциите од јавниот сектор.



### 5.6.1 Што претставува заштитеното пријавување?

Заштитеното пријавување во смисла на Законот за заштита на укажувачите се дефинира како пријавување со кое, во согласност со овој закон, се пренесува разумно сомневање или сознание дека е извршено, дека се извршува или дека е веројатно дека ќе се изврши казниво или друго незаконито или недозволиво постапување, со кое се повредува или се загрозува јавниот интерес.

**Јавниот интерес** се дефинира како заштита на основните слободи и права на човекот и граѓанинот признати со меѓународното право и утврдени со Уставот на Република Северна Македонија, спречување на ризиците за здравјето, одбраната и безбедноста, заштита на животната средина и на природата, заштита на сопственоста и на слободата на пазарот и претприемништвото, владеење на правото и спречување на криминалот и корупцијата.

Вработените во јавниот сектор се должни да ја извршуваат работата делегирана од нивниот претпоставен или овластеното лице во институцијата. Меѓутоа, кога извршувањето на таквата работа резултира во вршење на кривично дело, тие се должни истото да го пријават кај нивниот директен претпоставен, како и во ДКСК. ЗВЈС обезбедува заштита за вработените во јавниот сектор, кои ќе откријат административни недоследности, кривични или коруптивни активности против службени должности, јавниот интерес, безбедноста и одбраната.

Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси гарантира заштита на укажувачите од кривично гонење или каква било друга одговорност за откривање на информации коишто укажуваат на коруптивни дејства. Процесот на заштитено откривање на информации, правата на укажувачите и должностите на надлежните институции се уредени со Законот за заштита на укажувачи. Укажувачите се законски заштитени од одмазда и уживаат анонимност, како и доверливо ракување со доставените информации.

#### Заштитеното пријавување може да се изврши како:

- заштитено внатрешно пријавување (директно пријавување во институцијата од интерес),
- заштитено надворешно пријавување (пријавување во Министерството за внатрешни работи, ДКСК, Народен правобранител итн.)
- заштитено јавно пријавување (објавување на информациите во јавноста).

Укажувачите треба да бидат заштитени и да им се гарантира доверливост на пријавувањето. Идентитетот на укажувачите не треба да се открива без нивна согласност. Правото на доверливост може да се ограничи само со одлука на судот. Институцијата што ја примила пријавата треба понатаму да ја проследи и да преземе активности опишани во Законот за заштита на укажувачи.

#### Категории на лица кои можат да се јават во својство на укажувачи

Категории на лица кои можат да се јават во својство на укажувачи се: лице кое има засновано работен однос на неопределено или определено време во институцијата, односно правното лице за каде пријавува; кандидат за вработување, кандидат за волонтер или практикант во институцијата, односно правното лице за каде пријавува; лице кое е или било волонтер или практикант во институцијата, односно правното лице за каде пријавува; лице кое врз која било основа е ангажирано или било ангажирано за извршување работа од институцијата, односно правното лице за каде пријавува; лице кое врз која било основа е во деловен однос или било во деловен однос или во друг однос на соработка со институцијата, односно правното лице за каде пријавува; лице кое

користи или користело услуги во институцијата, односно правното лице во јавниот и приватниот сектор за каде пријавува.

Во согласност со овој закон, обврска на институциите и на правните лица со најмалку 10 вработени лица е да го усогласат своето работење во однос на заштитеното пријавување и обезбедување на заштита на пријавувачите.

### 5.6.2 Како се управува со заштитеното внатрешно пријавување?

Управувањето со овој стандард подразбира донесување на интерни акти и правилници:

- Правилник за заштитено внатрешно пријавување во јавниот сектор
- Правилник за заштитено надворешно пријавување во приватниот сектор
- Правилник за заштитено надворешно пријавување
- Процедура за начинот на постапување за заштитено надворешно и внатрешно пријавување во институцијата

Обата правилници, и тој што се однесува на внатрешното и тој што се однесува на надворешното пријавување, во детали треба да ги разработуваат обврските, што согласно законот ги има раководното лице на институцијата, односно правното лице каде се врши пријавувањето.

Одредбите од Законот предвидуваат прекршочни санкции глоби во износ од 2 000 до 6 000 евра во денарска противвредност, како за правното така и за одговорното лице во правното лице, за постапување спротивно на обврските на Законот, кои, меѓу другото, се однесуваат на донесување на внатрешни акти за заштитено пријавување, назначување на овластено лице за прием на пријави од укажувачи и постапување по пријавите во согласност со воспоставените процедури.

### 5.6.3 Каде да се обратам?

Во Законот за заштита на укажувачите се пропишува дека укажувачот го врши заштитеното внатрешно пријавување усно на записник или во писмена форма до лицето овластено од раководното лице во институцијата, односно правното лице за каде пријавува. Во институцијата, односно правното лице, каде што нема овластено лице за прием на пријави од укажувачи, заштитеното внатрешно пријавување се врши до раководното лице на институцијата, односно правното лице.

Доколку раководното лице не ја исполни обврската за назначување на овластено лице, должноста ќе ја преземе самото раководното лице. Со ваквото решение се гарантира дека во сите јавни институции е обезбедено постапување по пријави од укажувачите. Податоците за овластеното лице, како што се име и презиме, работно место, телефонски број и контакт, се објавуваат на веб-страницата на институцијата, но се доставуваат и до Државната комисија за спречување на корупцијата.

Имплементацијата на стандардот е исклучиво законска обврска на овластеното лице за прием на пријави. Лицето за интегритет може да даде препорака за едукација и подигнување на свеста на вработените за постапката за внатрешно пријавување. Експертиза за постапување на Лицето за прием на пријави за заштитено внатрешно и надворешно пријавување има ДКСК.

(\*Види Анекс 10 – Заштита на укажувачи.-

## 5.7 Управување со квалитет

Придобивките од воведувањето на инструментите за управување со квалитет во јавната администрација се бројни и разновидни. Овие инструменти најчесто се насочени кон континуирано подобрување на работата и организациските процеси, унапредување на мотивацијата и следење на работењето кај вработените, како и подобрување на испораката на услугите што ги дава јавниот сектор. Примената на овие инструменти ќе има поволно влијание врз севкупниот систем на јавната администрација и ќе обезбеди креирање на модерна, ефикасна и професионална јавна администрација што ќе им служи на граѓаните.

### 5.7.1 Што значи управување со квалитет?

Управувањето со квалитет опфаќа системска и континуирана примена на различни инструменти во институциите од јавниот сектор, со цел унапредување на работењето и обезбедување на подобри услуги кои се во согласност со потребите на граѓаните.

Примената на инструментите за управување со квалитет им овозможува на организациите да ги осознаат потребите на граѓаните и да ги интегрираат нивните барања во работењето на организацијата.

Воведувањето на инструментите за управување со квалитет во институциите од јавниот сектор вообичаено подразбира воведување на организациски промени, обезбедување на силна поддршка од раководството, вложување на многу напори во промовирањето на квалитетот, воспоставување на силна соработка помеѓу различни засегнати страни во и надвор од јавната администрација.

### 5.7.2 Како да се управува со овој стандард?

Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничката рамка за проценка (ЦАФ) на работењето и давањето на услуги во државната служба, го уредува воведувањето и употребата на меѓународни или македонски системи за стандарди за службените лица во самите институции, со цел да обезбеди подобар квалитет на услугите.

Имплементацијата и управувањето со овој стандард подразбира изработка на документи<sup>44</sup> потребни за олеснување на процесот на имплементација на ЦАФ и организирање на обуки и работилници.

Мрежата за јавна администрација на Европската унија (EUPAN) ја создава Заедничката рамка за проценка – ЦАФ моделот (Common Assessment Framework – CAF) во 2000 година, како прв европски инструмент за управување со квалитет специјално прилагоден и изработен за јавниот сектор.

Заедничката рамка за проценка (ЦАФ моделот) е алатка за целосно управување со квалитетот развиена од јавниот сектор за јавниот сектор, инспирирана од Моделот за извонредност на Европската фондација за управување со квалитет (EFQM®). Се заснова на претпоставката дека

<sup>44</sup> <http://kvalitet.mioa.gov.mk/wp-content/uploads/2019/10/caf-praktichni-nasoki-i-dobri-primeri.pdf>

одличните резултати во организациските перформанси, граѓаните/клиентите, луѓето и општеството се постигнуваат преку стратегија за лидерство и планирање, луѓе, партнерства, ресурси и процеси.

Управувањето со овој стандард подразбира спроведување на процес во три фази:










**Фаза 1 – Почеток и подготовка** (одлука од раководството за отпочнување на процесот на планирање и динамика на спроведување, рокови, одредување на вклучени и назначени лица за водење на процесот, логистика и подготовка)

Одлуката за имплементирање на ЦАФ е почетниот сигнал за сеопфатен процес на подобрување и измени на организацијата. Ова мора да се има предвид од самиот почеток и налага јасни задачи, заложба и одлука од раководството за усвојување на ЦАФ, како и вклучување на вработените.

**Фаза 2 – Процес на самопроценка** (формирање на групи за самооценување)

Во оваа фаза се спроведува заедничка самопроценка на организацијата од вработените и раководството, за да се идентификуваат силните страни и областите во кои е потребно подобрување. Самопроценката е заеднички процес на раководителите и вработените. Главниот резултат на оваа фаза е каталог со идеи за подобрување за понатамошниот развој на организацијата. Очекуваниот резултат е извештај од самопроценката.

Самопроценката се спроведува врз основа на **9 главни критериуми**, со неколку пот-критериуми во секој од главните критериуми.

Критериум 1: Водство	
Критериум 2: Стратегија и планирање	
Критериум 3: Луѓе	
Критериум 4: Партнерства и ресурси	
Критериум 5: Процеси	
Критериум 6: Резултати ориентирани кон граѓаните/клиентите	
Критериум 7: Резултати во однос на луѓето	
Критериум 8: Резултати во однос на општествената одговорност	
Критериум 9: Резултати во однос на успешното работење	

Во процесот на самопроценка се формира група, репрезентативна за организацијата за да обезбеди разноликост (различно раководно ниво, искуство/стаж, возраст, пол, припадност, итн) и нивните одговори се бележат во табели со бодувања. Се подготвува Извештај од самооценувањето.

### Фаза 3 - План за подобрување (план подготвен врз основа на извештајот од самооценувањето)

Врз основа на идеите за подобрување разработени во фаза 2, се изготвува план за подобрување на ЦАФ во кој се наведува имплементацијата на идеите за подобрување. Тука се дава приоритет на поединечни активности со распореди и задачи, а исто така се распределуваат потребните ресурси. Планот за подобрување со ЦАФ мора да се примени во рок од две години. Потоа може да се започне со нов процес на самопроценка со ЦАФ. Со ова се обезбедува континуиран процес на подобрување во организацијата.

#### 5.7.3 Каде да се обратам?

Согласно законот, институциите треба да воспостават работно место кое го координира процесот на имплементација на стандардите и инструментите за управување со квалитет.

Министерството за информатичко општество и администрација претставува национална контакт точка и ресурсен центар за воведување на ЦАФ моделот.

Како централна точка која ги координира активностите за имплементација на ЦАФ<sup>45</sup> моделот во земјава, Министерството за информатичко општество и администрација:

- е центар со експертиза за имплементација на ЦАФ моделот во јавниот сектор;
- се грижи за соодветна имплементација на ЦАФ моделот;
- промовира добри практики во употребата на ЦАФ моделот;
- води регистар на институции кои го имплементирале ЦАФ моделот;
- обезбедува поддршка на институциите во земјава во однос на имплементација на ЦАФ моделот;
- води регистар на сертифицирани фасилитатори за имплементацијата на ЦАФ моделот.

Оние институциите кои сè уште не го примениле ЦАФ треба да стапат во контакт со МИОА за добијат поддршка во процесот на имплементација. Институциите треба да се осигураат дека вработените ќе учествуваат на обуките за примена на ЦАФ моделот организирани од страна на МИОА. МИОА има подготвено насоки и упатства за воведување на ЦАФ-моделот и истите се достапни на интернет страницата на МИОА. Институциите можат да применуваат и други стандарди за квалитет во јавниот сектор. Доколку институцијата имаат потреба од воведување на повеќе ИСО или македонски стандарди тогаш се пристапува кон воведување на интегриран систем за управување составен од повеќе стандарди каде основата е ИСО 9001.

Во секоја институција се утврдува работно место за координација на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот.

Државниот управен инспекторат врши инспекциски надзор над примената на Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничката рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба.

<sup>45</sup> <http://kvalitet.mioa.gov.mk/wp-content/uploads/2020/07/caf-2020.pdf>

Глоба во износ од 2.000 до 4.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на функционерот кој раководи со органот на државната служба, ако не се воведат стандардите и инструментите предвидени со овој закон.

Глоба во износ од 1.500 до 3.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на лицето кое работи на работното место за управување со квалитет, ако не преземе активности за воведување на стандардите и инструментите од овој закон.

За да им се овозможи на организациите од јавниот сектор кои го применуваат ЦАФ да ги видат резултатите од нивните заложби, постои и **Процедура за надворешна проверка**<sup>46</sup>, преку која се даваат повратни информации насочени кон понатамошна поддршка за корисниците на ЦАФ во нивниот пат кон квалитетот. Од 6 до 12 месеци по одобрувањето на извештајот за самопроценка, организацијата има можност да ја примени оваа процедура за да ја добие европската назнака „ефективен корисник на ЦАФ“.<sup>47</sup> Доколку евалуацијата од надворешните експерти за ЦАФ е позитивна, со насоката се потврдува дека ЦАФ бил имплементиран ефективно и дека организацијата започнала да ги применува Принципите за извонредност во нејзината организациска култура.

