

ВОДИЧ ЗА ОБУЧУВАЧИ

ОБУКА ЗА СИСТЕМОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ

Поим, елементи и имплементација

Ноември 2024

Правно одрекување од одговорност

Оваа публикација е финансирана од Европската Унија. Нејзината содржина е единствена одговорност на Лудвиг Болцман Геселшафт – Институт за фундаментални и човекови права (LBI-GMR) и не нужно ги одразува ставовите на Европската Унија.

Содржина

1	СЕСИЈА 1	5
1.1	КОНЦЕПТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ И КОРУПЦИЈА	5
1.2	КОРУПЦИЈА	5
1.3	ПОСЛЕДИЦИ ОД КОРУПЦИЈА	6
1.4	СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ	6
1.5	ФОРМИ И ТИПОВИ НА КОРУПЦИЈА	6
1.6	ВЛАДЕЕЊЕ НА ПРАВОТО	8
1.7	МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА РАМКА ЗА БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈА	8
1.8	ДОМАШНА ПРАВНА РАМКА ЗА БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈА	8
2	СЕСИЈА 2	10
2.1	СИСТЕМ НА ИНТЕГРИТЕТ И НЕГОВА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА	10
2.2	ЈАКНЕЊЕТО НА ИНТЕГРИТЕТОТ ЈА ЈАКНЕ ДОВЕРБАТА И ОПШТЕСТВОТО ВО ЦЕЛОСТ..	11
2.3	Дефиниција за интегритет	12
2.4	КОНЦЕПТОТ НА ИНТЕГРИТЕТ СЕ СОСТОИ ОД 3 КЛУЧНИ ЕЛЕМЕНТИ:	12
2.5	УЛОГАТА НА ДКСК ВО СПРОВЕДУВАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ	12
2.6	ДРУГИ НАДВОРЕШНИ МЕХАНИЗМИ ИНСТИТУЦИИ ЗА НАДЗОР И МОНИТОРИНГ НА РАЗЛИЧНИТЕ АСПЕКТИ НА ИНТЕГРИТЕТОТ	14
2.7	СИСТЕМ ЗА ИНТЕГРИТЕТ	14
2.7.1	ОДГОВОРНОСТ ЗА ИМПЛЕМЕНТИРАЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ	16
2.7.2	ЛИЦЕ ЗА ИНТЕГРИТЕТ	16
2.7.3	ОДГОВОРНОСТИ НА ЛИЦЕТО ЗА ИНТЕГРИТЕТ ВО ФАЗАТА НА ИМПЛЕМЕНТИРАЊЕ	17
2.7.4	СЛЕДЕЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ	17
3	СЕСИЈА 3	18
3.1	ЗАШТИТА НА ЈАВНИОТ ИНТЕРЕС И СПРЕЧУВАЊЕ НА СУДИРОТ НА ИНТЕРЕСИ	18
3.2	СЛУЖБЕНОТО ЛИЦЕ Е ЧУВАР НА ЈАВНИОТ ИНТЕРЕС	19
3.3	ТИП НА СУДИР НА ИНТЕРЕСИ	20
3.4	ЗАБРАНА ЗА ВЛИЈАНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ БЛИСКИ РОДНИНИ	20

3.5	КОРИСТЕЊЕ И ЗЛОУПОТРЕБА НА ИНФОРМАЦИИ ДОБИЕНИ ПО СЛУЖБЕНА ДОЛЖНОСТ	21
3.6	КАКО ДА СЕ УПРАВУВА СО СУДИРОТ НА ИНТЕРЕСИ.....	22
3.7	КАКО СЕ ПОСТАПУВА ВО СЛУЧАЈ НА ПОСТОЕЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ?	22
3.8	КАДЕ ДА СЕ ОБРАТАМ ЗА СУДИРОТ НА ИНТЕРЕСИ?.....	23
3.9	ЗАБРАНА ЗА ПРИМАЊЕ НА ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА	24
4	СЕСИЈА 4	26
4.1	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 ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР; ЗАШТИТЕНО ПРИЈАВУВАЊЕ ОД УКАЖУВАЧИ; УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ	26
4.2	ПОЧИТУВАЊЕ НА ЕТИЧКИОТ КОДЕКС РЕЛЕВАНТЕН ЗА ПОЗИЦИЈАТА НА СЛУЖБЕНОТО ЛИЦЕ	27
4.3	УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВРЗ ОСНОВА НА СИСТЕМ НА ЗАСЛУГИ И КВАЛИФИКАЦИИ	28
4.4	НАМЕНСКО, РАЦИОНАЛНО И ЕФИКАСНО УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИТЕ РЕСУРСИ.....	29
4.5	ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР	29
4.6	ЗАШТИТЕНО ПРИЈАВУВАЊЕ ОД УКАЖУВАЧИ	30
4.7	УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ	31

1 СЕСИЈА 1

1.1 КОНЦЕПТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ И КОРУПЦИЈА

Целта на оваа сесија е учесниците да се стекнат со основни знаења за:

- тоа што претставува корупцијата и последици за општеството;
- што е интегритет и неговата поврзаност со корупцијата и соодветната регулатива;
- меѓународната и домашната правна рамка за борба против корупција и одговорностите за спроведување на концептот на интегритет со акцент на владеење на правото
- улогата на Државната комисија за спречување на корупцијата (ДКСК) во воспоставувањето и имплементацијата на системот за интегритет.

Резултати од учењето:

Ќе ја увидат важноста на концептот на интегритет и борбата против корупцијата. Ќе се запознаат со форми, типови и видови на корупција. Ќе се информираат за меѓународната и домашна правна рамка за борба против корупција и ќе развијат свест за одговорноста што ја имаат институциите и службените лица.

Распоред:

15 мин : Добредојде и претставување на учесниците, обучувачите, целта на обуката и улогата на ДКСК. Вовед со интеракција на учесниците (Наведете една личност за која сметате дека има интегритет и објаснете зошто); Целите на оваа сесија се опишани во делот **ВЕЖБА**, **Вежба 1.**

15 мин : Корупција, форми, типови, казнивост, правна рамка;

15 мин: Вежба за корупција со акцент на одговорност и испратена порака.

