

СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О СПРОВОЂЕЊУ И ВРШЕЊУ НАДЗОРА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ У ОБЛАСТИМА ОД ПОСЕБНОГ РИЗИКА

У складу са ревидираним Акционим планом за Поглавље 23 (активност 2.1.1.1.) Влада Републике Србије је, на предлог Министарства правде, на седници одржаној 30. септембра 2021. године, донела закључак којим је усвојен Оперативни план за спречавање корупције у областима од посебног ризика (у даљем тексту: Оперативни план).

Оперативни план садржи преглед свих антикорупцијских политика почев од 2005. године, приказ њихових спровођења, као и оцену испуњености спроведених мера и активности у ризичним областима. Оперативни план представља и главну основу за израду будуће националне стратегије за борбу против корупције и пратећег акционог плана и зато је један посебан део овог планског документа посвећен мерама и активностима које је потребно спровести у циљу адекватне припреме за израду националног стратешког документа.

Кључни део Оперативног плана садржи групу мера и активности усмерених на спречавање корупције у појединачним ризичним областима:

- царина
- локална самоуправа
- приватизација
- јавне набавке и
- полиција.

Даном објављивања, 30. септембра 2021. године Оперативни план је ступио на снагу и рокови за његову реализацију почињу да теку од тог дана. Примена Оперативног плана је временски орочена до краја 2022. године.

Надлежност Агенције за спречавање корупције

Ревидираним Акционим планом за Поглавље 23 утврђено је да се надзор над спровођењем Оперативног плана поверава Агенцији за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција).

Агенција, у складу са активношћу 5.1.1. Оперативног плана израђује и објављује Смернице за извештавање о спровођењу и вршењу надзора над спровођењем Оперативног плана (у даљем тексту: Смернице) којима се ближе дефинишу одговорни субјекти за извештавање и начин извештавања одговорних субјеката према Агенцији.

Ко су одговорни субјекти?

Оперативни план има јасно утврђену структуру која подразумева дефинисане мере и активности у посебно ризичним областима. Свака активност има свој назив, утврђен период спровођења, орган који активност спроводи, а за поједине активности наведен је партнерски орган, извор финансирања и показатељ резултата.

Органи јавне власти који су наведени у Оперативном плану као органи који спроводе активности су одговорни субјекти. У прилогу 1. Смерница наведени су сви одговорни субјекти који периодично треба да извештавају Агенцију о спровођењу активности из Оперативног плана.

Извештавање одговорних субјеката према Агенцији

Како би процес извештавања одговорних субјеката који спроводе активности из Оперативног плана био што делотворнији и ефикаснији, у складу са активношћу 4.1.1. Оперативног плана, органи треба да одреде овлашћено лице за унутрашњу координацију спровођења активности и извештавање о спровођењу активности из Оперативног плана.

У циљу што боље комуникације, посебно у периодима извештавања, Агенција ће од одговорних субјеката прикупити контакт податке овлашћеног лица за унутрашњу координацију спровођења активности и извештавање о спровођењу активности из Оперативног плана.

Оперативним планом је утврђено да одговорни субјекти израђују периодичне (кварталне) извештаје о спровођењу активности (активност 5.1.2.) у складу са Смерницама и достављају их Агенцији.

Периодични / квартални извештаји се достављају у електронској форми, а према следећем распореду:

1. Први квартални извештај (за период спровођења активности од 1. октобра до 31. децембра 2021. године) – подноси се у периоду од 1. до 15. јануара 2022. године;
2. Други квартални извештај (за период спровођења активности од 1. јануара до 31. марта 2022. године) – подноси се у периоду од 1. до 15. априла 2022. године;
3. Трећи квартални извештај (за период спровођења активности од 1. априла до 30. јуна 2022. године) – подноси се у периоду од 1. до 15. јула 2022. године;
4. Четврти квартални извештај (за период спровођења активности од 1. јула до 30. септембра 2022. године) – подноси се у периоду од 1. до 15. октобра 2022. године и
5. Пети квартални извештај (за период спровођења активности од 1. октобра до 31. децембра 2022. године) – подноси се у периоду од 1. до 15. јануара 2023. године

Садржај кварталног извештаја

Сваки квартални извештај садржи следеће елементе:

1. Изјаву о реализацији активности из Оперативног плана;
2. Кратак опис предузетих радњи у оквиру реализације активности;
3. Доказе за реализовану активност;
4. Кратко образложење у случају да активност није реализована или није реализована на начин и у року предвиђеним Оперативним планом и
5. Препоруке.