\*Види Анекс 11 – Управување со квалитет

<sup>46</sup> Заедничките насоки за Процедура за надворешна проверка за ЦАФ е достапна на веб-страницата на ЦАФ <https://www.eipa.eu/portfolio/european-caf-resource-centre/>.

<sup>47</sup> Европскиот ресурсен центар за ЦАФ е во рамки на Европскиот институт за јавна администрација (ЕИПА) во Мастрихт (Холандија) и е задолжен за давање поддршка во имплементацијата на ЦАФ во Европа. Неговите главни задачи се генерирање стручна содржина, координирање на состаноците на мрежата за ЦАФ, управување со веб-страницата [www.eipa.eu/caf](http://www.eipa.eu/caf) и поставување на сите релевантни информации за корисниците на ЦАФ и за Националните кореспонденти за ЦАФ, како и сите поврзани публикации (извештаи од анкети и билтени).

# 6. СЛЕДЕЊЕ НА ПРОЦЕСОТ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ



## 6. СЛЕДЕЊЕ НА ПРОЦЕСОТ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ИНТЕГРИТЕТ

Процесот на следење на имплементација на системот подразбира:

- проценка на степенот на имплементација на стандардите за интегритет во институцијата
- проценка на ризици
- координација и комуникација со ДКСК
- донесување годишни програми и планови за едукација и градење на капацитет за примена на стандардите

### 6.1 Проценка на степенот на имплементација на стандардите за интегритет

Лицето за интегритет може да ги користи анексите (на крај од овој Прирачник и Листите за самопроверка), за да може да направи проценка на степенот на имплементација на секој од стандардите. Исто така, Лицето за интегритет може да направи и приоритизација на имплементација на стандардите, зависно од проценката на ризици, обемот на обврските и нивото на итност во постапувањето.

Институциите имаат обврска редовно да ги проценуваат ризиците од корупција и соодветно на тоа да преземаат мерки за надминување на ризиците кои го загрозуваат интегритетот на институцијата. На ризикот од корупција се гледа како на кој било вид на внатрешна или надворешна слабост или постапка која претставува можност за појава на корупција во рамките на државни органи, јавни претпријатија и други институции од јавниот сектор и кој ги вклучува прашањата за судир на интереси, неспоивост на функции, примање подароци и други нелегални плаќања, лобирање, недостаток на систем за заштита на укажувачи, измами, несоодветно користење на овластувањата, дискрециони овластувања, финансирање на политички партии и кампањи спротивно на закон, тргување или недозволено користење на информации, транспарентност на постапки и документи и други прашања од значење за интегритетот.

### 6.2 Проценка на ризици<sup>48</sup>

Проценката на ризик од институционална корупција или како што уште се нарекува управување со ризикот од корупција не е ништо друго освен процес за управување со корупција кој веќе се применува во Република Северна Македонија при што, меѓу сите други (финансиски) ризици, институцијата спроведува самопроценка и се обидува да ги идентификува ризиците од корупција, т.е. факторите кои можат да придонесат кон корупција.

Ефективните внатрешни контроли и управувањето со ризици ја намалуваат ранливоста за корупција и овозможуваат оптимално работење насочено кон јавниот интерес.

<sup>48</sup> Насоки за проценка на ризици [https://dksk.mk/wp-content/uploads/2021/12/Guidelines-for-implementation-of-Corruption-Risk-Assessment\\_final-%D0%9C%D0%9A.pdf](https://dksk.mk/wp-content/uploads/2021/12/Guidelines-for-implementation-of-Corruption-Risk-Assessment_final-%D0%9C%D0%9A.pdf)



Согласно Стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор, секој субјект од јавниот сектор, треба да подготви анализа на ризик, односно „систематски, најмалку еднаш годишно, да ги анализира ризиците кои се поврзани со активностите, да развие соодветни планови за ограничување на можните негативни последици од овие ризици и да определи вработени кои ќе бидат одговорни за имплементација на донесените планови”.

Во документот „Насоки за проценка на ризикот од институционална корупција во Република Северна Македонија“<sup>49</sup> се темелно разработени шесте чекори кои се наменети за проценка на ризик од институционална корупција со цел да овозможат и да го олеснат практичното спроведување на самопроценка на институцијата во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, следат Насоките за спроведување на процесот на управување со ризици<sup>50</sup>, како и Насоките за управување со ризикот од измама и корупција<sup>51</sup>.

Секоја институција е должна да воспостави ефикасен систем на внатрешни контроли и ревизија согласно принципите на јавната внатрешна финансиска контрола. Управувањето со ризиците од корупција е важен дел во рамките на тој систем. Раководните структури се одговорни за проценка и отстранување на ризиците кои придонесуваат за појава на корупција, проневера, измама, судир на интереси, користење влијанија и врски заради добивање повластен третман или било која друга форма на незаконско или неетичко однесување.

## Шест чекори во проценката на ризик од институционална корупција:

### Чекор 1 Подготвителна фаза

Проценката на ризик од корупција во Република Северна Македонија е законска обврска. Во оваа фаза раководителот на институцијата треба да донесе или да ја ажурира, веќе донесена формална одлука или решение во кое се констатира дека институцијата ќе спроведе проценка на ризик од корупција. Овој документ треба да содржи кратко објаснување на законската обврска дека сите институции треба да имаат соодветен процес за управување со ризикот и зошто е тоа потребно; информација за тоа кој е одговорен за управување со ризик и за проценка на ризик од корупција (функции и целосни имиња) заедно со објаснување на нивните задачи.

### Чекор 2 Идентификување на ризиците од корупција

Институцијата која ја врши самопроценката ги прибира сите релевантни документи кои можат да се користат како извор на информации со цел да се идентификуваат ризиците од корупција. Се препорачува да се приберат најмалку следниве нешта: законски прописи кои се релевантни за институцијата; интерни акти; интерни документи (интерни и ревизорски извештаи, дисциплински мерки, итн. органограм на институцијата со сите работни процеси, годишни интервјуа со вработените во институцијата); надворешни документи (ревизорски и инспекциски извештаи, извештаи на ДКСК; извештаи во медиумите, жалби од граѓани доставени до ДКСК, јавно мислење, кривични пријави итн.).

<sup>49</sup> Насоки за проценка на ризикот од институционална корупција во РСМ развиен во рамки на проектот „Промовирање на транспарентност и одговорност на јавната администрација во Северна Македонија“ а достапен на следниот линк [https://dksk.mk/wp-content/uploads/2021/02/ProTRACCO-Guidelines-forinstitutional-CRA\\_%D0%9C%D0%9A.pdf](https://dksk.mk/wp-content/uploads/2021/02/ProTRACCO-Guidelines-forinstitutional-CRA_%D0%9C%D0%9A.pdf)

<sup>50</sup> Министерство за Финансии, Сектор за јавна внатрешна контрола, Насоки за спроведување на процесот на управување со ризици, 2014

<sup>51</sup> Министерство за Финансии, Сектор за јавна внатрешна контрола, Насоки за управување со ризикот од измама и корупција, 2017

Ризиците од корупција кои се веќе утврдени во дефиницијата на Законот за спречување корупција и судир на интереси и треба да се земат предвид се:

- судир на интереси,
- подароци и спонзорства,
- незаконски спроведени постапки за јавни набавки и финансии и други плаќања
- незаконско влијание во постапка за вработување, назначување и разрешување на/ од раководни позиции, незаконски барања,
- немање заштита на укажувачите,
- некомпатибилност на функциите,
- ограничувања за деловна активност за време и по завршување на функцијата,
- забрана за злоупотреба на официјални податоци, трговија и неовластено користење на информации, лобирање,
- дискрециони овластувања (несоодветно користење на овластувањата),
- недоставување анкетни листови.

За сите идентификувани ризици од корупција институцијата треба да утврди индикатори, т.е. подризици. Во документот Насоки за проценка на ризикот од институционална корупција во РСМ веќе се идентификувани подризиците кои значително ќе го поедностават процесот. На овој начин, формуларите кои содржат индикатори (подризици) и кои се дадени во документот ќе им помогнат на институциите во правењето самопроценка кога станува збор за идентификување на ризиците од корупција.

Ризиците кои се делумно контролирани или не се контролирани треба дополнително да се евалуираат со користење на два фактори:

1. Веројатноста идентификуваниот ризик да се случи (веројатноста се однесува на зачестеноста од тоа да се случи ризикот),
2. Влијанието на ризикот, т.е. ефектите или последиците кои произлезат доколку се случи ризикот (ефектите се однесуваат на последиците предизвикани од тоа што се случил некој настан). На овој начин се утврдува дали ризикот има ниско, средно или високо ниво на влијание и веројатност.

### Чекор 3 Анализа и евалуација на ризиците и тековни мерки

Во оваа фаза треба да се идентификуваат и анализираат постојните контролни мерки во споредба со ризиците кои биле идентификувани. Доколку овие внатрешни контроли и мерки се соодветни и ефикасни, во тој случај е помалку веројатно дека би дошло до идентификуваните ризици, или тие би имале големи последици односно влијанија. Резултат од оваа анализа ќе биде да се утврди дали некој ризик е: а) контролиран (мерките се доволни и соодветни), б) делумно контролиран, (ажурирање или дополнување на мерката) или в) не е контролиран (не постојат мерки или истите не се адекватни).

#### Чекор 4 Идентификување и планирање на решенија/ мерки/ препораки

Откако е направена евалуација на ризиците следува идентификување на контролните мерки за сите ризици означени со средно или високо ниво на влијание и веројатност. Мерките треба да бидат прилагодени на конкретната институција каде се прави проценка на ризикот од институционална корупција. Не сите контра мерки можат да се користат во сите институции и не можно однапред да се идентификуваат сите дополнителни мерки. По идентификацијата на ризиците и на нивните контра мерки неопходно е да се дефинираат крајните рокови за имплементација на секоја контролна мерка. Роковите треба да бидат дефинирани по периоди наместо по датуми, затоа што ова подобро ќе одговара на логиката на регистарот на ризик.

#### Чекор 5 Изготвување на Регистар на ризици

Кога ќе бидат идентификувани сите контролни мерки за сите ризици или подризици, институцијата треба да назначи одговорно лице кое ќе води смета за спроведување на предложените контролни/ превентивни мерки, како и роковите за имплементација на секоја контролна/превентивна мерка. Сите ризици, мерки за надминување на ризиците, одговорни лица и рокови кои биле идентификувани сега ќе треба да се организираат во единствен документ наречен регистар на ризици. Овој регистар треба да ги содржи следниве информации:

- ризици и подризици,
- проценка на веројатноста и влијанието на идентификуваните ризици
- мерки за справување со ризиците/подризиците,
- лица одговорни за имплементација на мерките,
- лица одговорни за контрола на имплементацијата – временска рамка (рокови за имплементација на сите мерки).

#### Чекор 6 Имплементација и мониторинг на проценката на ризик од институционална корупција

Регистарот на ризик и проценката на ризик од корупција мора да бидат одобрени и потпишани од раководителот на институцијата.

Проценката на ризик од институционална корупција подразбира и:

- редовно следење на имплементацијата на контролните мерки (се препорачува на секои 3 месеци, но одлуката ќе ја донесе раководителот на институцијата) и
- повремени проверки за ризици (контроли) секоја година (ова значи повторно да се направи проценка на ризик од институционална корупција) или ако нешто се случило (случај на корупција итн.).

### 6.3 Координација и комуникација со ДКСК

Со оглед на тоа што системот за интегритет се состои од повеќе елементи кои се испреплетени и се засноваат врз различни закони, институциите се соочуваат со обврски за следење и известување по повеќе основи. На овие обврски не треба да се гледа како на административен товар, туку како на можност институцијата да ги следи сопствените постигнувања и да ги искористи добиените сознанија за натамошно унапредување на интегритетот.

Институциите треба да овозможуваат двостепен систем на следење на примената на системот за интегритет. Прво, на ниво на самите институциите, а второ, од страна на надлежната институција, Државната комисија за спречување на корупцијата.

### Следење на ниво на институција

На ниво на институција, целта на следењето на системот за интегритет е да се утврди ефикасноста на применетите политики и процедури кои овозможуваат доследна примена на елементите на интегритет, како и за мерење на резултатите од применетите мерки за намалување на ризиците од корупција. Процесот за имплементација, следење и известување за примената на системот за интегритет го координира лицето за интегритет. Институциите треба да спроведуваат и внатрешни контроли за проверка на примената на системот за интегритет преку вклучување на внатрешната ревизија. Добиените сознанија од процесот на следење како и спроведените интерни контроли се користат за унапредување на системот за интегритет, односно интерните политики и процедури, како и на мерките за намалување на ризиците од корупција. Во насока на унапредување на системот за интегритет во институциите значајно е да се развијат јасни индикатори кои ќе можат да ја квантифицираат промената односно да покажат дали има напредок или назадување во процесот со справување со корупцијата преку засилување на интегритетот во институциите.