45 МИНУТИ

1.2 КОРУПЦИЈА

За да се имплементира системот на интегритет, најпрво 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 *corruptio*, што во зависност од конкретната ситуација може да значи: расипаност, изопаченост, поткуплив/a, подмитлив/a, итн.

1.3 ПОСЛЕДИЦИ ОД КОРУПЦИЈА

Сиромаштија, неправда, општ пад на економијата, намалување на странски и домашни инвестиции, општествено незадоволство, намалување на ефективното функционирање 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 елементи во рамки на системот за интегритет, утврдени во Политиката на интегритет, придонесуваат за спречување на појавните облици на корупција. Преку воведувањето на системот на интегритет и неговите елементи, се дејствува превентивно во рамки на институциите на системот, се дефинираат ризиците за корупција и со тоа всушност се управува со еден од главните механизми за борба против сите појави, облици, форми и видови на корупција.

1.4 СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ

Според Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси под поимот “службено лице” се подразбираат сите избрани или именувани лица и вработени во јавниот сектор.

1.5 ФОРМИ И ТИПОВИ НА КОРУПЦИЈА

А) 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.

Б) 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.

ВЕЖБА 2 опишана во ВЕЖБИ

1.6 ВЛАДЕЕЊЕ НА ПРАВОТО

Владеењето на правото е услов без кој не се може кога се работи за службените лица и работењето на институциите за кои се одговорни или во кои работат. Затоа оваа темелна вредност на уставниот поредок во нашата држава е на прво место кога станува збор за интегритетот и претставува основна одговорност на службените лица. Ниту едно општество не функционира без закони. Голем број на меѓународни, европски и домашни закони го уредуваат работењето на државните институции. Законите предвидуваат како позитивни така и негативни обврски. Тие не треба да се толкуваат само како механизми на ограничување, туку како рамка која пропишува што треба да се направи и како може да се направи. Законите покрај тоа што забрануваат одредени дејствија, истите овозможуваат други, како на пример заштита на податоци, недискриминација, слобода на изразување итн.

Владеење на правото подразбира:

- Лична одговорност и обврска на службеното лице да ги почитува законите, да ги врши своите јавни овластувања и должности во согласност со Уставот, законите, другите прописи донесени врз основа на закон и меѓународните договори ратификувани согласно Уставот на Република Северна Македонија.
- Лична одговорност и обврска да се обезбеди работна средина во која законите ќе се почитуваат од сите вработени во институцијата и во која под ниту еден услов нема да се бараат или да се доведуваат во ситуација вработените да постапуваат спротивно на законот, ниту пак ќе се толерира таквото постапување.
- Законите се спроведуваат и важат еднакво за сите. Принципот на еднаквост пред законот се однесува на сите граѓани во нашата држава. Според овој принцип, сите лица, вклучувајќи ги и претставниците на власта, треба да се третираат еднакво, односно со еднаква мерка, без дискриминација или фаворизирање. Ова значи дека службените лица не смеат да се ставаат над законот.

1.7 МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА РАМКА ЗА БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈАТА

- Конвенција на Организацијата на Обединетите Нации (ООН) против корупцијата,
- Конвенција за кривично право за корупција на Совет на Европа,
- Конвенција на Советот на Европа во областа на граѓанско право и корупција.

1.8 ДОМАШНА ПРАВНА РАМКА ЗА БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈА

- Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси
- Кривичен законик - кривични дела од областа на корупција

- Закон за заштита на укажувачи
- Закон за лобирање
- Закон за јавни набавки
- Изборен законик
- Закон за финансирање на политичките партии
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола

ВЕЖБИ за Концепт за интегритет

ВЕЖБА 0

Преставување учесниците.

Ве молиме претставете се со име и презиме, институција од која доаѓате и работно место во институцијата. Кажете ни кои се вашите очекувања од денешната обука?

ВЕЖБА 1

Целта е кршење на мразот и креирање интерактивност.

Прашање:

Што вие подразбирате под интегритет?

- Дајте пример за личност што сметате дека има интегритет (од приватниот или професионалниот живот; од сегашно време или од историјата; од земјата или од странство)

Можни потпрашања:

- Како постапувала таа личност?
- Кои лични и/или морални карактеристики ги имала?
- Што не учи нивниот пример и зошто се значајни вакви личности?

Со давање на примерите покрај обезбедување на интерактивност ќе се овозможи подобро разбирање на дефиницијата за интегритет што следи во презентацијата, да се разбере односот меѓу: моралот, одговорноста, правото, корупцијата. Ќе се овозможи да се направи разлика меѓу интегритет на општество, институција, личност, професионален интегритет и нивна поврзаност.

ВЕЖБА 2

“Договорено е да се даде мито на вработен во институцијата кој бил претседател на комисијата за јавна набавка и е заслужен за добивање на тендерот. Тој/таа ги креирал условите на тендерот, набавката да ја добие конкретниот изведувач. За да се сокрие

митото, изведувачот ја врши исплатата преку подизведувач, кој пак назначува друго физичко лице (агент на подизведувачот) да го даде митото и тоа не на претседателот на комисијата туку на неговиот шофер. “

- Каква форма на корупција има во наведениот случај? (пасивна активна)
- Кој тип на корупција е застапен? (висока, средна ниска)
- Акцентот да се стави на одговорноста:
 - 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.
- Каква порака испраќа ова однесување?

2 СЕСИЈА 2

2.1 СИСТЕМ НА ИНТЕГРИТЕТ И НЕГОВА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА

Целта на сесија 2 е учесниците да се стекнат со основни знаења за концептот на интегритет и основните поими, опсегот на системот за интегритет, политика на интегритет и нејзините елементи, улогата на лицето за интегритет и неговите одговорности, како и начинот на кој се следи имплементацијата на системот за интегритет.

