



ПРАВИЛНИК О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ

Шифра ПРЛ20

Власник:	СОС ДЕЧИЈЕ СЕЛО КРАЉЕВО
Верзија:	02
Датум усвајања:	12.05.2025
Место усвајања	Краљево
Усвојено од стране:	Управни одбор
Статус документа:	Оригинал

Ауторско право

Правилник о спречавању корупције представља ексклузивно власништво ПУ СОС ДЕЧИЈЕ СЕЛО КРАЉЕВО – Центар за подршку деци и породици (у даљем тексту: СОС Дечије село Краљево) и њен садржај се не сме саопштавати неовлашћеним запосленима у организацији, нити другим запосленима без писмене сагласности Координатора за примену система менаџмента.

Коришћена документа

- ИСО 37001:2016 – Антикорупцијски менаџмент системи – Захтеви са упутством за примену
- ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД КОРУПЦИЈЕ И ПРЕВАРЕ, усвојеног од стране УО дана 27.02.2019. године (деловодни број 183/1-19 - дана 27.02.2019.)
- ПЛОЗ Политика спречавања корупције
- ИСО 19011:2011 - Упутство за проверавање система менаџмента
- Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014)
- ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА, усвојеног од стране УО дана 13.10.2015. године (деловодни број 1008/1-15 дана 13.10.2015.)
- П01.001 Обим имплементације и сертификације¹
- П01.002 Контекст организације
- П01.003 Заинтересоване стране и њихови захтеви
- П01.004 Годишњи план
- Систематизација радних места
- П01.002 Контекст организације
- П01.003 Заинтересоване стране и њихови захтеви
- П04.001 Циљ организације и план реализације²
- П05.У02.001 Изјава о достављеним интерним актима³
- П05.006 План обучавања⁴
- П10 Праћење, мерење, анализе и вредновање⁵
- П10.005 Преиспитивање од стране руководства

¹ Процедура П01 у изради

² Процедура П02 у изради

³ Процедура П04 у припреми

⁴ Процедура П05 у припреми

⁵ Процедура П10 у припреми

На основу члана 14. Статута, СОС Дечијег села Краљево Управни одбор, дана 12.05.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ

I Предмет и подручје примене

Члан 1.

Овим правилником се утврђује начин и методологија успостављања, примене, одржавања и унапређења антикорупцијског менаџмент система у организацији, што се односи на стандард ИСО 37001:2016.

II Одговорности

Члан 2.

Координатор за примену интегрисаног система менаџмента (Скраћено – Координатор за ИМС) је одговоран за дистрибуцију процедуре, као и припадајућих образаца. Такође, Координатор се стара о правима приступа, управљању верзијама и чувању оригиналних докумената.

Контакт запослени за „Интегритет и усклађеност“ је запослени кога именује директор СОС Дечијег села Краљево задужен да спроводи активности на превенцији, детекцији случајева корупције као и спроводи налоге Директора села и Председника Управног Одбора. Препорука је да контакт запослени за Интегритет и усклађеност не буде члан Тима за инциденте уколико има више од 5 инцидентата по питању имовине организације на годишњем нивоу.

Контакт запослени за “Интегритет и усклађеност” је задужена да:

- Саветовање Директора села (или еквивалентног) и функционалних одељења о питањима борбе против корупције и спровођењу Антикорупцијске политике.
- Координација спровођења Антикорупцијске политике на националном нивоу.
- Вршење годишње процене ризика од корупције.
- Развијање и праћење планова за смањење ризика од корупције.
- Спровођење обука и сесија подизања свести борбе против корупције.
- Деловање као контакт запослени за борбу против корупције и питања интегритета запослених.
- Комуницирање о анти-корупцијским темама у складу са Антикорупцијском политиком.
- Учешће и проактиван допринос глобалној анти-корупцијској међународној мрежи SOS Children's Villages International.

- Повезивање са регионалним нивоом о питањима борбе против корупције.
- Подршка Тиму за управљање инцидентима за случајеве корупције.
- Подршка и координација истраге инцидента корупције на националном нивоу.
- Учешће у добровољној групи стручњака за борбу против корупције или специјализованим радним групама, као што су оне које се фокусирају на обуку, истрагу, управљање ризиком од корупције или поштовање казних мера.

Крајња одговорност за спровођење ове процедуре лежи на **Директору села (или еквивалентном)**. Управни одбо је одговорно за надгледање примене ове политике и њему се доставља годишњи извештај о напретку успостављања система анти-корупцијског управљања.

Директор села (или еквивалентан) именује најмање једну контакт особу за борбу против корупције.

Сви појединци, учесници било којег пословног процеса организације СОС Дечијег села Краљево су одговорни:

- да у сваком тренутку поступе поштено и у складу са овом процедуром;
- да ни под којим околностима не смеју да учествују, толеришу или омогућавају корупцију у организацији; СОС Дечијег села Краљево
- да чувају сва средства и имовину за коју су одговорни;
- да се придржавају успостављених процеса контрола и процедура за спречавање корупције;
- да пријављују све сумње у вези са корупцијом у складу са овом процедуром.

Сви руководиоци, поред индивидуалних одговорности, имају обавезу :

- да руководе личним примером, да промовишу ову роцедуру, да својим примером успоставе окружење као узор заснован на вредностима организације; СОС Дечијег села Краљево
- да покрену и промовишу примену ове процедуре као и успостављање борбе против корупције у оквиру своје области одговорности и стандардних процеса које спроводе;
- да обезбедите да су сви запослени којима су претпостављени упознати са овом процедуром, да знају своје појединачне одговорности и да похађају неопходне обуке;
- да предузму све неопходне мере за заштиту средстава и имовине организације СОС Дечија села од коруптивних радњи;
- да буду свесни ризика од корупције, да дају допринос годишњим проценама ризика од корупције и да осигурају да су на снази мере за смањење ризика од корупције;
- да успоставе јаке интерне контроле за спречавање и откривање корупције;
- да воде тачну финансијску и пословну евиденцију о утрошеним средствима и донетим одлукама.

Чланови надзорних и извршних органа, поред индивидуалних одговорности, имају обавезу:

- да руководе личним примером, да промовишу ову процедуру, да својим примером успоставе окружење као узори засновани на вредностима организације; СОС Дечијег села Краљево;
- да преузму свеукупну одговорност у вршењу надзора над успостављеним системом анти-корупцијским управљањем организације; СОС Дечијег села Краљево;
- да обезбеде да се за спровођење ове процедуре доделе одговарајући финансијски и људски ресурси.

III Дефиниције, ознаке и скраћенице

Члан 3.