Активното следење на спроведувањето на политиката на интегритет може дополнително да вклучува и информации поврзани со:

- Собирање и анализа на податоците за повреди на обврските кои произлегуваат од системот за интегритет, утврдување на трендови преку анализа на дисциплинските постапки и други постапки;
- Мерење на запознаеноста на вработените и потребите за натамошна доедукација и поддршка, преку анкети со вработените, пополнување на прашалници пред и после обуките;
- Спроведување на истражување на јавното мислење и можност за пополнување на прашалници од страна на корисниците на услугите на институцијата. Податоците за спроведувањето на политиката на интегритет се во поддршка на системот на интегритет. Утврдените податоци ќе овозможат соодветен увид во доследното почитување на системот за интегритет, функционирањето на системот за дисциплински постапки и крајно евалуација на ефектите од применетите мерки за справување со ризиците од корупција. На овој начин, директно ќе се подобри нивото на меѓуинституционална координација и ќе се придонесе кон унапредување на системот за интегритет. Во рамките на институцијата треба да се дефинира и начинот на известување на сите вработени, но и на засегнатите страни за наодите од следењето на примената на системот за интегритет.

### Следење од страна на Државната комисија за спречување на корупцијата

Државната комисија за спречување на корупцијата (ДКСК) ќе спроведува мониторинг на примената на системот за интегритет преку софтверско решение кое ќе овозможи пристап на сите институции до прашалник на кој ќе треба да одговорот и на тој начин да се обезбедат релевантните информации за проценка и за анализа на состојбите.

Институциите имаат обврска да соработуваат со Државната комисија за спречување на корупцијата овозможувајќи ѝ да го следи спроведувањето на системот за интегритет. Институциите ќе имаат обврска да одговараат на прашалникот во точно определен временски период, по претходно испратена информација од ДКСК со линк за вклучување. Врз основа на добиените информации

Државна комисија за спречување на корупцијата ќе дава препораки, насоки и укажувања кон успешна имплементација на системот на интегритет. (Види Анекс 3 – Прашалник за институциите – Методологија за мониторинг)

#### 6.4 Градење на капацитети за примена на системот за интегритет

Градењето на капацитети се одвива преку редовна едукација на вработените за соодветна примена на елементите на кои почива системот за интегритет по пат на обуки, работилници, семинари како и со овозможување на советување за сите дилеми кои можат да се јават кај службените лица во секојдневното работење. Не е доволно институцијата само да се заложи за нулта толеранција за корупцијата, туку сите службени лица треба да бидат добро запознаени со политиката на интегритет, законската рамка, нивните обврски и задолженија, како и дисциплинските, кривичните и други постапки кои можат да бидат покренати и можните последици.

Во одржливите системи на интегритет, мотивот за придржување кон правилата не се заснова само на стравот од можните последици, односно евентуалната дисциплинска или кривична постапка. Разбирањето на последиците од корупцијата има важна превентивна улога. Сите службени лица во институцијата треба да бидат во можност да предвидат како одредено коруптивно однесување директно влијае врз квалитетот на живот на сите граѓаните. На тој начин, ќе се намали и толеранцијата на корупцијата, како и солидарноста со колешки и колеги кои ги прекршиле пропишаните норми. Разбирањето на последиците од корупција може да се поттикне преку дискусии, работилници и обуки. Сетот на обуки за поттикнување на интегритетот и спречување на корупцијата треба да содржи и компоненти кои ќе се фокусираат токму на директните и индиректните последици од корупција. Препорачливо е овие обуки да се испланираат во годишниот план за стручно усовршување.

Градењето на капацитети се одвива преку редовна едукација на вработените за соодветна примена на стандардите за интегритет по пат на обуки, како и со овозможување на советување за сите дилеми кои можат да се јават кај службените лица во секојдневното работење.

Лицето за интегритет подготвува препораки за едукација и активно учествува во подготовка на Антикорупциските годишни програми и планови за имплементација на стандардите на интегритет.

# 7. АНЕКСИ – ОБРАСЦИ, ЛИСТИ НА ПРОВЕРКА И ДРУГИ ФОРМУЛАРИ



## 7. АНЕКСИ – ОБРАСЦИ, ЛИСТИ НА ПРОВЕРКА И ДРУГИ ФОРМУЛАРИ

### АНЕКС 1 - Образец - Политика за интегритет

Државните органи и институции од јавниот сектор во Република Северна Македонија поаѓајќи од заложбите за обезбедување на почитувањето на уставноста, законитоста, професионалниот интегритет, транспарентноста и заштитата на човековите слободи и права, ја усвојуваат следната политика:

#### ПОЛИТИКА НА ИНТЕГРИТЕТ

Државните органи и институции од јавниот сектор во Република Северна Македонија го прифаќаат интегритетот како темел на доброто управување и стратешки и одржлив одговор на корупцијата. Интегритетот е од суштинско значење за економскиот, социјалниот и општествениот просперитет.

Под „интегритет“ се подразбира законито, независно, непристрасно, етичко, одговорно и транспарентно вршење на работи со кои службените лица го чуваат својот углед и угледот на институцијата во која се одговорно лице, односно се вработени, ги елиминираат ризиците и ги отстрануваат сомневањата во можноста од настанување и развој на корупција и со тоа обезбедуваат доверба на граѓаните во вршењето на јавните функции и во работата на јавните институции.

Засилувањето и подигнувањето на интегритетот е заедничка мисија и одговорност на сите институции во системот и на сите нивоа на власт.

Прифаќајќи ја политиката на интегритет, *(Назив на институцијата)* се обврзува на:

1. воспоставување на систем на интегритет во институциите,
2. спроведување и поддршка на системот за интегритет и
3. следење и известување за примената на системот за интегритет.

*(Назив на институцијата)* ги запознава со својата политика за интегритет и припадниците на приватниот сектор, граѓанското општество и граѓаните барајќи од нив, како партнери во процесот, да ги почитуваат поставените вредности и стандарди во односите со државните органи и институциите од јавниот сектор.

#### 1. Воспоставување на систем за интегритет

Системот за интегритет е воспоставен на начин да овозможи државните органи и институции од јавниот сектор да работат и да ја извршуваат својата надлежност почитувајќи ги законите и во согласност со највисоките етички стандарди.

Системот за интегритет почива на следните елементи кои претставуваат своевидни стандарди за интегритет:

- Заштитата на јавниот интерес и спречувањето на судирот на интереси;
- Почитување на етичкиот кодекс кој е релевантен за позицијата на службеното лице;
- Управување со човечките ресурси врз основа на систем на заслуги и квалификации;
- Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси;
- Транспарентност и пристап до информациите од јавен карактер;
- Заштитено пријавување од укажувачи и
- Управување со квалитет

**Заштита на јавниот интерес и спречување на судирот на интереси:** *(Назив на институцијата)* и нејзините вработени се обврзуваат дека во своето работење ќе му даваат приоритет на јавниот над приватниот интерес и дека ќе поттикнуваат и развиваат организациска култура која не толерира судир на интереси и во која индивидуалната одговорност и личниот пример се основа за доброто управување.

За да овозможи ефикасно управување со судирот на интереси во *(Назив на институцијата)* се спроведува постапка за јасна идентификација и декларирање на личните интереси, се утврдуваат јасни правила за очекувањата од службените лица кога постои ризик од судир на интереси, се обезбедува транспарентност во процесот на решавање на ситуациите во кои се појавува судир на интереси и се развиваат механизми за следење на примената на правилата за превенција на судирот на интереси.

**Почитување на етичкиот кодекс** кој е релевантен за позицијата на службеното лице: Службените лица во *(Назив на институцијата)* се должни да го почитуваат етичкиот кодекс на институцијата во која работат, а чија цел е да се промовира професионалност, заштита на јавниот интерес, отчетност, одговорност, непристрасност, недискриминација и политичка неутралност. *(Назив на институцијата)* развива механизми кои овозможуваат доследно да се следи почитувањето на етичкиот кодекс од страна на службените лица.

За областите кои се нагласено подложни на корупција, како што се јавните набавки, *(Назив на институцијата)* усвојува и посебни кодекси за постапување. Управување со човечките ресурси врз основа на систем на заслуги и квалификации: Интегритетот се промовира како дел од управувањето со човечки ресурси во *(Назив на институцијата)*. Вработувањата се транспарентни по пат на јавен оглас, со однапред утврдени критериуми и со развиени политики кои овозможуваат вработувања и унапредувања врз основа на заслуги и квалификации и оневозможуваат партиски влијанија, непотизам и кронизам.

Во *(Назив на институцијата)* се идентификувани работните позиции кои се особено ранливи на корупција и за нив се предвидуваат посебни обврски во однос на заштитата на интегритетот. Потребно е доследно да се почитуваат некомпатибилноста, забраните и ограничувањата својствени за работата во јавниот сектор.

**Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси:** *(Назив на институцијата)* демонстрира отвореност, отчетност и инклузивност во дефинирањето на буџетските приходи и расходи водени од целта да го задоволат јавниот интерес и континуирано да ги подобруваат



услугите за граѓаните. *(Назив на институцијата)* се обврзува дека договорите за јавни набавки, јавноприватно партнерство, доделување на концесии на државни ресурси, закуп и продажба на државен имот и земјиште итн. ќе ги склучува низ транспарентни процедури кои овозможуваат еднаков третман и конкуренција на заинтересираните учесници.

**Транспарентност и пристап до информации од јавен карактер:** *(Назив на институцијата)* обезбедува вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и правните лица, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци. *(Назив на институцијата)* се стреми кон високо ниво на активна транспарентност, односно објавуваат што е можно повеќе информации на својата веб-страница и демонстрира подготвеност неговото работење да биде ставено на јавен увид и контрола. Службените лица не смеат да ги користат информациите со кои располагаат во вршењето на функциите, јавните овластувања и службените должности за остварување корист или предност за себе или за друг.

**Заштитено пријавување од укажувачи:** Овозможувањето на укажувачите да пријавуваат недозволиво или незаконито постапување не стравувајќи од последици, претставува еден од столбовите за успешна превенција, откривање, истрага и санкционирање на ваквите постапувања со кои се загрозува работењето на институцијата. *(Назив на институцијата)* усвојува процедура за заштитено пријавување и има назначено овластеното лице за прием на пријави од укажувачи. Со процедурата за заштитено пријавување и со овластеното лице за заштитено пријавување се запознаваат сите засегнати страни.

**Управување со квалитетот:** *(Назив на институцијата)* воспоставува систем на работење преку кој постојано се унапредува работењето и процесите, се намалуваат ризиците и трошоците, а се подобрува мотивираноста на вработените и се следат вкупните резултати од работењето. Унапредувањето на испораката и подобрувањето на квалитетот на услугите се врши преку одговорно планирање, управување и реализација на процесите и промовирање на култура на извонредност на јавната администрација, согласно меѓународниот стандард ИСО 9001, Заедничката рамка за процена – ЦАФ и други стандарди за квалитет во јавниот сектор.

## 2. Спроведување и поддршка на системот за интегритет

За да овозможат ефикасно спроведување на системот за интегритет, *(Назив на институцијата)* е посветена на градење на капацитетите и поддршка на сите службени лица во процесот на исполнување на обврските кои произлегуваат од стандардите за интегритет во насока на законито, независно, непристрасно, етичко, одговорно и транспарентно вршење на работните задачи. Раководните структури во *(Назив на институцијата)* се одговорни за воспоставување и спроведување на системот на интегритет, како и за нивна промоција преку своето лично однесување и со преземање мерки за колективна прифатеност на политиката на интегритет и придржување кон истата од страна на вработените. Градењето на капацитетите се одвива преку редовна едукација на вработените за соодветна примена на стандардите за интегритет по пат на обуки, како и со овозможување на советување за сите дилеми кои можат да се јават кај службените лица во секојдневното работење.

За да обезбедат ефикасно спроведување на системот за интегритет *(Назив на институцијата)* назначува лице за интегритет. *(Назив на институцијата)* ги идентификува ризиците од корупција и истите редовно ги проценува и следи. Соодветно на тоа се преземаат и мерки за надминување на ризиците кои го загрозуваат интегритетот на институцијата.

**3. Следење и известување за примената на системот за интегритет** (Назив на институцијата) овозможува двостепен систем на следење на примената на системот за интегритет, на ниво на самата институција, и од страна на надлежната институција, Државната комисија за спречување на корупцијата (во понатамошниот текст ДКСК). Целта на следењето на системот за интегритет во (Назив на институцијата) е да се утврди ефикасноста на применетите политики и процедури кои овозможуваат доследна примена на стандардите за интегритет, како и за мерење на резултатите од применетите мерки за намалување на ризиците од корупција.

Процесот за следење и известување за примената на системот за интегритет го координира лицето за интегритет. (Назив на институцијата) спроведува и внатрешни контроли за проверка на примената на стандардите за интегритет преку вклучување на внатрешната ревизија. (Назив на институцијата) се обврзува на соработка со ДКСК овозможувајќи ѝ да го следи спроведувањето на системот за интегритет. За таа цел (Назив на институцијата) се обврзува на точно, редовно и навремено информирање на ДКСК за сите активности преземени во насока на примена на системот за интегритет, како и за спроведување на добиените насоки, препораки и укажувања од страна на ДКСК во однос на јакнење на интегритетот во институциите.