Резултати од учењето:

Учесниците ќе знаат зошто е битен интегритетот на ниво на општество, на ниво на институции и на ниво на поединец и ќе ја увидат важноста на концептот на интегритет во борбата против корупцијата. Тие, ќе знаат да препознаат што е концепт за интегритет, систем за интегритет, политика на интегритет и ќе умеат да ги препознаат улогите и одговорностите што се битни за имплементација на системот за интегритет на ниво на лице за интегритет, раководители, вработени и надворешни институции кои го следат системот за интегритет со акцент на улогата на ДКСК.

Распоред:

- 15 мин: Интегритет - општество, ОЕЦД столбови , концепт за интегритет
- 15 мин: ДКСК и нејзините надлежности;
- 10 мин: Систем за интегритет и елементи
- 10 мин: Лице за интегритет
- 10 мин: Следење на системот за интегритет

ПРЕПОРАЧАНО ВРЕМЕ ЗА ЦЕЛАТА СЕСИЈА: 1 ЧАС

Оваа сесија нема вежби. Се очекува да има прашања и дискусија.

2.2 ЈАКНЕЊЕТО НА ИНТЕГРИТЕТОТ ЈА ЈАКНЕ ДОВЕРБАТА И ОПШТЕСТВОТО ВО ЦЕЛОСТ

Интегритетот на службените лица подразбира доследно придржување кон споделени етички вредности, принципи и норми за штитење на јавниот интерес како приоритет на однесувањето и совесно, стручно, одговорно, чесно, ефикасно и непристрасно постапување во вршење на јавното овластување или службената должност.

На ниво на една организација, интегритет значи „отпорност кон корупција“. Интегритетот во јавниот сектор не е цел сама по себе, туку е средство за креирање и спроведување на подобри јавни политики и поголема доверба на граѓаните во јавниот сектор. Јакнење на интегритетот во работењето придонесува кон севкупниот интегритет во земјата и ја гарантира одржливоста на заложбите за борба против корупцијата. Со други зборови интегритетот значи **добро владеење**.

На лично ниво, интегритетот значи поседување знаења и вештини, но и личен етички капацитет, решителност и професионализам да се почитуваат воспоставените правила и практики и секогаш да се работи во полза на јавниот интерес, да се одбегнува можниот судир на интереси и да не се придонесува за создавање негативни и штетни услови и околности во работењето. Етичкиот

капацитет значи висока свесност за одговорноста што носителот на извршните функции ја има во работењето и вршењето на своите функции и должности.

Пример:“ Постапувам правилно, дури и кога никој не гледа. Го ставам јавниот интерес пред сопствениот интерес. Моите одлуки и постапки можам да ги оправдам пред јавноста ВЕДНАШ по нивното јавно објавување и јавноста ќе се согласи дека сум постапил/а правилно.“

2.3 Дефиниција за интегритет

Според Законот за спречување на корупција и судир на интереси под поимот „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.

Според ОЕЦД, интегритетот е сочинет од три столба :

- 1) Систем (кој ќе ги намали можностите за коруптивно однесување),
- 2) Култура (промена на културата - корупцијата да стане општествено неприфатлива) и
- 3) Отчетност (функционерите да бидат отчетни за своето однесување)

Зајакнувањето на овие три столба се во основата на концептот за интегритет.

Концептот за интегритет ги опфаќа сите институции на локално и централно ниво на власта, кои се дел од системот за борба против корупција.

2.4 КОНЦЕПТОТ НА ИНТЕГРИТЕТ СЕ СОСТОИ ОД 3 КЛУЧНИ ЕЛЕМЕНТИ:

- 1) Воспоставување и унапредување на законската рамка за борба против корупција,
- 2) Усвојување и имплементирање на национални стратегии за спречување на корупцијата и судирот на интереси,
- 3) Усвојување на политики и упатства за имплементација на елементите на политиката на интегритет, преку механизмите со кои располагаат сите институции во правниот систем.

2.5 УЛОГАТА НА ДКСК ВО СПРОВЕДУВАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ

Државната комисија за спречување на корупцијата(ДКСК), поаѓајќи од заложбите за обезбедување на почитувањето на уставноста, законитоста, професионалниот интегритет, транспарентноста и заштитата на човековите слободи и права, ја усвои и ја имплементира Политиката на интегритет. Препознавајќи ја својата клучна улога како предводник во системот

на интегритет, ДКСК, со усвојувањето на Политиката на интегритет, дава јасна насока и мотив за останатите институции за потребата од нивно вклучување во процесот на антикорупциски политики и претставува добар пример за воспоставување на континуирана и одржлива правна култура при вршењето на јавните овластувања и службената должност.

ДКСК е самостојна и независна во вршењето на работите утврдени со Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси 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 материјалниот закон ДКСК има надлежност да:

- 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 комисија 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.

2.6 ДРУГИ НАДВОРЕШНИ МЕХАНИЗМИ ИНСТИТУЦИИ ЗА НАДЗОР И МОНИТОРИНГ НА РАЗЛИЧНИТЕ АСПЕКТИ НА ИНТЕГРИТЕТОТ

Покрај ДКСК како водечка институција за креирање на стратегија и надзор и мониторинг на спроведување на истата, вклучени се и следните институции:

- 1) Државен управен инспекторат
- 2) Агенција за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер
- 3) Биро за јавни набавки
- 4) Државен завод за ревизија
- 5) Министерство за правда
- 6) Министерството за внатрешни работи и Јавното обвинителство

2.7 СИСТЕМ ЗА ИНТЕГРИТЕТ

На ниво на една организација, интегритет значи „отпорност кон корупција“, додека систем за интегритет означува збир од сите:

- политики,
- елементи и

- процедури воспоставени во една институција кои ја зајакнуваат нејзината отпорност кон корупцијата и го намалуваат ризикот од коруптивно однесување од страна на нејзините вработени и врвното раководство.

Со други зборови, систем на интегритет претставува воспоставување на еден функционален систем на работење во институциите и организациите, препознавање и отстранување на ризиците во работните процеси, воспоставување на антикорупциските принципи и процедури на долгорочно одржливи основи.

Прв чекор за воспоставување на системот на интегритет во една институција е потпишување на Политика на интегритет.