КОРУПРИВНЕ РАДЊЕ - нуђење, обећавање, давање, прихватање или тражење неосноване предности било које вредности (која може бити финансијска или нефинансијска), директно или индиректно, и без обзира на локацију, уз кршење применљивог права, као подстицај или награда за особу која делује или се уздржава од деловања у вези са перформансама које се односе на њена задужења.

НАПОМЕНА 1 уз термин: Претходна дефиниција је генеричка. Значење термина „коруптивне радње“ дефинисано је законом против коруптивних радњи, применљивим на организацију, и системом менаџмента против коруптивних радњи који је организација пројектовала.

ОРГАНИЗАЦИЈА - запослени или група људи који имају сопствене функције са одговорностима, овлашћењима и међусобним односима за остваривање својих циљева.

НАПОМЕНА 1 уз термин: Појам „организација“ обухвата, али није ограничен на предузетника, компанију, корпорацију, фирму, предузеће, орган власти, партнерство, добротворну организацију или институцију, или њихов део или комбинацију, без обзира на то да ли су обједињени или нису и да ли су јавног или приватног карактера.

НАПОМЕНА 2 уз термин: За организације са више од једне радне јединице, једна или више радних јединица може се дефинисати као једна организација.

УПРАВЉАЧКО ТЕЛО - група или тело који имају крајњу одговорност и овлашћења за активности, управљање на највишем нивоу и политику организације, које највише руководство извештава и којем је највише руководство крајње одговорно.

НАПОМЕНА 1 уз термин: Неће све организације, посебно не мале организације, имати управљачко тело одвојено од највишег руководства.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Управљачко тело може да укључи, али није ограничено на борд директора, његове комисије, надзорни одбор, поверенике или надзорнике.

КОРУПЦИЈА - у контексту, СОС Дечијег села Краљево, дефинисана као дело које укључује злоупотребу положаја да би се остварили лични циљеви или циљеви другог лица или ентитета. Ово подразумева злоупотребу моћи за личне, финансијске и нефинансијске користи. Свеобухватно, корупција укључује, али се не ограничава на следеће поступке и активности:

ПРИМАЊЕ КОРУПРИВНИХ РАДЊИ - Врши га запослени која непосредно или посредно захтева или прими поклон или другу корист, која прими обећање поклона или друге користи, за себе или другог, да у оквиру свог овлашћења изврши радњу коју не би смела извршити или да не изврши радњу коју би морала извршити.

Врши га запослени која, непосредно или посредно захтева или прими поклон или другу корист, која прими обећање поклона или друге користи, за себе или другог, да у оквиру свог овлашћења изврши радњу коју би морала извршити или да не изврши радњу коју не би смела извршити.

Под појам коруптивних радњи, спада и **ПРОТИВУСЛУГА**, као врста коруптивних радњи која се дешава у ситуацији у којој запослени која је укључена у процес набавке прима “поклон / награду” од добављача како би изабрала баш његову понуду за робу или услугу, односно обезбедила му на вештачки начин, а свесно, предност у односу на друге учеснике, иако он такву предност, објективно гледано, не заслужују.

ДАВАЊЕ КОРУПРИВНИХ РАДЊИ/ПОДМИЋИВАЊЕ - врши га запослени која другом лицу учини, понуди или обећа поклон или другу корист за то лице, да у оквиру свог овлашћења, или у вези са својим овлашћењем изврши радњу коју не би смело извршити, или да не изврши радњу коју би морало извршити, или ко посредује при оваквом подмићивању лица.

Запослени која другом лицу учини понуду или обећа поклон или другу корист за то лице, да у оквиру свог овлашћења, или у вези са својим овлашћењем изврши радњу коју би морала извршити, или да не изврши радњу коју не би смела извршити или ко посредује при оваквом подмићивању лица.

ТРГОВИНУ УТИЦАЈЕМ – врши запослени која захтева или прима поклон/награду, или неку другу корист, за себе или другог, непосредно или преко трећег лица, да коришћењем свог положаја или утицаја, односно претпостављеног утицаја, посредује да се изврши или не изврши нека радња у оквиру радног процеса.

(Пример — Претпостављени утицај лице користи када друго лице одржава у заблуди да му може помоћи у достизању неког циља захваљујући свом утицају, и на основу тога извлачи корист, а фактички, утицај на тако нешто нема.)

Запослени која другом лицу непосредно, или преко трећег лица, обећа, понуди или да поклон/награду, или какву другу корист, да коришћењем свог положаја или утицаја посредује да се изврши или не изврши нека радња у оквиру радног процеса.

Запослени која, користећи свој положај или утицај, односно претпостављени утицај, посредује да се изврши нека радња у оквиру радног процеса која не би смела да се изврши, или да се не изврши нека радња у радном процесу која би морала да се изврши.

Запослени која другом лицу, непосредно или преко трећег лица обећа, понуди или да поклон/награду или другу корист, да користећи свој положај или утицај посредује да се изврши радња у оквиру радног процеса која се не би смела извршити, или да се не изврши радња у оквиру радног процеса која би морала да се изврши.

ОДАВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ – врши запослени која неовлашћено другом лицу саопшти, преда или на други начин учини доступним податке који представљају пословну тајну (подаци или документа чијим би одавањем била проузрокована штета организација, односно подаци који су овим или другим актима, одлукама, или уговорила експлицитно дефинисани као пословна тајна) или које прибави такве податке у намери да их преда непозваном лицу, било да је наведено учињено свесно, нпр. са циљем — или из користољубља или из нехата.

ПОСЛУГУ – врши лице које се неовлашћено послужи новцем, хартијом од вредности или другим стварима, које су му поверене од стране СОС Дечијег села Краљево или, уколико исте припадају другом правном, или физичком лицу, а сарадник ка раду са њима у контакт дође, те поступи како је претходно наведено, односно ако сарадник ове ствари другоме лицу неовлашћено да на послугу.

ПРОНЕВЕРУ – врши лице које, у намери да себи или другом лицу прибави противправну имовинску корист, присвоји новац, хартије од вредности, или друге покретне ствари које су му поверене од стране СОС Дечијег села Краљево или на раду, односно које су му поверене од стране других лица са којима сарадник сарађује извршавајући своје обавезе у име и за рачун СОС Дечијег села Краљево.

ПРЕВАРУ – врши запослени која, у току обављању посла и у намери да себи или другом лицу прибави противправну имовинску корист, подношењем лажних обрачуна, извештаја и других докумената или на други начин доведе у заблуду овлашћено лице, те потом изврши незакониту исплату, односно поступи без основа јер је доведен у заблуду да исти постоји.

Наведено укључује, али се не ограничава на радње сарадника, као што су: фалсификовање реверса, лажирање пописа основних средстава, лажно извештавање, фалсификовање потписа, фалсификовање информација у документима, лажирање одсуства, лажирање присуства на раду, лажирање налога за плаћање, службена путовања, односно сва друга фалсификовања и лажирања докумената које могу да проузрокују штету Фондацији.