**Потпис и печат:** раководно лице во институцијата

**Датум** на потпишување и усвојување на Политиката за интегритет

## АНЕКС 2 - Образец – Изјава од вработени за нулта корупција

Јас \_\_\_\_\_, вработен во \_\_\_\_\_, на работна позиција, \_\_\_\_\_, се обврзувам кон почитување на стандардите за интегритет воспоставени во мојата институција, како и за:

- Промовирање на етичко однесување и општествени морални вредности,
- Посветеност на транспарентно, објективно и одговорно однесување,
- Потпишување, прифаќање и спроведување на принципите во кодексот на однесување и други етички норми,
- Почитување на важечката меѓународна, национална и локална правна рамка против корупција,
- Користење на сите постоечки мерки за минимизирање на корупцијата,
- Посета на обуки за антикорупциски прашања,
- Учество во контролните механизми на стандардите за интегритет.

Потпис/датум/институција/архивирано на:

## АНЕКС 3 - Листа за проверка за воспоставување на систем за интегритет

## Листа за проверка - воспоставување на систем за интегритет

Прашање	Да	Не	Не знам
1. Донесен/потпишан документ – Политика за интегритет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Политиката за интегритет е јавно објавена:			
2. <ul style="list-style-type: none"> <li>• на веб страницата и на јавно, видливо место во институцијата за запознавање на сите вработени</li> <li>• истата е пратена и по електронска пошта до сите вработени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Потпишан образец за Изјава за нулта толеранција	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Идентификување на работни позиции кои се неспоивни со задачите на Лицето за интегритет; Идентификување на Лице/лица за интегритет, согласно обемот на надлежности на самата институција или обемот на вработени и работни процеси.			
4. Лице/лица за интегритет, согласно обемот на надлежности на самата институција или обемот на вработени и работни процеси.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Назначување на Лице/работна група за интегритет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Потпишана Изјава за непостоење судир на интереси од Лицето за интегритет, во однос на извршување на неговите функции/работни задачи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Информирање до ДКСК за назначеното Лице за интегритет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## АНЕКС 4 – Прашалник за институции – Методологија на мониторинг

Реден број	Прашање	Бод
<b>Прва група прашања: воспоставеност на системот за интегритет</b>		
1	<b>Дали вашата институција има усвоена Политика на интегритет?</b>	
	Да	3
	Не	0
2	<b>Дали вашата институција има усвоено интерен акт за управување со судирот на интереси?</b>	
	Да	3
	Не	0
3	<b>Дали во интерниот акт за управување со судирот на интереси се идентификувани работните позиции и процеси за кои постои обврска да се извести институцијата за каков било приватен интерес (потпишуваат изјава за интерес иако не се од категоријата лицата кои се обврзани за тоа согласно ЗСКИСИ)?</b>	
	Да	1
	Не	0
4	<b>Дали интерниот акт за управување со судирот на интереси предвидува обврска за службените лица да бараат одобрување за дополнително/хонорарно работење?</b>	
	Да	1
	Не	0
5	<b>Дали во интерниот акт е предвидено службени лица кои располагаат со привилегирани и доверливи информации да потпишуваат изјава за доверливост и заштита на информациите во вршењето на должноста?</b>	
	Да	1
	Не	0
6	<b>Дали вашата институција има усвоено интерен акт за регулирање на постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата?</b>	
	Да	3
	Не	0
7	<b>Дали во интерниот акт се јасно утврдени потребните хиерархиски нивоа на одобрување на подароците, погодностите и гостопримствата?</b>	
	Да	1
	Не	0

Реден број	Прашање	Бод
8	<b>Дали во интерниот акт е утврдено како ќе се постапува со подароци кои не е дозволено да бидат прифатени во насока на ниво враќање или понатамошно постапување (чување од страна на институцијата или донирање)?</b>	
	Да	1
	Не	0
9	<b>Дали вашата институција има евиденција на примени подароци (регистар/каталог на подароци)?</b>	
	Да	1
	Не	0
10	<b>Дала вашата институција располага со службени возила? НАПОМЕНА: ОВА ПРАШАЊЕ НЕ СЕ БОДУВА</b>	
11	<b>Дали вашата институција има усвоено интерен акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања?</b>	
	Да	3
	Не	0
12	<b>Дали во интерниот акт, согласно систематизацијата, е дефинирано кои службени лица имаат право да користат службени возила и под кои услови?</b>	
	Да	1
	Не	0
13	<b>Дали интерниот акт предвидува систем на следење и надзор на процесот на користење на службените возила согласно упатствата?</b>	
	Да	1
	Не	0
14	<b>Дали интерниот акт предвидува хиерархиска контрола на одобрување на трошоците за службените возила и за службените патувања со цел да се овозможи проверка на оправданоста и точноста на податоците на две ниво?</b>	
	Да	1
	Не	0
15	<b>Дали вашата институција има усвоено интерен акт за реализација на службени патувања?</b>	
	Да	3
	Не	0
16	<b>Дали во интерниот акт за реализација на службени патувања е наведено согласно систематизацијата во институцијата кои се овластени лица за одобрување на службените патувања, водејќи сметка да има двостепен систем на одобрување?</b>	
	Да	1
	Не	0

Реден број	Прашање	Бод
17	<b>Дали интерниот акт за реализација на службени патувања предвидува хиерархиска контрола на одобрување на трошоците за службените патувања со цел да се овозможи проверка на оправданоста и точноста на податоците на две ниво?</b>	
	Да	1
	Не	0
18	<b>Дали интерниот акт за реализација на службени патувања предвидува лице то кое реализирало службено патување покрај патната сметка за конечна пресметка и одобрување на трошоци задолжително да достави и наративен извештај за реализацијата на патувањето?</b>	
	Да	1
	Не	0
19	<b>Дали вашата институција има усвоено интерен акт за планирање, спроведување и реализација на јавни набавки?</b>	
	Да	3
	Не	0
20	<b>Дали во интерниот акт за јавните набавки е утврден процесот на изготвување на плановите за јавни набавки и неговата измена и дополнување?</b>	
	Да	1
	Не	0
21	<b>Дали во интерниот акт за јавните набавки е утврден начинот на обезбедување на законитоста на тендерската документација и нејзината содржина во насока на поттикнување на конкуренцијата?</b>	
	Да	1
	Не	0
22	<b>Дали во интерниот акт за јавните набавки е утврден процесот на следење на реализацијата на склучените договори за јавни набавки?</b>	
	Да	1
	Не	0
23	<b>Дали вашата институција има усвоено посебен Етички кодекс?</b>	
	Да	3
	Не	0
24	<b>Дали се обезбедува писмена согласност од службените лица за прифаќање и почитување на етичкиот кодекс?</b>	
	Да	1
	Не	0

Реден број	Прашање	Бод
25	<b>Дали вашата институција има назначено одговорно лице за прием на пријави од укажувачи (овластено лице) ?</b>	
	Да	3
	Не	0
26	<b>Дали во вашата институција се обезбедени потребните услови за работа на овластеното лице за заштитено пријавување согласно Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор од Министерството за правда?</b>	
	простор за работа соодветен за прием на странки;	0,5
	посебен компјутер обезбеден со единствено корисничко име и лозинка креирана од овластеното лице и позната само нему, со интернет конекција и посебно електронско сандаче за електронска пошта обезбедено со единствено корисничко име и лозинка креирана од овластеното лице и позната само нему;	0,5
	посебен приемен штембил и деловодник;	0,5
	посебно поштенско сандаче;	0,5
	посебна телефонска линија;	0,5
	документарен ормар за обезбедено чување на примените пријави, записниците, примените и создадените документи и други материјали во врска со заштитеното надворешно пријавување, посебниот деловодник и приемиот штембил;	0,5
не се обезбедени посебни услови	0	
27	<b>Дали вашата институција има усвоено Правилник или друг интерен акт за заштитено внатрешно пријавување?</b>	
	Да	3
	Не	0
28	<b>Дали се податоците за овластеното лице за прием на пријави од укажувачи (име и презиме; работно место; телефонски број за контакт; поштенска адреса и адреса на електронска пошта за прием на пријави) објавени на веб-страницата на вашата институција?</b>	
	Да	3
	Не	0
29	<b>Дали е Правилникот/актот за заштитено внатрешно пријавување објавен на веб-страницата на вашата институција?</b>	
	Да	3
	Не	0
30	<b>Дали овластеното лице изготвува полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи кој содржи општи статистички податоци и податоци за оформени предмети по примени пријави?</b>	
	Да	1
	Не	0



Реден број	Прашање	Бод
31	<b>Дали вашата институција го има имплементирано стандардот за квалитет ИСО 9001?</b>	
	Да	3
	Не	0
32	<b>Дали вашата институција го има имплементирано инструментот за управување со квалитет „Заедничка рамка за процена ЦАФ“?</b>	
	Да	3
	Не	0
33	<b>Дали вашата институција има изготвено листа на дискрециски овластувања кои ги имаат нејзините органи на одлучување?</b>	
	Да	3
	Не	0
34	<b>Дали вашата институција има интерни процедури за постапување и донесување на одлуки во областите каде постојат дискрециски овластувања?</b>	
	Да	3
	Не	0
<b>Втора група прашања: спроведување и поддршка на системот за интегритет</b>		
	<b>Дали вашата институција спроведува обуки за интегритет и антикорупција?</b>	
35	<b>А. Да, сите вработени добиваат обуки за интегритет и антикорупција</b>	3
	(Во кој временски период се спроведуваат обуките):	
	€ Неколкупати во годината	
	€ Најмалку еднаш годишно	
	€ На неколку години	
	€ При вработувањето	
	<b>Б. Да, раководството и задолжените за имплементација на Политиката на интегритет добиваат обуки за интегритет и антикорупција</b>	1
	(Во кој временски период се спроведуваат обуките):	
	€ Неколкупати во годината	
	€ Најмалку еднаш годишно	
	€ На неколку години	
	<b>В. Не, никој не добива обуки за интегритет и антикорупција</b>	0
36	<b>Наведете за која од компонентите на интегритет се спроведени обуки или работилници за вработените во изминатата година?</b>	
	Генеричка обука за интегритет и антикорупција	0,5
	Јавен интерес и спречување на судир на интереси	0,5
	Професионално и етичко работење и етичко лидерство за раководителите	0,5

Реден број	Прашање	Бод
	Заштитено пријавување	0,5
	Ефикасно, економично и ефективно работење	0,5
	Транспарентност, отчетност и партиципативност	0,5
	Ништо од наведеното	0
	<b>Наведете за која од компонентите на интегритет се спроведени обуки или работилници за раководството во изминатата година?</b>	
	Генеричка обука за интегритет и антикорупција	0,5
	Обука за етичко лидерство	0,5
37	Јавен интерес и спречување на судир на интереси	0,5
	Заштитено пријавување	0,5
	Управување со човечки ресурси	0,5
	Управување со квалитет	0,5
	Ништо од наведеното	0
	<b>Дали институцијата има назначено лице за интегритет?</b>	
38	Да	3
	Не	0
	<b>Изберете ги преземените активности од страна на лицето за интегритет? (можете да одберете повеќе одговори)</b>	
	Го координира спроведувањето и примената на системот за интегритет во институцијата	0,5
	Ги советува службените лица за примена на елементите на системот за интегритет	0,5
	Вклучено е во процесот на градење на капацитетите на службените лица за соодветна примена на системот на интегритет преку постојана едукација, комуникација и консултации	0,5
39	Ги прибира анализите и податоците релевантни за политиките и процедурите со цел да дава насоки за унапредување на системот на интегритет	0,5
	Ги запознава граѓаните и сите засегнати страни со сите релевантни информации за системот за интегритет овозможувајќи им пријавување на случаи на непочитување на елементите на кои почива интегритетот итн.	0,5
	Ги поттикнува вработените да се вклучат во предлагање на превентивни мерки за спречување корупција	0,5
	Ништо од наведеното	0
	<b>Дали се спроведуваат анкетни прашалници со вработените за проценка на имплементацијата на системот за интегритет? (види Анекс - прашалници во Прирачникот за Лицето за интегритет)</b>	
40	Да	3
	Не	0

Реден број	Прашање	Бод
	<b>Колку често вашата институција спроведува проценка на ризиците од корупција?</b>	
41	А. Еднаш годишно	3
	Б. Секои 2-3 години	2
	В. Повеќе од 3 години	1
	Д. Никогаш (доколку е избран овој одговор, да се прескокне следното прашање)	0
	<b>Дали Регистарот на ризици којшто го изготвува вашата институција ги содржи следните елементи? (можете да одберете повеќе одговори)</b>	
42	А. Идентификуваните ризици и подризици	1
	Б. Проценка на веројатноста и влијанието на идентификуваните ризици	0,5
	В. Мерки за справување со ризиците/подризиците	0,5
	Г. Лица одговорни за имплементација на мерките	0,5
	Д. Лица одговорни за контрола на имплементацијата – временска рамка (рокови за имплементација на сите мерки)	0,5
	Ѓ. Немаме регистар	0
	<b>Дали во вашата институција има воспоставено работно место за координирање на процесот на имплементација на стандардите и инструментите за управување со квалитет?</b>	
43	Да	3
	Не	0
	<b>Дали е назначен координатор и тим за следење на имплементацијата на мерките за подобрување на квалитетот / резултатите од работењето согласно Заедничката рамка за проценка?</b>	
44	Да	3
	Не	0
	<b>Дали вашата институција има предвидено дел од оперативниот буџет наменет за превенирање, детектирање и справување со корупцијата и неправилните практики?</b>	
45	Да	3
	Не	0
	<b>Дали вашата институција има посебен дел на веб-страницата наменет за “Превенција од корупција”?</b>	
46	Да	3
	Не	0
	<b>Дали на веб-страницата на вашата институција ги имате објавено?</b>	
47	Политиката на интегритет	0,5
	Интерниот акт на институцијата за управување со судирот на интереси	0,5