Самиот системот на интегритет се состои од имплементација на неколку елементи од Политиката на интегритет во институцијата. Воспоставувањето на елементите 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 елементите

Системот за интегритет е воспоставен на начин да овозможи институциите 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:

- Елемент 1 - ЗАШТИТА НА ЈАВНИОТ ИНТЕРЕС И СПРЕЧУВАЊЕ НА СУДИР НА ИНТЕРЕСИ
- Елемент 2 - ПОЧИТУВАЊЕ НА ЕТИЧКИОТ КОДЕКС КОЈ Е РЕЛЕВАНТЕН ЗА ПОЗИЦИЈАТА НА СЛУЖБЕНОТО ЛИЦЕ
- Елемент 3 - УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ВРЗ ОСНОВА НА СИСТЕМ НА ЗАСЛУГИ И КВАЛИФИКАЦИИ
- Елемент 4 - НАМЕНСКО, РАЦИОНАЛНО И ЕФИКАСНО УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИТЕ РЕСУРСИ
- Елемент 5 - ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР
- Елемент 6 - ЗАШТИТЕНО ПРИЈАВУВАЊЕ ОД УКАЖУВАЧИ
- Елемент 7 - УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ

Сите наведени елементи ќе бидат обработени во текот на денешната обука.

2.7.1 ОДГОВОРНОСТ ЗА ИМПЛЕМЕНТИРАЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ

Првичната одговорност за воспоставување на систем за интегритет им е доделена на раководителите на институциите од јавниот сектор за воспоставување институционална клима за да им овозможат на вработените да ги исполнат своите барања за интегритет, како и самите да станат личен пример за интегритет.

Службените лица, заедно со лицето за интегритет, се должни да ги имплементираат елементите на Политиката на интегритет.

2.7.2 ЛИЦЕ ЗА ИНТЕГРИТЕТ

Лицето за интегритет треба да поседува соодветни професионални компетенции, персонални вештини и морални карактеристики, и ги има следните задачи:

Да го координира спроведувањето на елементите на системот за интегритет во институцијата:

- да дава предлози за надминување на утврдените слабости;
- да ги советува службените лица за примена на елементите на системот за интегритет;
- да ги советува службените лица за постапување во ситуации кога имаат дилеми за потенцијален судир на интереси, за етички дилеми итн. и да дава совети и препораки за раководното лице во институција,
- да работи на подигање на свеста и едукацијата на службените лица во својата институција;
- да е вклучено и да биде консултирано во процесот на едукација и градење на капацитетите на службените лица за соодветна примена на системот на интегритет;
- редовно да е информирано 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 ги информира граѓаните и засеганите страни за системот за интегритет:

- да 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.

Да соработува со ДКСК:

- да остварува редовна комуникација со ДКСК, да ја известува во однос на примената на системот за интегритет и да ги следи насоките на надлежната институција со цел унапредување на системот за интегритет.

2.7.3 ОДГОВОРНОСТИ НА ЛИЦЕТО ЗА ИНТЕГРИТЕТ ВО ФАЗАТА НА ИМПЛЕМЕНТИРАЊЕ

Оваа фаза ги вклучува следните активности:

- Усвоена Политика на интегритет (Политиката и насоките за примена се достапни на следниот ЛИНК);
- Назначено лице за интегритет (Прирачникот за лицето за интегритет е достапно на следниот ЛИНК);
- Усвоен интерен акт за управување со судирот на интереси (Упатството за изготвување на интерниот акт е достапен на следниот ЛИНК);
- Усвоен интерен акт за уредување на постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата вклучително и изготвена евиденција на примените подароци (Упатството за изготвување на интерен акт е достапно на следниот ЛИНК);
- Интерен акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања, а доколку нема службени возила, во тој случај интерен акт за реализација на службени патувања (Упатството е достапно на следниот ЛИНК);
- Усвоен интерен акт за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки (Како добра основа може да послужи процедурата на Бирото за јавни набавки ЛИНК);
- Интерна процедура за постапување и донесување на одлуки во областите каде постојат дискрециски овластувања;
- Назначено овластено лице за заштитено внатрешно пријавување;
- Имплементирани стандарди за квалитет (ИСО 9001 и „Заедничка рамка за проценка ЦАФ“).

2.7.4 СЛЕДЕЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ

ДКСК овозможува двостепен систем на следење на примената на системот за интегритет, на ниво на самата институција, и од страна на ДКСК.

Целта на следењето на системот за интегритет 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.

Сите државни органи и институции од јавен сектор и единиците на локалната самоуправа се обврзуваат на соработка со ДКСК овозможувајќи ѝ да го следи спроведувањето на системот за интегритет.

ДКСК има подготвено „Методологијата за следење на имплементација на системот за интегритет“ и Прашалник. ДКСК спроведува мониторинг на примената на системот за интегритет, преку софтверско решение, кое овозможува пристап на лицата за интегритет од сите институции кои потпишале Политика на интегритет до прашалникот 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 се спроведува еднаш годишно.

3 СЕСИЈА 3

3.1 ЗАШТИТА НА ЈАВНИОТ ИНТЕРЕС И СПРЕЧУВАЊЕ НА СУДИРОТ НА ИНТЕРЕСИ

Целта е разбирање на концептот на судир на интереси и препознавање на различни типови и видови на судир на интереси. Ќе се разбере зошто е значајно да се управува со судирот на интереси во институциите. Ќе се развијат способности за креирање на внатрешни упатства и процедури за управување со судирот на интереси во институцијата. Ќе се придонесе за креирање на организациска култура што ќе ја почитува и поддржува отвореноста и разговорите за судирот на интереси, со посебен фокус на улогата на лицето за интегритет. Учесниците ќе ја разберат улогата на механизмите за мониторинг и проценка на ризиците од судир на интереси, со цел навремено откривање и превенција.