КРАЂА - укључује одузимање туђе покретне ствари. односно друге имовине у власништву Фондације, односно трећих лица са којима СОС Дечије село Краљево сарађује, тј. са којима сарадник долази у контакт, а у намери да се њеним присвајањем себи или другом лицу прибави противправна имовинска корист.

УТАЈА - укључује неовлашћено прибављање противправне имовинске користи и присвајање туђе покретне ствари, односно друге имовине у власништву организације, која је лицу, које утају чини, поверена.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСА - постоји када сарадник има личне интересе који би могли да угрозе извршење његових радних обавеза, односно утичу на ниво професионалности при доношењу одређене одлуке, тј. делују на начин извршења исте, а науштрб интереса организације, других сарадника, односно партнера СОС Дечијег села Краљево (сам конфликт интереса је независан од чињенице да је до извршења неправилности дошло).

ИЗНУЂИВАЊЕ - Радња којом се, са намером да се себи или другом, прибави противправна имовинска корист, нешто постиже силом, претњом, те се овим поступцима друго лице наводи да нешто учини, или не учини, на штету своје, или туђе имовине.

ФАВОРИЗОВАЊЕ - непоштено давање предности једној особи или групи на штету других, односно на штету организације. Под овај појам убраја се и **НЕПОТИЗАМ**, под којим се подразумева повлашћивање рођака на рачун других људи који су у било ком смислу компетентнији, или заслужнији од лица коме се таква предност даје.

ПОКЛОН - прихватање поклона симболичног значаја или новчане вредности, који се поклања као знак захвалности, или се даје у духу локалног обичаја, не сматра се корупцијом. Ипак, како би се избегао конфликт интереса, сви поклона које запослени приме током обаљања својих дужности, морају бити пријављени надређенима. Поклони у вредности већој од 50 евра у динарској противвредности, могу бити прихваћени само у име организације, никад у лично име, а након што сарадник пријави добијање таквог поклона, о наведеном се саставља запис и поклон се даље евидентира и води са осталим стварима које представљају инвентар, СОС Дечијег села Краљево и пописује се при годишњем попису, или се, уколико је у питању новчани поклон, уплаћује на рачун СОС Дечијег села Краљево. Запис о чињеници да је сарадник овакав поклон пријавио, поред тога што се архивира, чува се и у персоналном досијеу сарадника који је пријаву извршио.

ФУНКЦИЈА ЗА УСКЛАЂЕНОСТ ПРОТИВ КОРУПРИВНИХ РАДЊИ - запослени(е) која има одговорност и овлашћење за реализацију оперативних активности система менаџмента против коруптивних радњи.

ПРОВЕРА - систематичан, независан и документован процес за добијање доказа провере и његово објективно вредновање да би се утврдио обим у којем су испуњени критеријуми провере

НАПОМЕНА 1 уз термин: Провера може да буде интерна (преко прве стране), или екстерна (преко друге стране или преко треће стране), а може да буде и комбинована провера (комбиновање две или више дисциплина).

НАПОМЕНА 2 уз термин: Интерну проверу спроводи сама организација, или екстерна страна, у њено име. **НАПОМЕНА 3** уз термин: „Доказ провере” и „критеријум провере” дефинисани су у стандарду ИСО 19011.

УСАГЛАШЕНОСТ - испуњеност захтева.

НЕУСАГЛАШЕНОСТ - неиспуњеност захтева.

КОРЕКТИВНА МЕРА - мера за отклањање узрока неусаглашености и за спречавање понављања.

ОСОБЉЕ - директори, службеници, запослени, привремено особље или радници и волонтери организације.

НАПОМЕНА 1 уз термин: Различите врсте особља представљају различите врсте и степене ризика у вези са коруптивне радњем и у односу на њих се може поступати различито кроз оцењивање ризика организације у вези са коруптивне радњем и кроз процедуре менаџмента ризиком организације у вези са коруптивне радњем.

ПОСЛОВНИ САРАДНИК - екстерна страна са којом организација има или планира да успостави неки облик пословног односа.

НАПОМЕНА 1 уз термин: Пословни сарадник укључује, али није ограничен на клијенте, кориснике, заједничка улагања, партнере у заједничким улагањима, партнере у конзорцијумима, испоручиоце аутсорсинга, уговараче, консултанте, подуговараче, испоручиоце, продавце, саветнике, агенте, дистрибутере, представнике, посреднике и инвеститоре. Ова дефиниција је намерно проширена и требало би је тумачити у складу са профилем ризика у вези са коруптивне радњем организације како би се применила на пословне сараднике за које је разумно сматрати да могу изложити организацију ризику у вези са коруптивне радњем.

НАПОМЕНА 2 уз термин: Различите врсте пословних сарадника представљају различите врсте и степене ризика у вези са коруптивне радњем, тако да организација представља различите степене могућности утицаја на различите врсте пословних сарадника. Кроз оцењивање ризика у вези са коруптивне радњем и кроз процедуре менаџмента ризиком у вези са коруптивне радњем организације може се поступати различито са различитим врстама пословних сарадника.

НАПОМЕНА 3 уз термин: Позивање на „пословање” у овом документу може се тумачити у ширем смислу тако да представља оне активности које су релевантне за сврху постојања организације.

ЈАВНИ СЛУЖБЕНИК - запослени која има законодавну, управну или судску функцију, било на основу именовања, избора или сукцесије, односно свака запослени која обавља јавну функцију, укључујући и функцију у јавној агенцији или јавном предузећу, или било који службеник или заступник јавне домаће или међународне организације, или било који кандидат за јавни положај

ТРЕЋА СТРАНА - запослени или тело који су независни у односу на организацију.

НАПОМЕНА 1 уз термин: Сви пословни сарадници јесу трећа страна, али нису све треће стране пословни сарадници.

СУКОБ ИНТЕРЕСА - ситуација када пословни, финансијски, породични, политички или лични интереси могу да утичу на расуђивање запослени у спровођењу њихових задужења за организацију.

„DUE DILIGENCE” - процес којим се даље оцењују природа и размере ризика у вези са коруптивне радњем и који помаже организацијама да донесу одлуке у вези са специфичним трансакцијама, пројектима, активностима, пословним сарадницима и особљем.

ОРГАНИЗАЦИЈА КОЈОМ СЕ УПРАВЉА - Организација има управљање над другом организацијом уколико директно или индиректно управља руководством те организације

IV Опште одредбе

Члан 4.