Реден број	Прашање	Бод
	Интерниот акт на институцијата за регулирање на постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата	0,5
	Интерниот акт на институцијата за користење на службени возила и за реализација на службени патувања.	0,5
	Етичкиот кодекс на институцијата и	0,5
	Други подзаконски акти релевантни за системот за интегритет.	0,5
48	<b>Покрај формализираниот механизам за „укажувачи“, дали вашата институција има дополнителни механизми кои им се достапни на внатрешните и/или надворешните лица за да пријават непочитување на стандардите согласно системот за интегритет? Ве молиме изберете ги сите одговори кои се соодветни.</b>	
	Онлајн	1
	Телефон	1
	Писмен пат	1
	Нема таков механизам	0
49	<b>Дали имате надлежно лице/организациска единица за прием и процесирање на примените пријави за непочитување на стандардите согласно системот за интегритет?</b>	
	Да (наведете ја функцијата/организациската единица _____)	3
	Не	0
50	<b>Дали до вашата институција во изминатата година беа доставени пријави за неетичко и незаконско постапување? НАПОМЕНА: ОВА ПРАШАЊЕ НЕ СЕ БОДУВА</b>	
	Да, за повреда на етички норми (наведете го бројот) _____	
	Да, за повреда на законски обврски (наведете го бројот) _____	
	Не	
51	<b>Кои видови повреди во примената на системот за интегритет се евидентирани во изминатата година? (можете да одберете повеќе одговори) (Овие точки се издвоени од Документот за проценка на ризиците на ДКСК) НАПОМЕНА: ОВА ПРАШАЊЕ НЕ СЕ БОДУВА</b>	
	Вработените требало, а не пријавиле судир на интереси. (Наведете број на вакви случаи _____)	
	Примање нелегални подароци. (Наведете број на вакви случаи _____)	
	Нespoивост на функции. (Наведете број на вакви случаи _____)	
	Податоците за укажувачите не биле соодветно заштитени. (Наведете број на вакви случаи _____)	
	Неовластен пристап до официјални податоци за личен интерес или од љубопитство за разгледување на податоците. (Наведете број на вакви случаи _____)	
	Влијанија при вработување на блиски роднини, пријатели, партиски колеги. (Наведете број на вакви случаи _____)	

Реден број	Прашање	Бод
	Влијание, поткуп и други видови на незаконски постапување при склучување на договори за јавни набавки, за ЈПП, концесии итн. (Наведете број на вакви случаи_____)	
	<b>Кои видови на постапки се преземени во изминатата година од вашата институција во примената на системот за интегритет?</b> (можете да одберете повеќе одговори) <b>НАПОМЕНА: ОВА ПРАШАЊЕ НЕ СЕ БОДУВА</b>	
52	Дисциплински постапки (наведете го бројот на иницирани дисциплински постапки) _____	
	Прекршочни санкции (наведете го бројот на прекршочни пријави) _____	
	Кривични пријави до надлежното ЈО (наведете го бројот на кривични пријави) _____	
	Ништо од наведеното	

### Трета група прашања: следење и известување за примената на системот за интегритет

53	<b>Дали вашата институција има развиен механизам за следење на примената на системот за интегритет во целина?</b>	
	Да	3
	Не	0
54	<b>Дали вашата институција има механизам за следење на примената на актот за управување со судирот на интереси?</b>	
	Да и наведено кој го спроведува мониторингот	3
	Да, но не е наведено кој го спроведува мониторингот	2
	Не	0
55	<b>Дали во вашата институција има механизам за следење на примената на актот за регулирање на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства?</b>	
	Да и наведено кој го спроведува мониторингот	3
	Да, но не е наведено кој го спроведува мониторингот	2
	Не	0
56	<b>Дали во вашата институција има механизам за следење на примената на актот за користење на службени возила и за реализација на службени патувања односно доколку не користите службени возила – акт за реализација на службените патувања?</b>	
	Да и наведено кој го спроведува мониторингот	3
	Да, но не е наведено кој го спроведува мониторингот	2
	Не	0
57	<b>Дали во вашата институција има механизам за следење на примената на актот за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки?</b>	
	Да и наведено кој го спроведува мониторингот	3
	Да, но не е наведено кој го спроведува мониторингот	2

Реден број	Прашање	Бод
	Не	0
	<b>Дали вашата институција има механизам за следење на примената на етичкиот кодекс?</b>	
58	Да и наведено кој го спроведува мониторингот	3
	Да, но не е наведено кој го спроведува мониторингот	2
	Не	0
	<b>Изберете ги преземените активности во процесот на следење на примената на системот за интегритет во последната година?</b>	
	А. Спроведени се внатрешни контроли за проверка на примената на системот за интегритет од страна на внатрешната ревизија	1
59	Б. Се собираа и анализираа податоците за повреди на обврските кои произлегуваат од системот за интегритет, утврдување на трендови преку анализа на дисциплинските постапки и други постапки	1
	В. Спроведено е истражување за запознаеноста на вработените и за проценка на потребите за натамошна доедукација и поддршка	0,5
	Г. Спроведено е истражување на јавното мислење во однос на релевантни прашања за системот за интегритет	0,5
	Д. Не се спроведени такви активности	0
	<b>Ве молиме селектирајте ги следниве наоди/препораки/оценки во врска со интегритетот кои се ставени на знаење на раководството на вашата институција?</b>	
	А. Наоди од спроведена проценка на ризици за интегритетот или корупцијата	1
60	Б. Наоди/препораки на внатрешната ревизија	0,5
	В. Наоди/препораки на надворешната ревизија	0,5
	Г. Препораки од лицето за интегритет	0,5
	Д. Пријави и поплаки за нерегуларни практики или корупција преку каналите за пријавување	0,5
	Ѓ. Не е ставено на знаење ништо во врска со интегритетот	0
	<b>Како вашата институција ја известува пошироката јавност за нејзината политика на интегритет и антикорупциските заложби?</b>	
	А. Во рамките на годишниот извештај за работењето на институцијата	1
61	Б. Преку информации кои се објавуваат на веб-страницата на институцијата	1
	В. Преку изјави на претставниците на институцијата на јавните настапи	0,5
	Г. Преку објави на социјалните мрежи	0,5
	Д. Такви информации не се објавуваат	0

## АНЕКС 5 – Спречување на судирот на интереси

### СОДРЖИНА НА ИНТЕРНИОТ АКТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СУДИР НА ИНТЕРЕСИ ВО ДРЖАВНИТЕ ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИТЕ ОД ЈАВНИОТ СЕКТОР ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Со цел давање на јасни, недвосмислени и сеопфатни насоки, како и лесна применливост во пракса, интерниот акт за управување со судир на интереси во државните органи и институциите од јавниот сектор во РСМ треба да го содржи следното:

- Назначување на лице кое ќе биде лице за контакт на службените лица за совети и консултации во врска со постоење на судир на интереси (лице за интегритет)
- Дефинирање на поимот и облиците на судир на интереси, неспоивост на функции и други активности
- Јасно определување на делокругот на лица на кои би се однесувал интерниот акт
- Позитивната законска регулатива која го уредува судирот на интереси (материјални и процедурални акти) со кои се регулира судирот на интереси, неспоивост на функции и други активности
- Конкретни примери за судир на интереси, неспоивост на функции и други активности кои ќе им помогнат на службените лица за полесно препознавање и квалификување на судирот на интереси,
- Појаснување за ризикот кој произлегува од различните облици на судирот на интереси
- Дефинирање на можноста за дополнителен ангажман на службените лица,
- Изјава за непостоење на судир на интерес
- Насоки за самопроценка за постоење на судир на интереси од страна на службените лица
- Насоки за спроведување на проценка на ризиците од судир на интереси и следење на истите
- Интерна процедура за пријава и управување со судирот на интереси
- Механизам за мониторинг на примена на правилата за превенирање на судирот на интереси и преземање на соодветни мерки
- План за обука на службените лица во врска со детектирање и преземање на мерки за отстранување на негативни последици како резултат на појава на судир на интереси
- Начини на соработка и комуникација со ДКСК и други надлежни органи (Полиција, Обвинителство)

Наведените елементи, кои треба да бидат содржани во интерниот акт за управување со судир на интереси, претставуваат само насока и рамка за изготвување на актот. Секој државен орган и институција од јавниот сектор со дополнителни интерни акти (документи) треба да ги прецизира своите специфики кои директно се рефлектираат врз работењето на органот и институцијата од јавниот сектор. Интерните акти треба да се усогласуваат тековно со законската регулатива и промените што се однесуваат на истата, како и со позитивните практики од локално и меѓународно ниво. Само на овој начин, со постојани анализи, евалуации, усогласувања и адаптации на новонастанатите околности и ситуации, ќе се овозможи владеење на правото, интегритет и примена на морални вредности во вршењето на јавните должности.

## Внатрешна методологија која се однесува на судирот на интереси и неспоивост на функции

Државните органи и институциите од јавниот сектор треба да воспостават внатрешен механизам за следење и идентификација преку следните чекори:

1. Назначување на лице за интегритет во државните органи и институциите од јавниот сектор кое ќе има советодавна и консултативна улога во комуникацијата со службените лица,
2. Идентификување на сите закони (материјални и процедурални), прописи, кодекси на однесување и други акти кои се важни и валидни за институцијата и каде што се дефинирани правилата, ограничувањата и обврските во однос на судирот на интереси,
3. Јасни насоки и правила утврдени од државните органи и институциите од јавниот сектор за идентификација и управување со судирот на интереси; и превенција за неспоивост на функциите (забрана за повеќе функции или дополнителни активности, членство во органи на управување и надзор, акции и сл.),
4. Поднесување на Изјава за интерес, што вклучува информации (негови/ нејзини и за неговите/нејзините роднини) за<sup>52</sup>:
  - Други јавни овласувања и должности,
  - Лични ангажмани во трговски друштва, здруженија и фондации,
  - Ангажмани на неговите/нејзините роднини во јавни органи, трговски друштва, здруженија и фондации
5. Увид во податоците наведени во Изјавата за интереси, со цел да се идентификуваат и проценат ризиците од судир на интереси, минимизирајќи ги и следејќи ги; и б) идентификување на неспоивост на функциите.
6. Самопроценка од страна на службените лица за постоење судир на интереси,
7. Постапка за пријавување и изземање поради судир на интереси.
8. Создавање институционална култура за нетолеранција на судир на интереси,
9. Обезбедување високо ниво на транспарентност во процесот на решавање на судир на интереси,
10. Развој на механизми за следење на примената на правилата за спречување на судир на интереси и неспоивост на функции со цел навремено откривање на прекршувањата на правилата и преземање соодветни мерки;
11. Преземање мерки и изрекување санкции за непочитување на правилата за управување со судир на интереси (да се уреди согласно утврдените законски можности) и неспоивост на функции,
12. Организирање работилници, обуки и семинари за службени лица со цел подигање на свеста за интегритет и морални вредности;
13. Поактивна соработка и комуникација со ДКСК, за прашања поврзани со судир на интереси и неспоивост на функции/активности.

<sup>52</sup> Изјавата за интереси може да се најде на : <https://dksk.mk/wp-content/uploads/2021/12/izjavazainteresiNMK.pdf>



## Листа за самооценување на службениците

### 1. Дали сум службено лице со обврска да избегнувам судир на интереси?

**ДА** – Неопходно е да се земат предвид обврските во однос на судир на интереси

**НЕ** – нема судир на интереси

### 2. Дали извршувам јавни овластувања/ службени должности во овој момент?

**ДА** – Неопходно е да се земат предвид обврските во однос на судир на интереси

**НЕ** – нема судир на интереси

### 3. Дали тековната службена постапка за донесување на одлуки предвидува одредена корист?

**ДА** – Неопходно е да се земат предвид обврските во однос на судир на интереси

**НЕ** – нема судир на интереси

### 4. Дали тековната службена процедура е за одлучување за некаква погодност за мене или за мои роднини или блиски лица?