Резултати од учењето:

Сфаќање на тоа што треба да направат во контекст на законските обврски, во случај на непотизам, преземање обврски од други ангажмани, и користење и злоупотреба на информации добиени по службена должност. Да разберат каков треба да биде односот на институциите и вработените кон примање подароци, погодности и гостопримства. Да умеат да ја препознаат важноста од препознавање и утврдување на дискреционите овластувања во материјалните закони, подзаконски и други општи акти и нивно соодветно управување со цел намалување на ризикот од злоупотреба на ваквите овластувања. Да изградат свест за потребата од развивање на вештини за креирање на внатрешни упатства и механизми за обезбедување на транспарентност и одговорност во управувањето со судирот на интереси. Да развијат способност за анализа и мониторинг на ризиците од судир на интереси и примена на соодветни мерки за нивно намалување и контрола.

Распоред

15 мин: Запознавање со поимите: јавен интерес, приватен интерес, судир на интереси, корист, изјава за имотна состојба и интереси, дефиниција од Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, типови на судир на интереси.

20 мин: Непотизам и ВЕЖБА

10 мин: Користење и злоупотреба на информации добиени по службена должност и ВЕЖБА

15 мин: Како да се управува со судирот на интереси. Како се постапува во случај на постоење судир на интереси? Каде да се обратам?- со акцент на улогата на ДКСК

20 мин: Забрана за примање подароци, погодности и гостопримства и препознавање и управување со дискреционите овластувања

Сесијата се очекува да трае 90 мин.

3.2 СЛУЖБЕНОТО ЛИЦЕ Е ЧУВАР НА ЈАВНИОТ ИНТЕРЕС

Според Закон за спречување на корупција и судир на интереси под поимот „јавен интерес“ се подразбира заштита на основните слободи и права на човекот и граѓанинот признати со меѓународното право и утврдени со Уставот на Република 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. (ЗКСИ, 2019)

Од службеното лице се очекува да биде **чувар на јавниот интерес**. 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

На прво место е општото добро и напредокот на граѓаните и секогаш се постапува во полза на јавниот интерес наспроти приватниот интерес.

„**Приватен интерес**“ подразбира материјален или нематеријален интерес на службените лица што може да влијае врз неговото одлучување при вршењето на неговите јавни овластувања и должности. Ова подразбира интерес што носи лична корист и се нанесува штета на други лица и на општеството во целина. Приватниот интерес значи не само финансиски интерес, добивка

или избегнување загуба, туку и нематеријални придобивки, противуслуги, предности, поволности, привилегии.

Судир на интереси - состојба во која службеното лице има приватен интерес што влијае или може да влијае врз непристрасното вршење на неговите јавни овластувања или службени должности.

Корист - остварување на секој вид материјална или нематеријална, придобивка, погодност или предност за себе или за друг.

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. Затоа сите избрани и именувани лица во институциите од јавниот сектор, како и законски утврдените категории на вработени во јавниот сектор се должни да поднесат „Изјава за имотна состојба и интереси“ преку електронскиот систем на ДКСК достапен на следниот линк <https://imotnasostojba.dsk.mk/>

3.3 ТИП НА СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

Вистински судир на интереси .Директен судир помеѓу приватниот интерес на службеното лице и неговите/нејзините службени должности. Фирма во сопственост на блиско лице на службеното лице добива договор за јавна набавка во постапка во која службеното лицето било вклучено како член на комисијата за јавна набавка.

Потенцијален судир на интереси. Кога службеното лице има приватен интерес што би можело да биде во судир со неговата/нејзината службена должност во иднина. Вработен во државна институција е член на здружение на граѓани кое можеби во иднина да аплицира за финансиска поддршка од институцијата.

Привиден судир на интереси. Кога службеното лице има личен интерес, за кој од страна на други лица или јавноста би можел да се смета дека влијае на извршувањето на должностите на службеното лице. Дете на именуван функционер добива државна стипендија за студирање во странство. Процес во кој ресорот на функционерот не учествувал, но постои перцепција дека можел да влијае.

3.4 ЗАБРАНА ЗА ВЛИЈАНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ БЛИСКИ РОДНИНИ

Забрана за влијание за вработување блиски роднини. Службено лице не смее да врши влијание за вработување или унапредување на блиско лице во органот во кој е избрано или именувано или во друг државен орган или јавно претпријатие, јавна установа или друго правно лице што

располага со државен капитал врз кое врши надзор органот во кој лицето е избрано, односно именувано. Притоа, под блиско лице се подразбираат лицата во брачна или вонбрачна заедница со службеното лице, роднини по крв во права линија, и во странична линија до четврт степен, роднини по сватовство до втор степен, како и секое физичко или правно лице со кое службеното лице финансиски интерес. Треба да се раководи од критериумите на стручност и компетентност и професионалните способности на кандидатите и на вработените во институцијата со која се избрани или именувани и да води грижа дека не е во сродство.

- Воедно, овде е добро обучувачот да напомни дека воедно, најтешко за докажување е токму влијанието за вработување. ДКСК има повеќе предмети на овие теми и за да може лицата слушатели подобро да ја разберат темата, од аспект на превенција, соодветно се дава вежбата подолу.

Вежба :

Распишан е оглас за прием на наставник по информатика во средно училиште. На огласот се јавува само еден кандидат кој ги исполнува сите критериуми. Кандидатот се пријавува навреме со уредна документација. Истиот е примен бидејќи ги задоволува сите критериуми и потпишува договор за работа со директорот на училиштето. Кандидатот е син на директорот. Дали во случајот е прекршена забраната за влијание за вработување блиски роднини? Дали има судир на интереси и зошто? Како да се отстрани судирот на интереси?

(Да се из земе од постапката и да го пријави личниот интерес (член 74 и член 75 од ЗСКСИ); да достави до ДКСК известување за секој избор или именување или вработување на член од семејство (член 56 од ЗСКСИ).