Сврха овог правилника је:

- да подигне свест чланова одбора, запослених и сарадника, као и свих других лица ангажованих у организацији на свим нивоима о коме како се СОС Дечијег села Краљево бори са корупцијом,
- да нагласи одговорност запослених и сарадника на свим нивоима, као и свих других лица ангажованих од стране организације,
- да промовише неопходне акције које треба спровести у случају преваре или корупције, или ако постоји сумња о могућој превари.

V Поступак

Члан 5.

Контекст организације

Највише руководство обезбеђује утврђивање и редовно преиспитивање екстерних и интерних питања која су релевантна за сврху и стратешко усмерење организације и која утичу на способност организације да остварује предвиђени резултат антикорупцијског система менаџмента.

Та питања укључују, не ограничавајући се, следеће факторе:

- величину и структуру организације, као и делегирано овлашћење за доношење одлука организације;
- локације и секторе у којима организација реализује или предвиђа да реализује оперативне активности;
- природу, размере и сложеност активности организације и њених оперативних активности;
- пословни модел организације;
- ентитете над којима организација има управљање (којима организација управља) и ентитете који спроводе управљање над организацијом;
- пословне сараднике организације;

- природу и обим међусобних деловања са јавним службеницима;
- применљиве законске, регулаторне, уговорне и професионалне обавезе и задужења.

Прелиминарно утврђивање се врши на почетку имплементације интегрисаног система, док се преиспитивање спроводи редовно, једном годишње за време годишњег планирања, или ванредно - са сваком променом која утиче на организацију. Резултати се бележе на обрасцу **П01.002 Контекст организације** и спроводи је менаџмент тим, а одобрава Управни одбор.

Образац је дефинисан на основу SWOT анализе која је крајње ефикасан алат за разумевање и доношење одлука у најразличитијим ситуацијама у раду организације.

Ради утврђивања датих екстерних и интерних питања, утврђује се и преиспитује следеће:

S - снага - унутрашње

W - слабости – унутрашње;

O - прилике - спољашње

T - претње - спољашње

Контекст организације омогућава препознавање позитивних и негативних фактора и даје могућност да се на њих благовремено утиче. Тачније, SWOT анализа омогућава да се утврди где се у садашњој ситуацији организација налази, које су главне предности и слабости и какве су шансе и које су препреке за стицање до планираних циљева у будућности.

Разумевање потреба и очекивања заинтересованих страна

Организација утврђује заинтересоване стране које су релевантне за антикорупцијски менаџмент систем, као и њихове захтеве. Организација дефинише разлике у захтевима имајући у виду да су одређени захтеви обавезни, док су други необавезни. Ради документовања ових информација, организација користи образац **П01.003 Заинтересоване стране и њихови захтеви**.

Утврђивање предмета и области примене система управљања борбом против корупције

У обрасцу **П01.001 Обим имплементације и сертификације** су наведене врсте и услуга које су обухваћене и мора да се пружи образложење за сваки захтев овог међународног стандарда за који организација утврди да није применљив за предмет и подручје примене њеног система менаџмента против коруптивних радњи. Ова искључења се наводе у делу обрасца под називом „Искључење из тачака“. Обим имплементације и сертификације не мора бити усклађен са организационом шемом и свим процесима које организација обавља.

Највише руководство, у сарадњи са Координатором за ИМС утврђује процесе који су потребни за систем менаџмента и њихову примену широм организације и тако:

- одређује редослед и интеракцију ових процеса и наводи их у мапи процеса;
- се бави ризицима од коруптивних радњи;
- побољшава процесе и систем менаџмента.

Члан 6.

Ризици у вези са коруптивним радњама

Организација редовно спроводи оцењивање ризика у вези са коруптивним радњама тако што:

- идентификује ризике у вези са коруптивним радњама које би организација могла разумно да предвиди и уноси их у **ПРЛ20.001 Анализа ризика од коруптивних радњи**, имајући у виду ризичан процес и потенцијални узрок ризика; прелиминарна анализа се спроводи од стране тима за анализу ризика, који је сачињен од стране чланова Националног менаџмент тима. Финално одобравање спроводи Национални директо;
- анализира и оцењује ризик користећи образац **ПРЛ20.А01 Матрица за вредновање ризика од коруптивних радњи**;
- одређује категорију ризика **ПРЛ20.А01 Матрица за вредновање ризика од коруптивних радњи**
- даје приоритете идентификованим ризицима у вези са коруптивним радњама тако што одлучује третман који ће да спроведе и тај третман уноси у образац **ПРЛ20. 001 Анализа ризика од коруптивних радњи**;
- вреднује погодност и ефективност постојећих управљачких мера организације за ублажавање оцењених ризика у вези са коруптивним радњама тако што уноси датум провере ефективности мера и могућности за побољшање у образац **ПРЛ20.001 Анализа ризика од коруптивних радњи**.

Анализа ризика се преиспитује:

- редовно, за време преиспитивања од стране руководства, а у току годишњег планирања, тако да измене и нове информације могу да се исправно оцењују на основу времена и учесталости које је дефинисала организација;
- у случају значајне измене у структури или активностима организације.

Намера приликом оцењивања ризика у вези са коруптивним радњама јесте да се организацији омогући да формира чврсту основу за њен систем менаџмента против коруптивних радњи. Ово оцењивање идентификује ризике у вези са коруптивним радњама на које ће се систем менаџмента фокусирати, односно ризике у вези са коруптивним радњама који су проглашени од стране организације за приоритет у ублажавању ових ризика, примењивању управљања и распоређивању особља, ресурса и активности које се односе на усклађеност против коруптивних радњи. Како организација предузима оцењивање ризика у вези са коруптивним радњама, коју методологију користи, како су ризици у вези са коруптивним радњама вредновани и поређани по приоритетима, и ниво ризика у вези са коруптивним радњама који је прихваћен (тј. „склоност ка прихватању ризика“) или се толерише, препуштено је самој организацији. Пре свега, организација је та која успоставља сопствене критеријуме за вредновање ризика у вези са коруптивним радњама кроз **ПРЛ20.А01 Матрица за вредновање ризика од коруптивних радњи.**

Оцењивање (вредновање) ризика

Организација је дефинисала следеће критеријуме за оцену вероватноће појаве ризика:

- *Оцењивање ризика у вези са коруптивним радњама наспрам броја локација организације*

Организација са седиштем на једној локацији, са централизованим управљачким мерама менаџмента у рукама неколико људи има могућност да управља својим ризицима у вези са коруптивним радњама много лакше него организација са децентрализованом структуром која спроводи оперативне активности на више локација.

- *Оцењивање ризика наспрам управљачке структуре*

Централизовано управљање може значити већи степен контроле над потенцијалним коруптивним радњама него децентрализовано управљање.