Последњи, пети квартални извештај садржи и годишњи пресек, односно списак свих реализованих и нереализованих активности током године.

1. Изјава о реализацији активности из Оперативног плана

Изјава о реализацији активности из Оперативног плана подразумева давање једноставне констатације о спровођењу активности која укључује два критеријума: начин и рок спровођења активности.

Изјава се даје у једној од следеће четири формулације:

Активност (*навести тачну формулацију активности из Оперативног плана*) је реализована на начин и у року предвиђеним Оперативним планом;

или

Активност (*навести тачну формулацију активности из Оперативног плана*) није реализована на начин и у року предвиђеним Оперативним планом;

или

Активност (*навести тачну формулацију активности из Оперативног плана*) није реализована, с обзиром да рок за њену реализацију још увек није истекао;

или

Реализација активности (*навести тачну формулацију активности из Оперативног плана*) је у току.

2. Кратак опис предузетих радњи у оквиру реализације активности

Кратак опис треба да обухвати све релевантне радње које су предузете у циљу спровођења одређене активности, узимајући у обзир напомене и показатеље резултата. На пример, ако активност подразумева оснивање радне групе за израду анализе, а у напмени је наведен задатак радне групе, као и органи који треба да делегирају своје представнике у радну групу, онда у кратком опису треба навести да ли је и када формирана радна група (када је донето решење о формирању радне групе), да ли су у решењу о именовању радне групе наведени задаци и да ли је радна група сачињена од представника органа који су наведени у напмени.

Опис треба да буде сажет и не треба да садржи више од 500 речи. Опис треба да омогући закључивање да ли је активност спроведена на начин утврђен Оперативним планом и не треба да садржи информације које нису релевантне за закључивање.

3. Докази за реализовану активност

Орган који извештава Агенцију, тј. одговорни субјект треба да достави и доказе из којих се може закључити да је одређена активност спроведена. Докази који се достављају треба да буду у складу са напоменом и показатељем резултата наведеним за одређену активност у Оперативном плану.

Докази који се прилажу могу бити следећи: решење о формирању радне групе за израду одређене анализе, записници са састанака радне групе - у случају када активност подразумева оснивање радне групе, извештај о спроведеној анализи - када активност подразумева израду одређене анализе, програм обуке, списак учесника обуке и извештај о евалуацији организоване обуке – када активност подразумева спровођење обука и слично.

Све доказе који се могу доставити у електронској форми треба доставити на тај начин, на пример, скенирана решења, извештаје и анализе, а уколико постоји обавеза објављивања на интернету, довољно је послати линкове ка интернет страници на којима су документи објављени и доступни јавности. Такође, уколико је као активност предвиђено усвајање новог или измене и допуне постојећег прописа, није неопходно достављати цео текст нових одредаба у штампаној верзији, већ је довољно навести у ком Службеном гласнику су објављене или са ког линка могу бити преузете, уколико су објављене у електронском издању.

4. Кратко образложење у случају да активност није реализована или није реализована на начин и у року предвиђеним Оперативним планом

Кратко образложење у случају да активност није реализована или није реализована на начин и у року предвиђеним Оперативним планом треба да пружи информације о томе зашто активност није реализована у року и зашто није реализована на начин предвиђен Оперативним планом.

Образложење може да се позива, на пример, на недостатак ресурса за реализацију активности, на немогућност радне групе да се договори око коначног текста неког прописа, на кашњење с реализацијом активности које је узроковано кривицом других субјеката и слично. Препоручује се да ово образложење буде пропраћено и одговарајућим доказима, уколико постоје.

5. Препоруке за даље поступање

Уколико се одговорни субјект који спроводи активност или орган који је партнер у спровођењу активности суочи са одређеним изазовима, препрекама или проблемима које не може да превазиђе или уколико наступе непредвиђене околности које се одражавају на спровођење активности, било би пожељно да формулише препоруке за даље поступање.

Препоруке подразумевају неке од следећих предлога: да се Оперативни план у одређеном делу измени или допуни, или да се продужи неки рок, измени одговорни субјект, увећају потребни ресурси, унесу додатне напомене и слично. Свака препорука треба да буде пропраћена и одговарајућим образложењем зашто се предлаже.

Овај елемент извештавања је факултативан и није неопходно да сви одговорни субјекти, тј. органи који спроводе активности у сваком периодичном извештају дају препоруке.