3.5 КОРИСТЕЊЕ И ЗЛОУПОТРЕБА НА ИНФОРМАЦИИ ДОБИЕНИ ПО СЛУЖБЕНА ДОЛЖНОСТ

Службените лица располагаат со мноштво на информации во текот на извршувањето на функцијата, јавното овластување или службената должност и истите не смеат да ги користат за остварување корист или предност за себе или друг. Притоа, забраната за злоупотреба на службени податоци за службените лица важи како за време на вршење на функцијата, јавните овластувања или должности така и во рок од три години по престанок на истите. Притоа, службеното лице не смее да држи во тајност податоци што според Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси или друг закон мораат да бидат објавени, ниту пак смее да бара пристап кон податоци за кои знае дека не е овластен да ги добие или да се однесува несовесно кон чувањето на податоците што претставуваат тајна согласно со закон.

3.6 КАКО ДА СЕ УПРАВУВА СО СУДИРОТ НА ИНТЕРЕСИ

Сите институции од јавниот сектор треба да имплементираат 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.

Интерен акт. Се препорачува да се подготви интерен акт што ќе ги уредува: неспоивоста 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.

Критериуми за проценка на ризик на работни места. Во интерниот акт на државните органи и институциите од јавниот сектор, 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 обрасци во Анекс 5 – Спречување судир на интереси од Прирачник за лица за интегритет.)

Создавање организациска култура која не толерира судир на интереси. Лицето за интегритет има клучна улога, информира, советува, подучува. Треба да воспостави транспарентност во процесот на решавање на ситуации во кои се појавува судир на интереси.

3.7 КАКО СЕ ПОСТАПУВА ВО СЛУЧАЈ НА ПОСТОЕЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ?

Доколку службеното лице се сомнева за постоење судир на интереси, тоа 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.

Тогаш кога службеното лице ќе дознае за околности што укажуваат на постоење на судир на интереси или потенцијален судир на интереси, тоа е должно веднаш да побара да биде изземено и да запре со своето постапување.

Службеното лице ќе биде изземено од вршење на определено дејствие со одлука на органот во кој е избрано или именувано, односно каде што врши функции, јавни овластувања или службени должности.

3.8 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 ДКСК. 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 страната на ДКСК.

Во случај на двоумење и нејасности, службените лица секогаш може да се консултираат со назначеното лице за интегритет во институциите во кои се вработени.

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 барање на службено лице,
- по пријава на друго лице,
- по барање на раководното лице во органот, односно институцијата каде службеното лице врши функции, јавни овластувања или службени должности и
- по анонимна пријава. По спроведување на постапката, ДКСК донесува одлука за постоење или непостоење на судир на интереси.

Во случај на донесена одлука за постоење на судир на интереси, ДКСК 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.

Доколку службеното лице не постапи по барањето на ДКСК и за тоа не ја извести ДКСК во утврдениот рок, ДКСК 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 или
- при што изрекува мерка јавна опомена согласно со членот 79 од ЗКСИ, доколку службеното лице е лице избрано на непосредни избори.

Прекршочната комисија во ДКСК ги води прекршочните постапки и изрекува прекршочни глоби во случај на непочитување на одредбите од ЗКСИ.

3.9 ЗАБРАНА ЗА ПРИМАЊЕ НА ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Под “подарок” се подразбираат пари, хартии од вредност, злато и други вредни предмети, права и услуги понудени на службеното лице за вршење или невршење на неговото овластување или должност, со што се доведува во подредена или зависна положба во однос на давателот на вредностите или услугите.

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

Службеното лице не смее да прима подароци или ветувања за подароци ниту пак да бара подароци, освен во случаите утврдени со Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост и Законот за вработени во јавен сектор и уредбите кои произлегуваат од наведените закони.

Избраните и именуваните лица не смеат да ја користат својата функција заради остварување на имотна, финансиска или друга корист за себе или за друг, како и да бараат и да примаат подароци за вршење на својата функција.

Избраните и именуваните лица може да примаат подароци кои по примањето стануваат ствари во државна сопственост, освен подароците кои стануваат личен дар, согласно закон и подзаконски акти. Институцијата во која е избрано или именувано лицето кое го примило подарокот е должна по пријавување на примените подароци, да обезбеди нивна проценка.

Проценката на примените подароци ја вршат овластени проценители согласно Законот за проценка и истата се евидентира како сметководствена вредност на стварта.

Согласно Кодексот за етичко однесување за членовите на Владата и носителите на јавни функции именувани од страна на Владата, носителите на извршни функции не смеат да прифаќаат ордени, декорации, награди или почести од странски држави и странски организации

за време на извршувањето на својата функција односно при извршувањето на нивната должност, а во случај на вакви почести, тие се консултираат со Министерството за надворешни работи во врска со примањето на почестите за секој поединечен случај.

Службените лица треба да бидат особено внимателни и да направат лична проценка дали подароците со мала вредност (пенкала, книги, украси, покани за кафе, ручек, ситни услуги), особено кога се зачестени, нема да го компромитираат и да го стават во позиција да се чувствува должен дека треба да врати услуга на начин на кој ќе се побара негово влијание за нечие вработување или влијание за тендерска постапка или друг тип на влијание кое е недозволено според принципите на интегритетот. Односно да биде ставен во шема за поткуп.

Кога зборуваме за правилата за постапување со подароци за избраните и именуваните лица, треба да се има предвид „Уредбата за дарови,“¹ од 2015 година и одредбите за нејзино изменување и дополнување од 2020 година: Дарот од претставници на странски субјекти (странска држава, орган, институција или меѓународна организација), во знак на соработка, благодарност или почит, примателот може да го задржи доколку дарот не ја надминува вредноста од 50 Евра, а доколку истиот ја надминува оваа сума и примателот сака да го задржи дарот тогаш примателот треба да ја доплати разликата. (Член 5 од Уредбата од 2020).

Дар од домашни субјекти (физички и правни), во знак на соработка, благодарност или почит, примателот може да го задржи доколку дарот не ја надминува вредноста од 20 Евра, а доколку истиот ја надминува оваа сума и примателот сака да го задржи дарот тогаш примателот треба да ја доплати разликата (Член 5 од Уредбата од 2020).

Што се однесува до вработените во јавниот сектор, тие не смеат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност. Притоа, подароци од пониска вредност се оние подароци што не ја надминуваат вредноста од 1.000 денари, или подароци добиени од иста личност чија што вкупна вредност не надминува 3.000 денари во дадена година. Додека пак, протоколарни подароци се подароци примени од страна на службени лица или од меѓународни организации, дадени за време на посети, гостувања или во други слични околности.