- *Оцењивање ризика у односу на вредност услуга, односно кориснике*

Организација може да има велики број корисника који од организације набављају услуге веома ниске вредности, и то у пракси, за организацију представља минималан ризик у вези са коруптивним радњама. У овом случају, организација ове кориснике може да сматра ниским ризиком у вези са коруптивним радњама, и може да одреди да за ове кориснике неће бити потребне било какве специфичне управљачке мере против коруптивних радњи у односу на њих.

С друге стране, организација може да послује са корисницима где су улагања веома велика и могу да представљају значајан ризик у вези са коруптивним радњама (нпр. ризик од тражења коруптивних радњи од организације у замену за плаћања, одобрења). Ове врсте корисника могу се сматрати „високим“ ризиком у вези са коруптивним радњама, и могу захтевати од организације виши ниво управљачких мера против коруптивних радњи.

- *Оцењивање ризика у односу на добављаче*

Различите категорије добављача могу да представљају различите нивое ризика у вези са коруптивним радњама. На пример, добављачи са веома великим обимом послова, или који могу да буду у контакту са клијентима, корисницима организације или релевантним јавним службеницима, могу да представљају „средњи” или „висок” ризик у вези са коруптивним радњама. Неке категорије добављача могу представљати „низак” ризик, нпр. добављачи са седиштем у подручјима са ниским ризиком у вези са коруптивним радњама који немају контакт са јавним службеницима битним за трансакцију, или са донаторима или корисницима организације. Неке категорије добављача могу да представљају „веома низак” ниво ризика у вези са коруптивним радњама, нпр. добављачи предмета мале вредности у малим количинама, услуга онлајн куповине авионских карата или резервације хотелског смештаја. Организација може да закључи да специфичне управљачке мере против коруптивних радњи не треба да буду примењиване у односу на добављаче који представљају низак или веома низак ризик у вези са коруптивним радњама.

- *Оцењивање ризика у односу на заступнике*

Заступници или посредници који су у интеракцији са донаторима или корисницима организације или јавним службеницима у име организације највероватније представљају „средњи” или „висок” ризик у вези са коруптивним радњама, нарочито ако су плаћени путем провизије или на основу учинка.

- *Оцењивање ризика у односу на сараднике*

Организација може да утврди да уколико запослени немају контакт са јавним службеницима (који су корисници, донатори или испоручиоци) приватно или службено, он представљају низак ризик, али ако запослени имају контакт са јавним службеницима (који су корисници, донатори или испоручиоци) приватно или службено или уколико њихов статус није познат, организација ово може оценити наведено као висок ризик.

Када је утврђена и оцењена вероватноћа, у складу са **ПРЛ20.А01 Матрица за вредновање ризика од коруптивних радњи**, организација оцењује последицу уколико дође до појаве. Тако се одређује укупан ризик и његова категорија, у складу са обрасцем **ПРЛ20.А01 Матрица за вредновање ризика од коруптивних радњи**.

Третман ризика и мере

Када оцени релевантне ризике у вези са коруптивним радњама, организација утврђује третман ризика и ниво управљачких мера против коруптивних радњи које се примењују за сваку категорију ризика, па оцењује да ли су постојеће управљачке мере адекватне.

Третман ризика се наводи у обрасцу у **ПРЛ20.О01 Анализа ризика од коруптивних радњи** и може бити:

- елиминисање ризика или избегавање ризика одлуком да се не започне или не настави са активностима;

- смањење ризика: промена природе трансакције, пројекта, активности или односа (организација може да мења природу трансакције, пројекта, активности или односа тако да се природа и обим ризика у вези са коруптивним радњама смањују на ниво на којем се може адекватно вршити менаџмент путем постојећих, повећаних или додатних управљачких мера против коруптивних радњи);
- прихватање ризика засновано на процени информација или
- пренос ризика.

Уколико организација одлучи да третира ризик, креира се **ПРЛ20.003 План управљања ризиком од коруптивних радњи**.

Након спровођења мера, организација проверава ефикасност мера приликом интерне провере и резултате уноси у **ПРЛ20.001 Анализа ризика од коруптивних радњи**.

Ако се нису показале као адекватне, ове управљачке мере могу да буду побољшане на одговарајући начин. На пример, виши ниво управљања ће се вероватно примењивати у погледу локација са вишим нивоом ризика у вези са коруптивним радњама и категорија пословних сарадника вишег нивоа ризика у вези са коруптивним радњама. Организација може да утврди да је прихватљиво да има низак ниво управљања над активностима или пословним сарадницима ниског нивоа ризика у вези са коруптивним радњама.

Ово оцењивање ризика у вези са коруптивним радњама није обимно нити превише сложено, а резултати овог оцењивања не морају нужно да се покажу као тачни (нпр. за трансакцију оцењену да представља низак ризик у вези са коруптивним радњама може да се испостави да укључује коруптивна радња). Докле год је разумно изводљиво, резултати оцењивања ризика у вези са коруптивним радњама треба да одражавају стварне ризике у вези са коруптивним радњама са којима се организација суочава.

Ово оцењивање је пројектовано као алат који помаже организацији да оцењује и утврђује приоритете за своје ризике у вези са коруптивним радњама, и треба редовно да се преиспитује и ревидира на основу измена у организацији или околностима (нпр. нова тржишта, законски захтеви, стечена искуства).

По ступању на рад, одговорна лица организације упознају са условима рада у организацији који се односе на антикорупцијски менаџмент систем потписивањем документа **ПРЛ20.002 Услови рада у погледу антикорупцијског менаџмент система**.

Члан 7.

Лидерство

Управљачко тело

Управљачко тело организације је Управни и надзорни одбор и оно показује лидерство и посвећеност у односу на систем менаџмента против коруптивних радњи тако што:

- преиспитује **ПЛО3 Политику спречавања корупције** организације;
- обезбеђује да су стратегија и политика организације против коруптивних радњи међусобно усклађене;
- прима и преиспитује информације о садржају и реализацији оперативних активности система менаџмента, које му доставља највише руководство, након преиспитивања;
- захтева да су распоређени и додељени одговарајући и прикладни ресурси који су потребни за ефективну реализацију оперативних активности система менаџмента против коруптивних радњи;
- надгледа, у разумној мери, како највише руководство примењује систем менаџмента организације против коруптивних радњи, као и његову ефективност.