**ДА** - Може да се најдете во судир на интереси и затоа мора писмено да го информирате вашиот претпоставен ( Лицето за интегритет) и ДКСК и да чекате на одлуката. Ако е можно, веднаш штом ќе дознаете за постоење на таква ситуација повлечете се од постапувањето

**НЕ** – нема судир на интереси

## Листа за самооценување на судир на интереси, неспоивост на функции и други активности

### СУДИР НА ИНТЕРЕСИ /НЕСПОИВОСТ- ЛИСТА ЗА САМООЦЕНУВАЊЕ

ПРАШАЊЕ	ДА	НЕ	Не знам
1. Назначено е лице за интегритет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Институцијата располага со список на сите правни акти каде што се дефинирани судирот на интереси, неспоивост на функции (забрана за повеќе функции или дополнителни активности, членство во органи на управување и надзор, акционерство и сл.) и ограничувањата за вршење деловни активности се дефинирани и релевантни за институцијата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Вработените се запознаени со правната рамка, внатрешниот акт и другите релевантни документи кои се однесуваат на а) судир на интереси, б) неспоивост на функции (забрана за повеќе функции или дополнителни активности, членство во управни и надзорни органи, акционерство и сл.) и ограничувања за вршење деловна активност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Институцијата е свесна за разликите меѓу службените лица ( избрани или именувани лица) и другите вработени во јавниот сектор кога се зборува за судир на интереси и неспоивост на функциите (забрана за повеќе функции или дополнителни активности, членство во органи на управување и надзор, акционерство итн.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Донесен е внатрешен акт за судир на интереси, неспоивост на функции (забрана за повеќе функции или дополнителни активности, членство во органи на управување и надзор, акционерство и сл.) и ограничувања за вршење деловни активности и им е достапен на вработените.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Усвоена и достапна за вработените е листата за самооценување на службените лица за судир на интереси.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Изјавата за пријавување интереси е одобрена и достапна за вработените.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Вработените се обучени и запознаени со правната рамка, внатрешните акти и други релевантни документи кои се однесуваат на а) судир на интереси, б) неспоивост на функции (забрана за повеќе функции или дополнителни активности, членство во органи на управување и надзор, акционерство и сл.) и ограничувања за вршење на деловни активности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.1 Вработените знаат што значи судир на интереси и кои се елементите на судир на интереси (службено лице, приватен интерес, корист, јавно овластување, службена должност)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2 Вработените се способни и обучени да идентификуваат ситуација на судир на интереси.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## СУДИР НА ИНТЕРЕСИ /НЕСПОИВОСТ- ЛИСТА ЗА САМООЦЕНУВАЊЕ

ПРАШАЊЕ	ДА	НЕ	Не знам
8.3 Вработените се запознаени како да ја пополнат Изјавата за пријавување судир на интереси и други приватни интереси и знаат каде да ја испратат/дадат.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4 Вработените се свесни и обучени како да пријават и избегнат ситуации на судир на интереси.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5 Вработените знаат каде да добијат дополнителни информации за судир на интереси, неспоивост на функции (забрана за повеќе функции или дополнителни активности, членство во управни и надзорни тела, акционерство итн.) и ограничувања за вршење деловни активности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.6 Вработените се запознаени и обучени за тоа какви дополнителни функции, активности, соработки, вршење дејност, членство во управни и надзорни органи, акционерство, сопствеништво и слично се забранети и дозволени.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.7 Вработените се запознаени со принципите на транспарентност во постапките.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.8 Вработените се запознаени со мерките и санкциите во случај на судир на интереси и/или неспоивост на функциите и незаконско работење.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Раководителот и лицето за интегритет вршат надзор и контрола (периодичен преглед на интереси) во однос на судирот на интереси, неспоивост на функции (активности) и ограничувања за вршење деловна активност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Воспоставени се превентивни механизми за судир на интереси, неспоивост на функции (забрана за повеќе функции или дополнителни активности, акционерство и сл.) и ограничувања за вршење деловна активност (обуки на вработени, билборди, обрасци, потсетници, концепт на четири очи, длабинска евиденција на процедури и состаноци итн.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Упатство:** Кога одговорот е дали не или не знам, институцијата треба да преземе соодветни мерки за минимизирање на ризикот и да води грижа за таквите ризици.

## АНЕКС 6 - Упатство за подготовка на интерниот акт за подароци, погодности и гостопримства

Со цел да бидат сеопфатни, ефикасни и лесно применливи, интерните акти за уредување на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства треба да го содржат следното:

- Да го дефинираат делокругот на вработените на кои се однесува интерниот акт во насока дека покрај функционерите и редовно вработените во јавниот сектор истиот се однесува и на вработените ангажирани по договор за дело, приватни агенции за вработување или други форми на ангажирање (надворешни експерти, советници и сл);
- Да се даде појаснување зошто подароците, погодностите и гостопримството претставуваат ризик за институцијата на јавниот сектор и вработените лица;
- Да се дефинираат поимите со цел да се обезбеди заедничко разбирање, особено дефинирање на тоа што се подразбира под подарок, погодност и гостопримство, согласно поимниците утврдени во законите и подзаконските акти за јавниот сектор како и дообјаснувањата дадени во овој прирачник;
- Да содржат библиографија и осврт на важечките закони и подзаконски акти поврзани со подароци, погодности и гостопримства во рамките на јавниот сектор, со особено внимание на одредбите за забрана за примање на подароци за функционерите и вработените во јавниот сектор, како и да се поврзе со друга релевантна легислатива од областа на јавните набавки, спречување на корупцијата и судир на интереси, етички кодекси и друго;
- Таксативно да се утврди кога е дозволено да се прифатат подароци, погодности или гостопримство, со дефинирање на принципите на транспарентност и разумност;
- Да се определат точните вредности на подароците, удобностите и гостопримството кои може да се прифатат.
- Да содржат примери за видовите подароци, погодности и гостопримство и околностите што треба да се имаат во предвид при постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата.

Ова особено во насока на илустрирање на ситуации кога:

- службеното лице добива подарок додека трае постапка на одобрување на одредена трансакција во која тоа е вклучено и/или
- ситуациите кога подароци, погодности или гостопримства се даваат на блиски роднини или пријатели на службеното лице.

Интерниот акт за уредување на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства треба да опфаќа и забрани за примањето на подароци, како на пример забрана:

- службеното лице да бара подароци, погодности или гостопримство како предуслов за извршување на одредена трансакција која е во рамките на неговите редовни работни активности;
- да прифаќа подарок, погодност или гостопримство во ситуации кога службеното лице е вклучен во процесот на носење одлука во врска со физичкото или правното лице кое го нуди подарокот, погодноста или гостопримство;
- да прима готовина или предмети што лесно се претвораат во готовина, на пример, акции, удели;

- подарок што претставува кривично дело;
- за прифаќање на подароци, погодности или гостопримство од членовите на семејството на службеното лице во негово име.
- Да се опише процесот на пријавување и евидентирање на подароци, погодности или гостопримство, на пример, потребни нивоа на одобрување и вклучување на назначеното лице за интегритет во институцијата;
- Да се прецизира обврската за овластување на лице во институцијата за водење на евиденција и грижа за прием, складирање и чување на подароците;
- Јасно и прецизно да се дефинираат ситуациите кога подарокот, погодностите или гостопримството остануваат во сопственост на институцијата;
- Да се регулира постапувањето со наградите што ги освоило службеното лице кое присуствувало на настан како претставник на институцијата, кои треба да се третираат како подарок и за истите да се информира институцијата за да се одлучи дали истиот ќе се смета за протоколарен и повремени подарок од пониска вредност кој службеното лице ќе може да го задржи, со обврска да го евидентира во листата на подароци на институцијата, или ќе го предаде на институцијата;
- Да се дефинира како ќе се постапува со подароците за кои не е дозволено да бидат прифатени, во насока на нивно враќање или понатамошно постапување-чување, складирање и располагање со подароците кои станале сопственост на институцијата-работодавачот, согласно закон;
- Да се дадат примери за тоа како може учтиво да се одбие подарок, погодност или гостопримство;
- Да се предвиди обезбедување на просторија за чување и складирање на подароците што ги задржува институцијата;
- Задолжително да се употребуваат пропишаните образци на **Пријава за примен дар и Пријава за евидентирање на примени подароци од страна на вработените во јавниот сектор**, и да се води **Евиденција на подароци** (Каталог на подароци)(електронска или хартиена) со пропишаните податоци, согласно погоре наведените уредби, односно истите да бидат составен дел на интерните акти;
- Да се објаснат очекуваните стандарди на однесување кога службените лица ќе прифатат гостопримство, во насока на почитување на етичките кодекси;
- Да се опише постапката за пријавување на понуди за поткуп и изнуда и континуирани понуди или притисок за прифаќање подароци, погодности или гостопримство - од физичко или правно лице;
- Да се прецизира кому да се обратат службените лица за понатамошни совети (непосредно претпоставен или назначеното лице за интегритет во институцијата итн);
- Да се уреди како службените лица можат да ги покренат или пријават своите загрижености за непочитување на интерните акти и насоките за постапување со подароци, погодности и гостопримства на институцијата. Ова може да се поврзе со постоечките канали за пријавување во институцијата согласно Законот за заштита на укажувачи и соодветните подзаконски акти;
- Да се регулира периодична проверка на подароците, погодностите и гостопримство како и регистарот на институцијата од независен службеник или ревизор, за да се следат невообичаените трендови и да се процени дали примателите би можеле да бидат под влијание преку примањето на подарокот, погодноста или гостопримството кога донесуваат одлуки;

- Да се предвиди обврска за самопроценка на процесот на постапување со подароците, и редовно ревидирање на интерниот акт, со цел опфаќање на евентуално новонастанати прашања и промените на законите и подзаконските акти;
- Да се предвиди обврската на институцијата за доставување на копија од листата на евиденција за примените подароци до Државната комисија за спречување на корупцијата, согласно законски предвидените рокови.

Елементите наведени погоре не претставуваат сеопфатна и детална листа на тоа што се треба да содржи интерниот акт за постапување со подароци, погодности и гостопримства. Интерниот акт на секоја институција во јавниот сектор треба да ги опфати и специфичностите кои произлегуваат од делокругот на работење на самата институција. Воедно, истиот во службените простории на институцијата треба да биде видлив и достапен за странките.

На овој начин ќе се создаде рамка за постапување со подароците, погодности и гостопримства со која би се обезбедило правилно постапување и избегнување на ситуациите на ризик за интегритетот како за институцијата на јавниот сектор, така и за нејзините вработени.

Образец за пријавување на подарок за јавни службеници

**ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

1.	Име и презиме на службеникот		
2.	Функција на службеникот		
3.	Назив на органот во кој службеното лице ја врши функцијата		
4.	Име и презиме и адреса на донаторот <i>(назив и седиште на правното лице или орган, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган)</i>		
5.	Дата на прием на подарокот		
6.	Повод / причина за давање на подарокот		
7.	Опис на подарокот		
8.	Кој ќе го поседува подарокот	Официјални (приватни/лични подароци)	Државна / локална институција
9.	Датум на предавање на подарокот (доколку примачот на подарокот смета дека подарокот треба да стане државна сопственост)		
10.	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната цена на подарокот)		

Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците

Место:

Датум:

Потпис на примачот

ПЕЧАТ

Потпис на одговорното лице

**Образец за пријавување на подарок за други државни службеници**

**ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

1.	Име и презиме на државен службеник	
2.	Функција на државниот службеник	
3.	Назив на органот во кој државниот службеник ја врши функцијата	
4.	Име и презиме и адреса на донаторот <i>(назив и седиште на правното лице или орган, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган)</i>	
5.	Дата на прием на подарокот	
6.	Повод / причина за давање на подарокот	
7.	Опис на подарокот	
8.	Кој ќе го поседува подарокот	Државен службеник (приватни/лични подароци)      Државна / локална институција
9.	Датум на предавање на подарокот (доколку примачот на подарокот смета дека подарокот треба да стане државна сопственост)	
10.	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната цена на подарокот)	

Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците

Место:

Датум:

Потпис на примачот

ПЕЧАТ

Потпис на одговорното лице



## Листа за проверка за примање подароци, погодности, гостопримство и други бенефиции

### ПОДАРОЦИ- ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА

Прашање	ДА	НЕ	Не знам
1. Назначен е службеник за интегритет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Се назначува одговорно лице за подароци (прибира информации од службеници кои примаат подароци, внесува податоци за подароци во каталог на подароци, дава објаснувања за ограничувањата за примање и давање подароци итн.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Донесен е интерен акт за ограничувања и обврски во однос на прифаќање подароци, погодности, гостопримство и други бенефиции и им е достапен на вработените	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Вработените се запознаени со правната рамка во однос на подароците, погодностите и гостопримството	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Вработените се запознаени со обврските и правата во врска со прифаќањето на подароци, погодности, гостопримство и други бенефиции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1 Вработените се запознаени со прагот на подароци што може да се прифати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Вработените се запознаени како да ја пресметаат вредноста на добиениот подарок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Вработените знаат како да го идентификуваат поткупот (незаконски / несоодветни подароци)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Вработените прашуваат со која цел е даден подарок.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Вработените прашуваат и идентификуваат кој го дал подарокот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6 Вработените знаат кого да прашаат во случај на сомневање за прифаќање на подарокот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7 Вработените знаат кога можат да го задржат подарокот и кога подарокот треба да стане сопственост на институцијата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8 Вработените можат и се способни учтиво да ги одбијат понудените подароци.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9 Вработените ги пополнуваат и ги евидентираат сите примени подароци во посебен образец и го даваат образецот со подарокот на одговорното лице во институцијата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Пријава/образец за евидентирање на подарок е усвоена и достапна за вработените.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Сите информации за подароците се евидентирани во Каталог на подароци од одговорно лице.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Институцијата навремено испраќа копија од Каталогот на подароци до ДКСК.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ПОДАРОЦИ- ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА

	Прашање	ДА	НЕ	Не знам
9.	Раководството и одговорното лице за подароци во институција врши надзор и контрола (периодичен преглед на примените подароци) дали прифаќањето на подароците било не/законски.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Воспоставени се превентивни механизми за примање/давање подароци (знаци за нулта толеранција за примање подароци во институција, обуки на вработените за ограничувања и обврски во однос на примање подароци, погодности и други бенефиции итн.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Институцијата има правила и одредби за управување со подароци кои стануваат сопственост на институцијата (ако и како да се користат подароците, што да се прави со подароците, продажбата на подароци итн.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Установата располага со посебно складиште / просторија за примени подароци.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Упатство:** Кога одговорот е дали не или не знам, институцијата треба да преземе соодветни мерки за минимизирање и грижа за таквите ризици.