Значајно е институциите да имаат и доследно да ги следат интерните процедури односно упатства кои дополнително ја уредуваат постапката за примање и давање подароци и постапување со погодности и гостопримства и да ја имаат предвид „Уредбата за начинот на располагање со примените подароци, начинот на управување со евиденцијата на примените

¹ Уредба за критериумите, начинот на давање и примање на дарови, пријавување на даровите, начинот на проценка на даровите, начинот на доплата за личен дар, како и користењето, чувањето и евиденцијата на стварите што станале државна сопственост по пат на дар (“Службен весник на Република Македонија” бр.180/2015 и 313/2020)

подароци и други прашања во врска со примањето на подароци (“Службен весник на Република Македонија” бр.153/2014).

Примените подароци од страна на избраните и именуваните лица и од страна на вработените во јавниот сектор се пријавуваат и за нив води евиденција назначеното овластено лице за прием на пријави за примени подароци.

Институциите од јавниот сектор имаат обврска да до ДКСК да достават копија од листата од евиденција на примени подароци најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година.

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.

4 СЕСИЈА 4

4.1 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 ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР; ЗАШТИТЕНО ПРИЈАВУВАЊЕ ОД УКАЖУВАЧИ; УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ

Целта е учесниците да разберат дека професионалното и етичко работење ја претставува основата на системот на интегритет, да разберат што претставува имплементирањето на сите елементи на политиката на интегритет во една институција. Понатаму, да ги разберат улогите на раководителите, на лицата за интегритет, како и улогата на организационите единици за човечки ресурси за унапредување на моралот и интегритетот во институциите. Да ја разберат важноста да се формира воспостави систем за заштитено внатрешно пријавување од укажувачи. Да разберат што значи рационално и ефикасно управување со ресурси со акцент на службените возила, како и да го разберат системот за управување со квалитет како основа на имплементирање и следење на системот на интегритет во институциите.

Резултати од учењето:

Ќе разберат која е нивната улога во однос на постојните кодекси и моралната клима и каков тип на активности можат да се преземат со цел поддршка на етичко и законско постапување во институциите. Разбирање и способност да ги издвојат улогите на раководителите, лицата за

интегритет и организационата единица за управување со човечки ресурси во изградбата и одржувањето на етичка култура и систем на интегритет. Разбирање на значењето и имплементацијата на системот за заштитено пријавување од укажувачи и нивната улога во откривањето и спречувањето на корупција и неправилности. Да ја спознаат поврзаноста на интегритетот со концептот на управување со човечките ресурси врз основа на систем на заслуги и квалификации и разбирање на неговата важност во осигурување на објективни процеси за наградување и напредување на вработените и зошто е значаен. Да го унапредат знаењето за рационалното и ефикасно управување со јавни ресурси. Посебен акцент да стават на поддршка на системот на квалитет како еден од начините за поддршка на борбата против корупција.

Распоред:

15 мин: Кодекси на етика;

15 мин: Заштитено пријавување од укажувачи;

15 мин: Транспарентност и пристап до информации од јавен карактер;

15 мин: Управување со човечките ресурси врз основа на систем на заслуги и квалификации;

15 мин: Наменско, рационално и ефикасно управување со јавните ресурси;

15 мин: Управување со квалитет.

ПРЕПОРАЧАНО ВРЕМЕ 60 ДО 90 МИН

4.2 ПОЧИТУВАЊЕ НА ЕТИЧКИОТ КОДЕКС РЕЛЕВАНТЕН ЗА ПОЗИЦИЈАТА НА СЛУЖБЕНОТО ЛИЦЕ

Професионалното и етичко работење ја претставува основата на системот на интегритет. Организацијата за економска соработка и развој (OECD) го дефинира интегритетот како „доследно усогласување со, и придржување до споделени етички вредности, принципи и норми за поддршка и приоритет на јавниот интерес пред приватните интереси.”

Овие вредности, принципи и норми всушност ги воспоставуваат стандардите за интегритет.

Овие стандарди понатаму се преточени во етички кодекси и кодекси за однесување со што претставуваат дел од правниот систем и организациските политики. Воспоставувањето и придржувањето до високи стандарди е во поддршка на администрацијата како сервис на граѓаните. Овие стандарди ги претставуваат основните принципи и вредности кои граѓаните ги очекуваат од службените лица во институциите. Со оглед на честата дефиниција на интегритетот

како збир од ставови со кои се засилува чесноста, етичното однесување и работните практики, повеќе од јасно е колку се важни етичките кодекси и нивната соодветна примена.

Службените лица се должни да го почитуваат етичкиот кодекс на институцијата во која работат, а чија цел е да промовира професионализам, заштита на јавниот интерес, одговорност, непристрасност, недискриминација и политичка неутралност.

Институциите мора доследно да го следат почитувањето на етичкиот кодекс од страна на службените лица, согласно правилата кои важат за избраните и именуваните лица и за вработените во јавниот сектор.

4.3 УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВРЗ ОСНОВА НА СИСТЕМ НА ЗАСЛУГИ И КВАЛИФИКАЦИИ

Интегритетот треба да се промовира како нераскинлив дел од управувањето со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор. Постапките за вработување и унапредување треба да почиваат на систем на заслуги и квалификации и да спречуваат партиски влијанија, непотизам и кронизам.

Институциите треба да имаат акт за внатрешна организација и акт за систематизација на работните места изготвен врз основа на објективна функционална анализа. Државните институции треба да промовираат отворена организациска култура каде слободно се дискутира за проблеми, етички дилеми, недостатоци и се обезбедуваат совети и насоки за нивно разрешување. Управувањето со човечките ресурси кое овозможува вработувања и унапредувања кои почиваат врз систем на заслуги и квалификации е столб на интегритетот на институциите. Оттука управувањето со човечките ресурси е еден од клучните елементи во однос на организациската култура во поддршка на интегритетот.