Руководство

Руководство организације (Директор села) показује лидерство и посвећеност у односу на систем менаџмента тако што:

- обезбеђује да се систем менаџмента против коруптивних радњи, укључујући **ПЛО3 Политику спречавања корупције** и циљеве постављене путем **П04.001 Годишњи план**, успоставља, примењује, одржава и преиспитује како би се на одговарајући начин бавило ризицима организације у вези са коруптивном радњом;
- обезбеђује интегрисање захтева система менаџмента против коруптивних радњи у процесе организације;
- распоређује адекватне и одговарајуће ресурсе за ефективну реализацију оперативних активности система менаџмента против коруптивних радњи;
- интерно и екстерно комуницира у вези са политиком против коруптивних радњи;
- интерно комуницира о важности ефективног система менаџмента против коруптивних радњи, као и о важности усаглашавања са захтевима система менаџмента против коруптивних радњи;
- обезбеђује да је систем менаџмента против коруптивних радњи пројектован на одговарајући начин како би се остваривали његови циљеви;
- усмерава и подржава особље да доприноси ефективности система менаџмента против коруптивних радњи;
- промовише одговарајућу културу против коруптивних радњи у организацији;
- промовише стално побољшавање;
- подржава друге релевантне руководеће улоге да покажу своје лидерство у спречавању и откривању коруптивних радњи као што се то примењује у њиховим областима одговорности;
- подстиче примену процедура пријављивања извршене коруптивне радње или коруптивне радње у коју се сумња;

- обезбеђује да нико од особља не буде изложен одмазди, дискриминацији или дисциплинским мерама због пријава поднетих у доброј вери или на основу разумног убеђења или сумње у кршење политике организације против коруптивне радње, или због одбијања да се укључи у коруптивну радњу, чак и уколико такво одбијање може да резултира губитком посла за организацију (осим када је појединац учествовао у том кршењу);
- у планираним интервалима, извештава управљачко тело о садржају и реализацији оперативних активности система менаџмента против коруптивне радње, као и оптужбама у вези са озбиљним и систематским коруптивним радњама.

Политика против коруптивних радњи

Директор села успоставља, одржава и преиспитује **ПЛ03 Политику спречавања корупције** која:

- забрањује коруптивне радње;
- захтева усклађеност са законима и прописима против коруптивних радњи који су применљиви на организацију;
- одговара сврси организације;
- пружа оквир за постављање, преиспитивање и остваривање циљева против коруптивних радњи;
- укључује посвећеност задовољењу захтева система менаџмента против коруптивних радњи;
- подстиче изражавање забринутости у доброј вери, или на основу разумног убеђења, у поверењу, без страха од одмазде;
- укључује посвећеност сталном побољшавању система менаџмента против коруптивних радњи;
- објашњава овлашћење и независност функције за усклађеност против коруптивних радњи;
- објашњава последице неусклађености са политиком против коруптивних радњи.

ПЛ03 Политика спречавања корупције је доступна као документована информација и саопштена на одговарајућим језицима унутар организације. Политика је доступна и пословним сарадницима који представљају виши ризик од коруптивних радњи, као и релевантним заинтересованим странама.

Организационе улоге, одговорности и овлашћења

Директор села, путем званичне одлуке, именује Антикорупцијског координатора. Ову функцију преузима Контакт запослени за интегритет и усклађеност.

Директор села може да додели део или целу функцију Антикорупцијског координатора особи изван организације. Ако то учини, управљачко тело мора да обезбеди да одређено особље има одговорност за те екстерно додељене делове функције, као и овлашћење над њима.

Координатори на сваком нивоу су одговорни за то да се у оквиру њиховог одељења или функције захтеви система менаџмента против коруптивних радњи примењују и да су усклађени са њима. Координатори се о овоме обавештавају на обуци, као и путем јавно истакнутог обавештења.

Члан 8.

Планирање

Циљеви против коруптивних радњи и планирање њиховог остваривања

Директор села је обезбедио да се на одговарајућим функцијама и нивоима унутар организације утврде циљеви организације.

Циљеви су:

- конзистентни са **ПЛО3 Политиком спречавања корупције**;
- мерљиви (уколико је могуће);
- такви да узимају у обзир применљиве факторе контекста организације (**П01.002 Контекст организације**), захтеве заинтересованих страна (**П01.003 Заинтересоване стране и њихови захтеви**) и идентификоване ризике у вези са коруптивном радњом (**ПРЛ20.001 Анализа ризика од корупције**);
- остварљиви, праћени и саопштени;
- ажурирани.

Циљеви се ажурирају по потреби, али најмање једном годишње.

Организација мора да одржава документоване информације о циљевима, па се стога води образац **П04.001 Годишњи план**, који укључује и следеће информације:

- шта ће да се уради (активности);
- који ресурси ће бити потребни;
- ко ће то да уради;
- када ће да буде завршено (рок за реализацију);
- како ће се вредновати резултати.

Директор села се извештава о резултатима вредновања циљева, након чега он, по потреби, одређује даље радње.

Члан 9.

Подршка*Компетентност*

Компетентност особља/кадрова у општем смислу је заснована на одговарајућем:

- нивоу образовања, дефинисаног путем Систематизације радних места,
- извршеним општим и/или специјалистичким обукама, евидентираних и верификованих у досијеу запослених;
- усвојеном и демонстрираном знању и вештинама,
- стеченом искуству на одговарајућим пословима.

Процес запошљавања

Сво особље организације се упознаје са условима рада у организацији који се односе на антикорупцијски менаџмент систем. Приликом запошљавања се спроводи обука о антикорупцијском менаџмент систему и том приликом се запосленима доставља **ПЛ03 Политика спречавања корупције** и запослени потписује да је упознат са документом путем **П05.У02.001 Изјава о достављеним интерним актима**.

У односу на све позиције које су изложене вишем од ниског ризика од мита примењују се процедуре које обезбеђују:

- да се „Due diligence” запослени спроводи пре него што се оне запосле, док се „Due diligence” особља спроводи код запослених пре њиховог премештаја или унапређења од стране организације, да би се утврдило, колико год је то разумно могуће, да је прикладно да се они запосле или прераспореде и да је разумно да се верује да ће се понашати у складу са захтевима политике и система менаџмента против коруптивних радњи; ова процена се спроводи уз помоћ обрасца **ПРЛ20.005 Due diligence**.
- да се бонуси за перформансе, посебни циљеви перформанси и други подстицајни елементи зараде периодично преиспитују, да би се верификовало да постоје разумне мере заштите које ће их спречити да подстичу коруптивне радње;
- да то особље, највише руководство и управљачко тело, поднесе изјаву у примереним временским размацима, сразмерним са идентификованим ризиком у вези са коруптивном радњом, којом потврђују њихово понашање у складу са политиком против коруптивних радњи.