## АНЕКС 7 - Етички кодекс

### Што треба да содржи Етичкиот кодекс ?

Документот мора да ги содржи следните елементи:

Формат	Описно (содржина)
Цел	Која е целта и што се очекувањата од примената на кодексот, зошто се носи кодексот како документ.
Целна група на која се однесува кодексот	Дефинирање на посебни целни групи, доколку ги има: вработени во институцијата, раководни лица со посебни овластувања и функција, надворешно ангажирани лица –соработници на институцијата, клиенти ангажирани од институцијата, итн.
Принципи	Начела кои ќе се почитуваат, стандарди на работење. При изборот на принципите и нивниот опис се препорачува да се дефинираат ситуациите преку примери, согласно надлежностите.
Примена	Датум на примена, кој го донел, како ќе се осигура примената на кодексот, начин на периодична евалуација и проценки, општи воспоставени мерки и план за развој. Се препорачува назначување на лице за следење на примената на принципите од кодексот.
<b>Документот може, но не мора, да содржи:</b>	
Мисија	Опис на основната надлежност на институцијата, целта заради која е основана самата институција.
Изјава	Потпишана од страна на целната група на кодексот (поединечни изјави), со што се потврдува дека се прочитани, разбрани и дека ќе се почитуваат принципите во кодексот, начинот на примената и преземање на одговорност за нивната примена. Може да биде дел од документот, но може да биде и посебен интерен акт.
Санкции/казни	Кодексот може да пропишува и одредени мерки и санкции за непочитување на принципите на Кодексот.
Едукација	Краток опис на процесот и потребата за континуирана едукација за вработените, т.е. целната група на кодексот. Не е задолжително, но може да биде добра основа за осигурување на примената и проценка на потребите за едукација.

## Образец – Принципи

Изборот на принципите треба да се направи согласно целта на документот, но и да содржи минимум по неколку принципи од секоја група. Документот треба да вклучи дел од подолу изнесените, но не ограничувајќи се на истите, може да разработи и нови и да ги прилагоди на потребите и надлежностите на институцијата и ситуациите во кои може да се најдат вработените:

### I. Принципи на добро управување/работење

**Принцип на почитување на демократски вредности и социјални права** Административниот службеник во своето работење и однесување ги промовира демократските вредности и владеењето на правото и се залага за вклучување на граѓаните и засегнатите страни во процесот на креирање на политиките. Административниот службеник во работењето и однесување ги почитува принципите на хуманост, еднаквост, недискриминација и социјална правда.

**Принцип на интегритет** - почитување на етичките принципи, искреност, праведност, лојалност кон мисијата и визијата на институционалното работење, одговорност и доверливост кон клиентите и колегите. Однесување во согласност со етичките принципи и дејствување со добра волја, интелектуална чесност и правичност.

**Принцип на транспарентност и одговорно постапување со информации** – За граѓаните и општата јавност се обезбедуваат вистинити, соодветни, навремени и целосни информации, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци. Пристапот до податоците со кои располага во своето работење и кои се потребни за остварување на правата и интересите на граѓаните и другите субјекти во заедницата е олеснет преку јавни информации и кампањи за јавно информирање.

**Принцип на законитост** – постапување согласно закон и други акти кои ги уредуваат овие прашања, имајќи ги предвид условите кога се користат посебните овластувања, доколку ги има.

**Принцип на ограничено користење на ресурсите /Принцип на ефикасност** - Ресурсите што се дадени на користење, како и во вршењето на работата, се користат економично и ефикасно, користејќи ги исклучиво за службени потреби.

**Принцип на безбедност на податоци** – Информациите се обработени на начин кој обезбедува соодветно ниво на безбедност на личните податоци, вклучувајќи заштита од неовластена или незаконска обработка, како и нивно случајно губење, уништување или оштетување, со примена на соодветни технички и/или организациски мерки. Истовремено, онаму каде е можно ќе се овозможи и физичка безбедност на податоците, пропишана согласно закон за класифицирани информации.

**Принцип на отчетност, одговорност и транспарентност** – Одлуките кои се носат во рамки на институцијата се базирани на претходно направени анализи и инклузивен процес на одлучување, имајќи предвид за истото да ја информира јавноста.

## II. Принципи на однесување

**Принцип на законитост** - Административниот службеник ги почитува законските прописи и никогаш не работи на начин за кој знае или се сомнева дека е незаконски, непрописен или неморален. Тој не подлегува на притисоците за извршување на противуставни и незаконски работни задачи од претпоставените.

**Принцип на професионалност** - Административниот службеник ги извршува работите посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции и на правилата и процедурите на службата. Административниот службеник ја извршува работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите. Административниот службеник се однесува одговорно и работи на градење и одржување на општото добро, растот и општествените вредности, создавајќи услови за одржлив човечки и социјален развој.

**Принцип на континуирано учење и усовршување** - Административниот службеник работи на свое постојано стручно усовршување и зајакнување на работните компетенции и вложува во своето образование и лична надградба. Тој го користи наученото за подобрување на својата работа и развојот на институцијата и придонесува во градењето и одржувањето на институционалната меморија.

**Принцип на недискриминација** - Административниот службеник во работењето и однесувањето овозможува остварување на уставно загарантираните права на еднаквост и недискриминација, преку создавање на можности и почитување на различностите, како и заштита од неправда, злоупотреба и дискриминација, по било кој основ. Административниот службеник обезбедува еднакви стандарди при испорачувањето на услугите, преку фер и правичен однос.

**Принцип на непристрасност и објективност** - Административниот службеник во работењето и однесувањето постапува непристрасно, без предрасуди, без намера за остварување на лична корист или амбиција. Административниот службеник никогаш не ги злоупотребува информациите до кои дошол при вршење на работата, со цел (у)напредување, заслуга или остварување на друг личен интерес.

**Принцип на политичка неутралност** - Административниот службеник ги извршува работите политички неутрално, без да навлегува во вредносно преиспитување на утврдените политики. Административниот службеник не го застапува и изразува своето политичко уверување во вршењето на службените задачи и не врши политички активности, што можат да ја поткопаат довербата на граѓаните во администрацијата и во институциите од јавниот сектор. Административниот службеник не ја истакнува, ниту ја наметнува на други својата политичка определба.

**Принцип на личен интегритет** - Административниот службеник со својот личен пример ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност и ги поттикнува другите административни службеници да постапуваат согласно овие вредности. Административниот службеник при вршење на приватни работи не ги користи предностите кои произлегуваат од неговиот статус на административен службеник заради остварување на негова лична корист. Административниот службеник не нуди, ниту обезбедува било какви предности кои по било кој основ би биле поврзани со неговиот статус на административен службеник.

**Принцип на застапување на јавниот интерес** - Административниот службеник не се доведува во состојба на судир на личниот со јавниот интерес и се спротивставува на секое нечесно, несовесно и недолично однесување во службата. Во своето работење, административниот службеник го застапува јавниот интерес, правата и интересите на сите граѓаните и другите субјекти во заедницата, имајќи ги предвид развојните цели на општеството.

**Принцип на добро однесување на работното место** - Административниот службеник го разбира и доживува работењето во администрацијата како одговорна, угледна и почитувана професија. Без да се оневозможи остварување на правото на градење на сопствен став и јавно изразување на мислење, административниот службеник се воздржува од давање на штетни изјави за службата. Административниот службеник во службата, во приватниот живот и во јавноста се однесува достоинствено и не постапува на начин со кој би се нарушил неговиот личен углед, угледот на институцијата и на администрацијата во целина.

**Принцип на однесување во јавност** - Во своето однесување и дејствување надвор од работата, во претставувањето на јавни настани, на социјалните мрежи или во каков било друг облик на комуникација, административниот службеник претставува пример за соодветно и достоинствено однесување. Води кратки и концизни службени телефонски разговори, додека приватните телефонски разговори не ги води во присуство на странки или кога странките чекаат одговор или кога имаат намера да постават прашање. Административниот службеник во јавните настапи во кои ја претставува институцијата изнесува исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со прописите и добиените овластувања и овој кодекс. Во јавните настапи во кои не ја претставува институцијата не изнесува податоци од делокругот на работа на институцијата и од работното место, со кои би се нарушил угледот на институцијата и би се поткопала довербата на граѓаните во администрацијата.

**Принцип на однесување со странки** - Административниот службеник остварува отворена и редовна комуникација со граѓаните и правните лица, користејќи различни средства и начини за да ги информира за новините од делокругот на работење на институцијата. Административниот службеник кон странките се однесува љубезно, учтиво, со јасно објаснување или советување дадено со смирен тон, должна почит и водење сметка дека истите се обраќаат заради остварување на нивните права, обврски и интереси. Административниот службеник на предлозите добиени од странките им пристапува отворено и сериозно и постојано работи на подигнување на квалитетот на јавните услуги и на општественото живеење. Сите забелешки, критики и проблеми посочени од страна на странките ги сослушува со трпение и без предрасуди, а секогаш кога странките се незадоволни од одговорот бара арбитража од непосредно претпоставениот административен службеник или пораката ја пренесува и упатува до него.

**Принцип на добро однесување со колегите** - Административниот службеник во односот со колегите го негува духот и начелата на тимска работа, взаемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка. Во комуникацијата со колегите не навредува, ги избегнува конфликтните ситуации и покажува иницијатива за нивно спречување. Ја почитува приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Административниот службеник преку отворена и искрена соработка гради меѓусебна доверба и ја унапредува организациска култура, со цел обезбедување на ефикасност и ефективност во работењето и висококвалитетни услуги за странките. Се залага за вреднување на заслугите и компетентноста и не поддржува несовесен и непримерен модел на однесување. Промовира грижа за колегите и работи на заштита и унапредување на остварувањето на нивните права и обврски. Го поттикнува професионалниот развој на колегите и соработниците преку споделување на искуството и знаењето.

**Принцип на пристојно облекување** - Административниот службеник посветува внимание на изгледот и начинот на облекување, за да не предизвика впечаток на непристојност и нарушување на угледот на администрацијата. Формалниот начин на облекување ја изразува неговата почит кон службата, но и кон колегите, соработниците и странките.

### III. Принципи на професионална/деловна етика

**Принцип на професионална посветеност:** Вработените покажуваат високо ниво на професионалност, лојалност и доверливост кон извршувањето на работните задачи во организацијата, нејзиниот мандат и цели. На тој начин институцијата покажува висока професионална посветеност кон вршењето на законските надлежности.

**Принцип на градење доверба во институционалното работење** – Континуирана отчетност во работењето, дејствување во служба на граѓаните, грижа за луѓето и општеството во целина, со почитување на правилата и процедурите за работа, обезбедувајќи квалитетни, навремени и ефикасни услуги, прават сè за да им се помогне на граѓаните во остварувањето на нивните права и интереси, истовремено водејќи грижа за јавниот интерес со што се придонесува кон градење на доверба во демократскиот капацитет на институциите.

**Принцип на отчетност:** Институцијата работи отчетно и одговорно и во сите процеси се презема одговорност за постапките, одлуки и нивните последици.

**Принцип на законито работење** – Институционалното работење е исклучиво насочено кон почитување на законските одредби од секторската легислатива, како и почитување и примена на уставните одредби, меѓународните договори и стандарди за интегритет.

**Принцип на непристрасност** – Одлуките во институционалното работење и начинот на постапување е непристрасно, без предрасуди и без намера за остварување на корист и/или штета.

## АНЕКС 8 - Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси

## Листа за проверка за наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси

	Прашање	ДА	НЕ	Не знам
1.	Институцијата има интерен акт за планирање и реализација на буџетот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1	Вработените се запознаени со интерниот акт за планирање и реализација на буџетот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Интерниот акт предвидува механизми за вклучување на засегнатите страни во процесот на изготвување на буџетот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Интерниот акт предвидува контрола на начинот на реализацијата на буџетот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Институцијата обезбедува систем на редовна внатрешна сметководствена контрола.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Институцијата изготвува граѓански буџет односно поедноставена форма на буџетот со цел буџетските трошоци да се доближат до граѓаните и корисниците на услугите на институцијата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Институцијата има интерен акт за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1	Вработените се запознаени со интерниот акт за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Во интерниот акт за јавните набавки е утврден процесот на изготвување на плановите за јавни набавки и неговата измена и дополнување.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Интерниот акт за јавни набавки ја дефинира обврската на организационите единици да ги утврдат набавките за наредната година врз основа на анализа на потребите, вршат истражувања на пазарот, ги утврдуваат пазарните цени на стоките, услугите и работите, ги користат податоците од претходните набавки и искуства од реализацијата на договорите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Интерниот акт за јавните набавки го образложува начинот на изработка и лицата што учествуваат во изработката на тендерските документации и техничките спецификации за набавките.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	Интерниот акт за јавните набавки предвидува сите надворешни лица ангажирани за поддршка во процесот на спроведување на постапките за јавни набавки да потпишуваат изјави за непостоење на судир на интереси.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7	Интерниот акт за јавните набавки ја обврзува институцијата да применува принцип на ротација на вработените како членови на комисиите за јавни набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8	Интерниот акт за јавните набавки предвидува обврска за назначување на лице кое што ќе се задолжи за следење на реализацијата на договорите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Листа за проверка за наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси

Прашање	ДА	НЕ	Не знам
5. Лицето/лицата за јавни набавки имаат соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Институцијата ја применува доследно обврската за секоја набавка да изработува детално образложение на потребата од набавката.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Институцијата овозможува континуирана професионална едукација на вработените, вклучувајќи ги темите за интегритет, етичко однесување и спречување корупција во процесот на јавните набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Институцијата спроведува интерни периодични и конзистентни анализи и оценки за резултатите од спроведените јавни набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Институцијата ја применува електронската аукција само за производи со познат и стандардизиран квалитет и за коишто постои конкуренција на пазарот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Институцијата презема мерки да ја сведе на минимум нетранспарентната постапка со преговарање без претходно објавување оглас.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Институцијата го поттикнува транспарентниот начин на комуникација помеѓу договорниот орган и економските оператори и нивните асоцијации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Институцијата ги склучува договорите за јавно-приватно партнерство, за концесии и други видови на јавни договори почитувајќи ги начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Институција има назначен внатрешен ревизор.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Сите организациски единици се предмет на редовна внатрешна ревизија (барем еднаш на секои 3 години).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Извештаите од внатрешната ревизија им се достапни на сите вработени во институцијата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Институцијата изготвува акциски план за примена на препораките од извештаите на внатрешната ревизија.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Институцијата изготвува акциски план за примена на препораките од извештаите на надворешната ревизија.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Институцијата има процедура со која се обезбедува дека доверените погодности (телефон, лаптоп, паркинг-место) се користат исклучиво за целите за кои се наменети.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.1 Вработените сметаат дека таа процедура е ефикасна.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Институциите кои располага со службени возила треба да одговорат на прашањата под реден број 19, а оние кои немаат на прашањата под реден број 20			
19. Институцијата има усвоено интересен акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Листа за проверка за наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси

	Прашање	ДА	НЕ	Не знам
19.1	Вработените се запознаени со интерниот акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.2	Во интерниот акт, согласно систематизацијата, е дефинирано кои службени лица имаат право да користат службени возила и под кои услови.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.3	Интерниот акт ги категоризира класите на возила кои можат да се користат од страна на службените лица.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.4	Интерниот акт предвидува систем на следење и надзор на процесот на користење на службените возила согласно упатствата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.5	Интерниот акт предвидува санкции за користење на службено возило за приватни потреби и други видови на прекршувања на интерниот акт.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.6	Институцијата има назначено одговорно лице за возниот парк на институцијата чија обврска е да ја следи примената на интерниот акт за користење на службените возила и редовно да известува за користењето на службените возила.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.7	Институцијата ги има изготвено сите обрасци кои ќе се употребуваат во процесот на управување и следење на користењето на службените возила	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.8	Интерниот акт предвидува двостепен систем на одобрување на службени патувања.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.9	Интерниот акт предвидува хиерархиска контрола на одобрување на трошоците за службените возила и за службените патувања со цел да се овозможи проверка на оправданоста и точноста на податоците на две нивоа.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.10	Вработените пријавуваат непочитување на правилата и процедурите за користење на службените возила.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Институцијата има усвоено интерен акт за реализација на службени патувања.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.1	Вработените се запознаени со интерниот акт за реализација на службени патувања.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.2	Во интерниот акт за реализација на службени патувања е обезбеден двостепен систем на одобрување на службените патувања.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.3	Интерниот акт за реализација на службени патувања предвидува хиерархиска контрола на одобрување на трошоците за службените патувања.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.4	Интерниот акт за реализација на службени патувања предвидува лицето кое реализирало службено патување покрај патната сметка за конечна пресметка и одобрување на трошоци задолжително да достави и детален наративен извештај за реализацијата на патувањето.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## АНЕКС 9 - Транспарентност и пристап до информации од јавен карактер

## Листа за проверка за транспарентност и пристап до информации

Прашање	ДА	НЕ	Не знам
1. Институција има посебен дел на веб-страницата наменет за превенција од корупција или за интегритет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Институцијата ја има објавено на својата веб-страница „Политиката на интегритет“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Институцијата ги има објавено на својата веб-страница сите релевантни информации за лицето за интегритет (име и презиме; работно место; телефонски број за контакт; поштенска и електронска адреса).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Институцијата ги има објавено на својата веб-страница сите релевантни информации за лицето/организациската единица за прием и процесирање на примените пријави за непочитување на стандардите согласно системот за интегритет (име и презиме; работно место; телефонски број за контакт; поштенска и електронска адреса).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Институцијата го има објавено на својата веб-страница интерниот акт за заштитено внатрешно пријавување.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1 Институцијата ги има објавено на својата веб-страница сите релевантни информации за овластеното лице за прием на пријави од укажувачи (име и презиме; работно место; телефонски број за контакт; поштенска адреса и адреса на електронска пошта за прием на пријави).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Институцијата го има објавено на својата веб-страница интерниот акт за управување со судирот на интереси.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Институцијата го има објавено на својата веб-страница интерниот акт за регулирање на постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Институцијата го има објавено на својата веб-страница интерниот акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања (Доколку институцијата не користи службени возила тогаш прашањето се однесува само на интерниот акт за реализација на службени патувања).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Институцијата го има објавено на својата веб-страница својот етички кодекс.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Институцијата го има објавено на својата веб-страница интерниот акт за спроведување на јавните набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Институцијата го има објавено на својата веб-страница интерниот акт за постапување и донесување на одлуки во областите каде постојат дискрециски овластувања.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Институцијата редовно ги информира вработените за активностите насочени кон имплементација на системот за интегритет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Листа за проверка за транспарентност и пристап до информации

Прашање	ДА	НЕ	Не знам
13. Институцијата спроведува истражувања на мислењето на вработените во однос на релевантни прашања за системот за интегритет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Институцијата има лице кое е задолжено за односи со јавност.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.1 Лицето за односи со јавност е информирано за сите процеси кои се однесуваат на превенцијата од корупција и засилување на интегритетот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Институција редовно ја известува пошироката јавност за спроведувањето на системот за интегритет и антикорупциските заложби.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Институцијата спроведува истражувања на јавното мислење во однос на релевантни прашања за системот за интегритет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Годишниот извештај од работењето на институцијата содржи посебен дел кој се однесува на активностите насочени кон спроведување на системот за интегритет.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Институцијата објавува соопштенија до јавноста и/или информативни билтени или друг облик на информирање во кои информира за своето работење.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.1 Институцијата е присутна во јавноста преку конференции и изјави за медиумите во однос на процеси кои се однесуваат на превенцијата од корупција и засилување на интегритетот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Институцијата ги објавува на својата веб-страница своите надлежности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Институцијата ги објавува на својата веб-страница законите и сите релевантни подзаконски акти кои се однесуваат на нејзините надлежности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Институцијата го објавува на својата веб-страница стратешкиот план за работа.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Институцијата го објавува на својата веб-страница годишниот план (програма) за работа за тековната година.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Институцијата објавува на својата веб-страница годишен извештај од работењето.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Институцијата објавува на својата веб-страница податоци за раководното лице (биографија, контакт и сл.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Институцијата објавува на својата веб-страница список на вработени лица и раководители со контакти.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Институцијата ги објавува на својата веб-страница огласите за нови вработувања и за ангажирање на надворешни лица.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.1 Институцијата ги објавува на својата веб-страница извештаите од спроведениот процес на вработување или надворешен ангажман	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Листа за проверка за транспарентност и пристап до информации

	Прашање	ДА	НЕ	Не знам
27.	Институцијата го објавува на својата веб-страница буџетот за тековната година (со сите негови измени).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.1	Институцијата ја објавува на својата веб-страница завршната сметка на буџетот за претходната година.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Институцијата ги објавува на својата веб-страница ревизорските извештаи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.	Институцијата го објавува на својата веб-страница годишниот план за јавни набавки за тековната година (со сите негови измени).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.1	Институцијата ги објавува на својата веб-страница огласите за јавни набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.2	Институцијата ги објавува на својата веб-страница склучените договори за јавни набавки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.3	Институцијата ги објавува на својата веб-страница известувањата за реализиран договор за јавна набавка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Институцијата ги објавува на својата веб-страница склучените договори за јавно-приватно партнерство.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Институцијата ги објавува на својата веб-страница склучените договори за концесии.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Институцијата објавува на својата веб-страница информации за добиената финансиска помош или кредити, вклучувајќи и гаранции добиени од државата и преземени обврски во името на институцијата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## АНЕКС 10 - Заштита на укажувачите

## Заштита на укажувачите – листа за самооценка

Прашање	Да	Не	Не знам
1. Назначено е овластено лице за заштитено внатрешно пријавување во институцијата и вработените се известени за тоа.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Институцијата испратила известување за за овластеното лице и неговите контакт податоци до ДКСК.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Институцијата ги објавила контакт податоците на овластеното лице на својата веб-страница.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дали овластено лице има соодветен простор и работна опрема како што следи подолу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работен простор каде ќе може да прима странки;</li> <li>• посебен компјутер обезбеден со единствено корисничко име и лозинка креирани од страна на овластеното лице и само нему познати, со интернет конекција и специјално електронско поштенско сандаче обезбедено со единствено корисничко име и лозинка создадени од овластеното лице и само нему познати;</li> <li>• посебен печат за прием;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. <ul style="list-style-type: none"> <li>• посебно електронско поштенско сандаче;</li> <li>• посебна телефонска линија;</li> <li>• документарен ормар за безбедено чување на пристигнатите пријави, записници, примени и креирани документи и други материјали во врска со заштитено пријавување, посебен деловодник и приемен печат;</li> <li>• друга опрема за примена на технички и организациски мерки за заштита на лични и други податоци поврзани со укажувачи и пријави од укажувачи, имајќи ги предвид прописите за заштита на личните податоци и прописите за заштита на класифицирани информации.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Вработените се запознаени и обучени во однос на правната рамка за заштита на укажувачите (Законот за заштита на укажувачи, Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите од јавниот сектор и Правилник за заштитено надворешно пријавување.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Институцијата има усвоено интерни процедури за пријави од укажувачи и истата е објавена на веб страницата на институцијата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Вработените знаат кој може да биде укажувач и кој може да изврши заштитено внатрешно пријавување.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Вработените знаат што е заштитено внатрешно пријавување и како тоа се прави во институцијата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Вработените знаат дека се можни и анонимни пријави.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Заштита на укажувачите – листа за самооценка

Прашање	Да	Не	Не знам
10. Обезбедени се технички и организациски мерки и се применуваат при прием на пријави од укажувачи заради заштита на податоците од случајно или незаконско уништување, или нивно случајно губење, менување, неовластено откривање или пристап, особено кога обработката вклучува пренос на податоци преку мрежа и заштита од каква било незаконска форма на обработка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Процедурата и постапувањето по заштитеното внатрешно пријавување е позната, формулирана и овластеното лице е обучено.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Овластеното лице по потреба се обраќа до други надлежни институции.			
13. Процедурата за заштитено надворешно пријавување е позната и можна.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Вработените се запознаени со правото и можноста и под кои услови укажувачот може да врши заштитено надворешно пријавување.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Вработените се запознаени кога заштитеното надворешно пријавување е оправдано и можно и во кои институции може да извршат заштитено надворешно пријавување.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Вработените се запознаени со начинот на извршување на заштитено јавно пријавување и кои податоци не може да се објават во јавноста.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Вработените се запознаени како се заштитени укажувачите и нивните најблиски и дека имаат право на надомест на штета поради извршено заштитено пријавување.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Овластеното лице и раководителот знаат која е нивната обврска во однос на давање/обезбедување ефикасна заштита на укажувачите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Укажувачот знае до кои институции може да побара заштита во случај да не успее примарната заштита во институцијата, каде може да пријави итн.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Вработените се запознаени дека укажувачите имаат право на судска заштита пред надлежен суд.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Овластеното лице во институцијата е запознаено со обврската да доставува полугодишни извештаи до Државната комисија за спречување на корупцијата за добиените пријави од укажувачите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Вработените се известени за можни санкции (прекршочна постапка) за институциите и правни лица доколку постапат спротивно на Законот за заштита од корупција и судир на интереси и против прописите за заштита на класифицирани информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## АНЕКС 11 - Управување со квалитет

### Листа на чекори

#### ФАЗА 1: ПОЧЕТОКОТ НА ПАТУВАЊЕТО СО ЦАФ

##### Чекор 1

Одлучете како да го организирате и планирате самооценувањето

##### > Чекор 2

Искомуницирајте го проектот за самооценување

#### ФАЗА 2: ПРОЦЕС НА САМООЦЕНУВАЊЕ

##### Чекор 3

Формирајте една или повеќе групи за самооценување



##### Чекор 4

Организирајте обуки



##### Чекор 5

Извршете самопроценка



##### Чекор 6

Направете извештај кој го опишува резултатот од самооценувањето

#### ФАЗА 3: ПОДОБРУВАЊЕ НА ПЛАНОТ ПОСТАВУВАЊЕ НА ПРИОРИТЕТИ

##### Чекор 7

Направете план за Подобрување, базиран на извештајот од самооценувањето



##### Чекор 8

Искомуницирајте го планот за подобрување



##### Чекор 9

Имплементирајте го планот за подобрување



##### Чекор 10

Планирајте го самооценувањето

### Образец за бодување за фаза 2 од процесот на самопроценка

Под-критериум 1.1.	Силни страни (она во што организацијата е силна во однос на овој под критериум)	Области за подобрување (она што организацијата треба да го подобри)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>
	<b>Активности за подобрување</b> (кои се конкретните активности кои ги предлагаме)	



# ПРИРАЧНИК ЗА ЛИЦА ЗА ИНТЕГРИТЕТ



Скопје, март 2022