

Преузето са <https://pravno-informacioni-sistem.rs>

На основу члана 9. и члана 38. став 2. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22),

Директор Агенције за спречавање корупције доноси

УПУТСТВО

о начину извештавања о спровођењу стратешких докумената

"Службени гласник РС", број 5 од 17. јануара 2025.

Предмет упутства

Члан 1.

Овим упутством ближе се уређује начин на који одговорни субјекти извештавају Агенцију за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција) о спровођењу мера и активности и остварењу циљева из стратешких докумената у области борбе, односно спречавања корупције и садржај смерница за извештавање о спровођењу сваког појединачног стратешког документа.

Значење појединих појмова

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом упутству имају следеће значење:

- 1) „стратешки документ” означава стратегије и акционе планове у области борбе, односно спречавања корупције;
- 2) „одговорни субјект” је орган јавне власти који је стратешким документом одређен као одговоран за спровођење активности, односно координацију и спровођење конкретне мере и остварење циља из тог документа;
- 3) „овлашћено лице” је лице које је у одговорном субјекту одређено за координирање спровођења мера и активности, остварења циљева и извештавање о томе.

Одређивање овлашћеног лица

Члан 3.

У року од 30 дана од дана доношења стратешког документа, Агенција обавештава одговорне субјекте о потреби одређивања овлашћеног лица, као и о начину и роковима за извештавање и задацима овлашћеног лица.

Задаци овлашћеног лица

Члан 4.

Руководилац одговорног субјекта дужан је да у року од 15 дана од дана достављања обавештења Агенције из члана 3. овог упутства одреди овлашћено лице и да о томе писано обавести Агенцију.

Овлашћено лице је задужено за:

- 1) координирање спровођења мера и активности и остварења циљева из стратешког документа унутар одговорног субјекта;
- 2) прикупљање података и информација о спровођењу мера и активности и остварењу циљева за чије је извештавање надлежан одговорни субјект из става 1. овог члана;
- 3) израду и достављање периодичних извештаја одговорног субјекта Агенцији;
- 4) комуникацију са Агенцијом о осталим питањима која се односе на спровођење и надзор над спровођењем стратешког документа.

Извештавање одговорног субјекта

Члан 5.

Одговорни субјекти дужни су да писано извештавају Агенцију о спровођењу мера и активности и остварењу циљева из стратешког документа, у складу са овим упутством и смерницама из члана 6. овог упутства.

Агенција доставља обавештење о обавези достављања извештаја одговорном субјекту до истека периода на који се тај извештај односи.

За потребе извештавања одговорних субјеката Агенција израђује образац за извештавање о спровођењу активности и образац за извештавање о спровођењу мере и остварењу циља, који су саставни део овог упутства.

Образац за извештавање о спровођењу активности из става 3. овог члана обавезно садржи следеће елементе:

- 1) број активности;
- 2) назив активности;
- 3) назив одговорног субјекта који спроводи активност;
- 4) органи партнери у спровођењу активности;
- 5) рок за завршетак активности;
- 6) извор финансирања активности;
- 7) укупна процењена финансијска средства;
- 8) податак да ли су финансијска средства обезбеђена;
- 9) податак који износ финансијских средстава из буџета је утрошен;
- 10) статус спровођења активности;
- 11) простор за кратак опис предузетих корака за спровођење активности;
- 12) простор за кратко образложење у случају да активност није спроведена.

Образац за извештавање о спровођењу мере и остварењу циља из става 3. овог члана обавезно садржи следеће елементе:

- 1) број мере или циља;

- 2) назив мере или циља;
- 3) назив одговорног субјекта за спровођење, односно координацију мере или остварења циља;
- 4) показатељ на нивоу мере или циља;
- 5) јединица мере;
- 6) извор провере;
- 7) почетна вредност;
- 8) базна година;
- 9) планирана циљана вредност;
- 10) остварена циљана вредност;
- 11) циљана година.

Одговорни субјект дужан је да попуни обрасце из става 3. овог члана за сваку активност, меру и циљ за чије је спровођење односно координацију одговоран.

Доношење Смерница

Члан 6.

Агенција израђује и објављује на својој интернет страници посебне смернице за извештавање о спровођењу стратешког документа и вршење надзора над спровођењем тог документа.

Смернице из става 1. овог члана, у складу са овим упутством, ближе дефинишу: одређивање одговорних субјеката за извештавање о спровођењу мера и активности и остварењу циљева из стратешког документа; извештавање одговорних субјеката према Агенцији; извештавање Агенције према Народној скупштини; давање мишљења са препорукама Агенције одговорним субјектима и давање иницијатива за измене и допуне стратешког документа.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 7.

Извештавање о спровођењу активности из стратешких докумената које је започето до дана ступања на снагу овог упутства окончаће се по одредбама Упутства о начину извештавања о спровођењу стратешких докумената („Службени гласник РС”, број 145/20).

Члан 8.

Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о начину извештавања о спровођењу стратешких докумената („Службени гласник РС”, број 145/20).

Члан 9.

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 014-021-01-0002/25-01

У Београду, 14. јануара 2025. године

Директор,

Дејан Дамњановић, с.р.

Образац за извештавање о спровођењу активности

| | |
|---|--|
| Број активности | |
| Назив активности | |
| Назив одговорног субјекта који спроводи активност | |
| Органи партнери у спровођењу активности | |
| Рок за завршетак активности | |
| Извор финансирања активности | |
| Укупна процењена финансијска средства | |
| Да ли су процењена финансијска средства обезбеђена? 1) Да 2) Не | |
| Који износ финансијских средстава из буџета је утрошен? | |
| Статус спровођења активности 1) Активност је спроведена 2) Активност није спроведена 3) Остало | |
| О спровођењу активности – описати сам процес спровођења | |
| Кратко образложење у случају да активност није спроведена | |
| Препоруке за даље поступање - овај део није обавезан за попуњавање | |

Образац за извештавање о спровођењу мере и остварењу циља

| | |
|---|--|
| Број мере или циља | |
| Назив мере или циља | |
| Назив одговорног субјекта за спровођење, односно координацију мере или остварења циља | |
| Показатељ на нивоу мере или циља | |
| Јединица мере | |
| Извор провере | |
| Почетна вредност | |
| Базна година | |
| Планирана циљана вредност | |
| Остварена циљана вредност | |

| | |
|---|--|
| 1) Да 2) Не 3) Остало | |
| Циљана година | |
| Препоруке у вези мере или циља - овај део није обавезан за попуњавање | |