Извештаји које сачињава Агенција

Агенција, на основу података које су периодично / квартално доставили одговорни субјекти израђује и доставља Координационом телу шестомесечне извештаје о праћењу спровођења Оперативног плана са приказом статуса спровођења свих појединачних активности које су доспеле за реализацију и препорукама за даље поступање.

Шестомесечни извештаји се састоје од систематизованих и обрађених података прикупљених из кварталних извештаја.

Извештај садржи следеће елементе:

1. Преглед реализованих и нереализованих активности из Оперативног плана;
2. Проблеме који су се појавили у реализацији активности из Оперативног плана и
3. Препоруке за превазилажење ових проблема, као и за даље поступање одговорних субјеката.

Агенција ће вршити извештавање Координационог тела о праћењу спровођења Оперативног плана на следећи начин:

1. Први шестомесечни извештај обухватиће период спровођења Оперативног плана од 1.10.2021. године до 31.03.2022. године;
2. Други шестомесечни извештај обухватиће период спровођења Оперативног плана од 01.04.2022. године до 30.09.2022. године и
3. Трећи, завршни извештај обухватиће преглед спровођења свих активности од почетка спровођења Оперативног плана, укључујући и период последњег квартала од 01.10.2022. године до 31.12.2022. године.

Прилог 1.

ОДГОВОРНИ СУБЈЕКТИ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О СПРОВОЂЕЊУ АКТИВНОСТИ И ИЗВЕШТАВАЊЕ АГЕНЦИЈЕ

Назив одговорног субјекта	Број активности у Оперативном плану за чије извештавање је орган одговоран
Министарство правде	2.1.1., 2.1.2, 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3. и 5.1.2.
Агенција за спречавање корупције	2.1.2., 2.1.4., 2.1.7., 2.1.8., 3.2.1.1., 3.3.1.1., 3.3.1.2., 3.3.2.1., 3.3.2.2, 3.4.1.1., 3.4.1.2., 4.1.1., 5.1.1., 5.1.2. и 5.1.3.
Министарство финансија - Управа царина	3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.1.3., 3.1.1.4., 4.1.1. и 5.1.2.
Криминалистичко-полицијски универзитет	3.1.1.3., 3.1.1.4., 4.1.1. и 5.1.2.

Министарство државне управе и локалне самоуправе	3.2.1.1., 3.2.2.1., 3.2.2.2., 4.1.1. и 5.1.2.
Министарство привреде	3.3.1.3., 3.3.2.3., 3.3.1.1., 3.3.1.2., 3.3.2.2., 3.4.1.2., 4.1.1. и 5.1.2.
Канцеларија за јавне набавке	3.4.2.1., 3.4.2.2., 3.4.3.1., 3.4.3.2., 4.1.1. и 5.1.2.
Министарство унутрашњих послова	3.2.1.4., 3.5.1.1., 3.5.1.2., 3.5.2.1., 3.5.3.1., 3.5.4.1., 3.5.4.2., 4.1.1. и 5.1.2.
Органи партнери у спровођењу	Број активности у Оперативном плану на којој је орган партнер у спровођењу
Министарство за људска и мањинска права и друштвени дијалог	2.1.1.
Национална академија за јавну управу	2.1.7. и 2.1.8.
Републичко јавно тужилаштво	3.2.1.4.
Савет за борбу против корупције	3.2.1.4, 3.3.1.2., 3.3.2.2. и 3.4.1.2.
Министарство финансија	3.2.1.5., 3.4.1.1. и 3.4.1.2.
Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности	3.2.1.5., 3.2.2.1. и 3.2.2.2.
Канцеларија за информационе технологије и електронску управу	3.2.2.1., 3.2.2.2. и 3.4.2.1.
Агенција за лиценцирање стечајних управника	3.3.2.1., 3.3.2.2. и 3.3.2.3.

Прилог 2.

ФОРМУЛАР

за извештавање о спровођењу активности

Оперативног плана

Назив и број мере	
Назив и број активности	
Назив одговорног субјекта	
Период спровођења активности предвиђен Оперативним планом	
Рок у коме је активност спроведена	

Изјава о реализацији активности	
Кратак опис предузетих радњи	
Списак доказа за реализовану активност	
Кратко образложење у случају да активност није реализована или није реализована на начин и у року предвиђеним Оперативним планом	
Препоруке за даље поступање (факултативни елемент)	