Доколку институцијата располага со квалитетен кадар, ќе може соодветно да ги спроведува своите надлежности, да го подобри квалитетот на услугите, да ги остварува зададените цели и да ја зголеми јавната доверба. Првите луѓе на институциите заедно со тимот за управување со човечки ресурси треба да се грижат за привлекување и задржување на квалитетен тим кој постојано ќе се усовршува. Државните органи и институциите од јавниот сектор треба да обезбедат фер и транспарентен систем за вработување, селекција и унапредување, врз основа на објективни критериуми и формални процедури, како и ефективен систем на жалби.

Многу е важно да се поддржи професионализмот, да се спречи фаворизирањето и непотизмот, како и политичко влијание. Со цел унапредување на работата на институциите и зголемување на мотивацијата и продуктивноста на вработените, препорачливо е да се спроведува редовно анонимно испитување на задоволството на вработените, како и да им се овозможи да предлагаат мерки за унапредување на работењето.

4.4 НАМЕНСКО, РАЦИОНАЛНО И ЕФИКАСНО УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИТЕ РЕСУРСИ

Државните институции демонстрираат 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. Во таа насока, покрај почитување на законската регулатива, институциите се обврзуваат дека сите релевантни информации за јавните пари ќе ги стават на увид на јавноста овозможувајќи на тој начин надзор и контрола. Државните институции се обврзуваат дека договорите за јавни набавки, како и другите видови на јавни договори ќе ги склучуваат почитувајќи ги начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман на економските оператори и сразмерност.

Овој елемент од политиката на интегритет помеѓу останатото подразбира и оправдано трошење на ресурсите со кои располага институцијата, вклучително и користењето на службените возила и постапките при реализација на службените патувања.

Во рамките на овој елемент од институциите се очекува да донесат интерни акти за планирање и реализација на буџетот; за планирање, спроведување и реализација на јавните набавки; за користење на службени возила и за реализација на службени патувања.

4.5 ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

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. Транспарентност овозможува вклучувањето 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 пристапуваат 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. Согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер „иматели на информации“ се органите на државната власт и други органи и организации утврдени со закон, органите на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје, установите и јавните служби, јавните претпријатија, правни и физички лица што вршат јавни овластувања утврдени со закон и дејности од јавен интерес и политичките партии во делот на приходите и расходите кои треба да обезбедат слободен пристап до информации за сите правни и физички лица.

Притоа, за „информација од јавен карактер“ се смета информација во која било форма што ја создал или со која располага имателот на информацијата согласно со неговите надлежности, додека пак „документ“ е записот на информацијата и може да има различна форма и

карактеристики. Ова значи дека документите може да бидат пишан или печатен текст, но и карти, шеми, фотографии, слики, цртежи, скици, работни материјали, снимки и други материјали во дигитална форма.

Државните институции им обезбедуваат вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и правните лица, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци. Институциите се обврзуваат на транспарентност и отчетност во своето работење овозможувајќи им на тој начин на граѓаните и сите заинтересирани страни увид и надзор врз нивното работење.

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.

4.6 ЗАШТИТЕНО ПРИЈАВУВАЊЕ ОД УКАЖУВАЧИ

Институциите обезбедуваат услови за заштитено внатрешно пријавување со кое се пренесува сомневање или сознание дека е извршено, се извршува или е веројатно дека ќе се изврши казниво, неетичко или друго незаконито или недозволиво постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес. Државните институции мора да имаат назначено овластено лице за прием на пријави од укажувачи и да имаат процедура за заштитено внатрешно пријавување со што ќе бидат запознаени сите засегнати страни. Институцијата ги охрабрува сите вработени, кандидати за вработување, волонтери, лица кои биле ангажирани за некоја работа, лица кои се или биле во деловен или друг однос со институцијата, како и лица кои користат или користеле услуги во институцијата, своите сознанија или сомнежи за казниво, неетичко или друго незаконито или недозволиво постапување во институцијата да ги пријават кај овластеното лице за прием на пријави од укажувачи. Институцијата постапува по пријавите согласно Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр.46/2016). Притоа, институцијата е должна да ги информира потенцијалните укажувачи за процедурата за заштитено пријавување, законските одредби за заштита на укажувачи и за можноста за вршење заштитено надворешно пријавување до Министерството за внатрешни работи, надлежното јавно обвинителство, Државната комисија за спречување на корупцијата, Народниот правобранител и Инспекцискиот совет.

Услови за заштитено внатрешно пријавување. Институциите треба да ги обезбедат сите потребни услови за заштита на доверливоста, како и заштитата од било какви последици кон укажувачот, пропишани со Законот за заштита на укажувачи и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот. Согласно Законот за заштита на укажувачите раководните лица во институциите треба да назначат одговорно лице за прием на пријави доставени заради внатрешно пријавување (овластено лице). Имено, укажувачот го врши заштитеното внатрешно пријавување усно на записник или во писмена форма до лицето овластено од раководното лице

во институцијата. Во институцијата каде што нема овластено лице за прием на пријави од укажувачи, заштитеното внатрешно пријавување се врши до раководното лице на институцијата.

Раководното лице пропишува внатрешни процедури за прием на пријави од укажувачи, издвојување и обработка на податоците од пријавите и презема мерки за обезбедување заштита на личните и други податоци кои се однесуваат на укажувачи и на пријави од укажувачи, а применувајќи ги прописите за заштита на личните податоци и заштита на класифицирани информации.

Раководното лице до Државната комисија за спречување на корупцијата ги доставува следните податоци за овластеното лице: име и презиме; работно место; телефонски број за контакт; поштенска адреса и адреса на електронска пошта за прием на пријави. Овие податоците треба да се објават и на веб-страницата на институцијата.

Овластеното лице изготвува полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи кој содржи општи статистички податоци и податоци за оформени предмети по примени пријави и истиот го доставува до ДКСК.

4.7 УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ

Подобрување на услугите што им се нудат на граѓаните е врвен приоритет. Институциите треба да воспостават 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 работењето и на услуги што се нудат 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.