„Due diligence” запослених

Када спроводи „Due diligence” запослени пре него што их прими међу запослене, у зависности од функција предложених за ове запослене и одговарајућих ризика у вези са коруптивном радњом, организација може да предузме мере као што су:

- дискутовање о **ПЛ03 Политика спречавања корупције** на интервјуу са потенцијалним запосленима, и формирање става о томе да ли они разумеју и прихватају значај усклађености;
- предузимање разумних корака верификације да су квалификације потенцијалних запослених тачне;
- предузимање разумних корака да се за потенцијални запослени добију препоруке од претходних послодаваца које су задовољавајуће за организацију;
- предузимање разумних корака да се утврди да ли је потенцијални запослени икада били умешани у коруптивне радње;
- предузимање разумних корака верификације да организација потенцијалним запосленима не нуди запослење у замену за то што су је непримерено фаворизовали на свом претходном запослењу;
- верификовање да сврха нуђења запослења потенцијалном запосленом није та да се осигура непримерено повољнији третман за организацију;
- предузимање разумних корака да се идентификују односи потенцијалних запослених са јавним службеницима.

Сукоби интереса

Организација чини све да идентификује и вреднује ризик од интерних и екстерних сукоба интереса. Организација јасно информише све запослене о њиховим дужностима да пријави било какав актуелни или могући сукоб интереса, као што је породична, финансијска или друга повезаност која се директно или индиректно односи на делокруг рада. Ово помаже организацији да идентификује ситуације у којима запослени може да олакша, или да не спречи или не пријави коруптивна радња, нпр:

- када је запослени за сарадњу са донаторима повезана са корисником донације или
- када менаџер једног дела организације има лични финансијски интерес у пословању конкурента или сличне организације.

Организација води записе о свим околностима актуелних или потенцијалних сукоба интереса и о томе да ли су предузете мере да се тај сукоб ублажи на обрасцу **ПРЛ20.006 Сукоби интереса**.

Привремено запослени

У неким случајевима, привремено запослени у организацији може да омогући другој организацији која јој обезбеђује понуду одговарајуће радне снаге или други пословни сарадник. У том случају, организација утврђује да ли се адекватно поступа са ризиком у вези са коруптивном радњом који представља овај привремено запослени (ако постоје), тако што их третира као своје сопствене запослене за сврхе обуке и управљања, или тако што намеће одговарајуће управљачке мере преко пословних сарадника који су обезбедили ове привремено запослене.

Свест и обука

Утврђивање потреба за обучавањем и извршавање обучавања

СОС Дечије село Краљево поседује **П05.006 План обучавања** који се доноси на почетку године за текућу или крајем године за наредну годину. У **П05.006 Плану обучавања** се дефинишу све обуке у вези са коруптивном радњом са њиховим програмима, које је неопходно извршити у предвиђеним временским роковима. План се доноси имајући у виду идентификоване ризике у вези са коруптивном радњом које је дефинисало одговорно лице организације.

Планом се обухватају све обуке екстерне и интерне.

Програм обуке садржи више облика и врста образовних садржаја. Према облику ти садржаји могу да буду:

- Информативни семинари (ИС) на којима циљна група добија неопходне информације о новинама из одређене области;
- Едукативни (образовни) семинари (ЕС) на којима циљна група добија неопходна знања и вештине из одређене области;
- Курсеви обуке (КО) на којима циљна група добија практичну обуку о примени одређених метода, захтева, технологија, опреме, итд., из одређене области;
- Креативне радионице (КР) на којима се врши интерактивна размена различитих знања и искуства између водитеља и учесника у циљу креирања жељених решења;

Сваки План обуке описује програме обуке који по својој структури треба да садрже:

- Облик образовног садржаја
- Назив образовног садржаја
- Циљну групу по структури и броју
- Предавача и/или образовну институцију
- Планирани термин обуке
- Начин оцене ефикасности изведене обуке
- Оцену врши лице које својим знањем и искуством може реално и стручно да оцени знање и способности запослених.

- Обучавање у вези са коруптивном радњом

Обучавање је неопходно:

- при распоређивању запослених на прво радно место - почетну дужност,
- приликом увођења нових или измењених докумената система,
- приликом увођења и примене нових знања, нових услуга и сл.,
- при свакој промени радног места - дужности,
- при променама у процесу рада и
- након што се приликом процене рада и знања запосленог утврди да је неопходно поновно обучавање.

Обука у вези са коруптивном радњом се бави следећим питањима:

- **ПЛ03 Политика спречавања корупције**, овом процедуром и другим релевантним процедурама и системом менаџмента против коруптивних радњи и њиховом дужношћу да се усклађују;
- **ПРЛ20.001 Анализом ризика од корупције** и штетом која би била нанета њима и организацији као резултат мита;
- околностима у којима може доћи до мита у односу на њихова задужења и како да препознају те околности;
- како да се препозна тражење или нуђење мита и пружи одговор на то;
- како може да се спречи или избегава коруптивна радња и да се препознају кључни индикатори ризика у вези са коруптивном радњом;
- доприносом ефикасности система менаџмента против коруптивних радњи, укључујући користи од побољшаних перформанси против коруптивних радњи и пријављивања мита у које се сумња;
- импликацијама и потенцијалним последицама неусаглашавања са захтевима система менаџмента против коруптивних радњи;
- како и коме могу да пријаве било какву забринутост (примена Закона о заштити узбуњивача);
- информацијама о расположивим обукама и ресурсима

Члан 10.

Реализација оперативних активности

Планирање и управљање реализацијом оперативних активности

Организација планира, примењује, преиспитује и управља процесима који су потребни да би се испуњавали захтеви система менаџмента против коруптивних радњи.

Сви дефинисани процеси, како је потребно, укључују специфичне управљачке мере наведене кроз образац **ПРЛ20.008 Процеси и управљачке мере**.

Управљачке мере могу бити:

- „Due diligence”
- Финансијске управљачке мере
- Нефинансијске управљачке мере
- Примењивање управљачких мера које су захтевамо од стране других организација
- Процедуре које укључују посвећеност против коруптивних радњи
- Примена процедура које су израђене са намером да спрече прихватање поклона, повлашћеног статуса, донација и сличних користи
- Процедуре које подстичу изражавање забринутости
- Процедуре које захтевају спровођење истраге у вези са коруптивним радњама и поступање са њим

Организација управља и процесима из аутсорса.

„Due diligence”

Када се оцењивањем ризика организације у вези са коруптивним радњама, као што је спроведено путем обрасца **ПРЛ20.001 Анализа ризика од корупције**, оцени да је ризик у вези са коруптивним радњама виши од ниског у односу на:

- специфичне категорије трансакција, пројеката или активности,
- планиране или текуће односе са одређеним категоријама пословних сарадника, или
- специфичне категорије особља на одређеним позицијама

Организација мора да оцени природу и обим ризика у вези са коруптивним радњама у односу на специфичне трансакције, пројекте, активности, пословне сараднике и особље који спадају у ове категорије. Ово оцењивање мора да садржи „Due diligence ” потребан ради прибављања довољно информација како би се оценио ризик у вези са коруптивним радњама. „Due diligence ” мора да се ажурира у складу са утврђеном учесталашћу да би промене и нове информације могле да се узму у обзир на прави начин.

За овај вид анализе није предвиђен посебан образац јер организација спроводи анализу имајући у виду различиту природу ризика, али је резултат анализе дефинише кроз активности које наводи у обрасцу **ПРЛ20.003 План управљања ризиком од корупције**.

Уколико жели, организација може да чува документоване информације којима доказује да је спроведен „Due diligence”.

Финансијске управљачке мере

Организација примењује финансијске управљачке мере којима се врши менаџмент ризиком у вези са коруптивним радњама.

Финансијске управљачке мере јесу системи менаџмента и процеси које организација примењује како би правилно вршила менаџмент својим финансијским трансакцијама и прецизно, комплетно и благовремено евидентирала ове трансакције. Зависно од трансакције, финансијске управљачке мере које организација примењује, а које могу да смање ризик у вези са коруптивним радњама укључују једну или више (комбиновање) наведених мера:

- примењивање раздвајања задужења, тако да иста особа не иницира и одобрава исплату;
- примењивање одговарајућих различитих нивоа овлашћења за одобравање исплата (веће трансакције захтевају одобрење руководства вишег нивоа);
- верификовање да су релевантним механизмима организације одобрени прималац уплате и извршени посао или услуге;
- захтевање најмање два потписа на значајним одобрењима за плаћање;
- захтевање да одговарајућа пратећа документација буде приложена уз одобрења за плаћање;
- ограничавање употребе готовине и примењивање ефективних метода управљања готовином;
- захтевање да категоризације и описи уплата на рачунима буду тачни и јасни;
- примењивање периодичног преиспитивања од стране руководства о значајним финансијским трансакцијама;
- примењивање периодичних и независних финансијских провера и редовно мењање особе или организације која спроводи проверу.

Нефинансијске управљачке мере

Организација примењује нефинансијске управљачке мере којима се врши менаџмент ризиком у вези са коруптивним радњама у односу на области као што су набавка, продаја, људски ресурси, оперативне, комерцијалне, правне и регулаторне активности.

Нефинансијске управљачке мере су системи менаџмента и процеси које организација примењује како би помогла у обезбеђивању да се над аспектима набавке, оперативним, комерцијалним и другим нефинансијским аспектима њихових активности правилно врши менаџмент.

У зависности од ризика, организација одлучује да ли ће и коју ће меру да примени. Нефинансијске мере могу бити неке од следећих:

- коришћење одобрених уговарача, подуговарача, испоручилаца и консултаната који су прошли процес претквалификација којим је оцењена вероватноћа да ће доћи до њиховог учествовања у миту, при чему се може користити „Due diligence“, али се може вршити почетно испитивање добављача;
- оцењивање:

- неопходности и легитимитета услуга које организацији треба да пружи пословни сарадник (изузимајући клијенте или кориснике);
- да ли су услуге правилно извршене;
- да ли је било која исплата која треба да буде извршена пословном сараднику разумна и сразмерна овим услугама. Ово је посебно значајно да би се избегао ризик да пословни сарадник део исплате примљен од организације користи за коруптивна радња, у име или за рачун организације. На пример, ако је организација ангажовала посредника за помоћ у продаји и ако ће му провизија или накнада за непредвиђене ситуације бити плаћена, уколико уговор буде додељен организацији, потребно је да организација буде оправдано уверена да је исплаћена провизија разумна и сразмерна легитимним услугама које је извршио посредник, узимајући у обзир ризик који је он предвидео у случају да уговор не буде додељен. Ако је плаћена несразмерно велика провизија или накнада за непредвиђене ситуације, постоји повећан ризик да би део могао да буде непримерено коришћен од стране заступника како би навео јавне службенике или запослене код пословног сарадника организације да доделе уговор организацији. Организација може такође да захтева да њени пословни сарадници обезбеде документацију која показује да су услуге извршене;
- додељивање уговора, где је могуће и оправдано, само након спроведеног фер и, где је то примерено, транспарентног процеса тендерског надметања између најмање три конкурента;
- примењивање раздвајања задужења тако да се особље које одобрава закључивање уговора разликује од оних који захтевају закључивање уговора и да су из другог одељења или да имају друге функције у односу на оне који управљају уговором или одобравају посао обављен према уговору;
- захтевање потписа најмање две особе на уговорима и документима којима се мењају услови уговора или одобравају извршени посао или испоруке пружене према уговору;
- постављање руководства вишег нивоа да надгледа трансакције које су потенцијално високог ризика у вези са коруптивним радњама;
- заштиту интегритета тендера и других информација које су осетљиве у односу на цену, ограничавањем приступа одређеним људима.

Примењивање управљачких мера које су захтеване од стране других организација

Организација примењује процедуре које захтевају друге организације које:

- примењују систем менаџмента организације против коруптивних радњи, или
- примењују сопствене управљачке мере против коруптивних радњи,

само у мери која је разумна и сразмерна у односу на ризике у вези са коруптивним радњама са којима се суочавају организације којима се управља, узимајући у обзир оцењивање ризика у вези са коруптивним радњама које је спроведено и евидентирано у **ПРЛ20.001 Анализа ризика од корупције**.

Примењивање управљачких мера на организације којима управља

Оправдано је очекивати да организација захтева да било која друга организација којом она управља примењује разумне и сразмерне управљачке мере против коруптивних радњи. Ово може да се постигне или тако што организација којом се управља примењује исти систем менаџмента против коруптивних радњи који је применила и сама организација, или тако што организација којом се управља примењује своје специфичне управљачке мере против коруптивних радњи. Ове управљачке мере треба да буду разумне и сразмерне у односу на ризике у вези са коруптивним радњама са којима се сусреће организација којом се управља, узимајући у обзир оцењивање ризика у вези са коруптивним радњама спроведеним кроз **ПРЛ20.001 Анализа ризика од корупције**.

Када организација управља са пословним сарадником (нпр. Пола радног времена или слично), на тог пословног сарадника којим се управља ће се примењиваће се захтеви против коруптивних радњи.

Ако се оцењивањем ризика у вези са коруптивним радњама или путем **ПРЛ20.005 Due diligence** дође до закључка да пословни сарадник којим се не управља представља виши од ниског ризика од мита, и да ће управљачке мере против коруптивних радњи примењене од стране пословног сарадника помоћи у ублажавању овог ризика у вези са коруптивним радњама, организација треба да предузме кораке како би одговорила на ризик и да их евидентира путем **ПРЛ20.003 План управљања ризиком од корупције**.

Да ли је за организацију изводљиво да од пословног сарадника којим не управља тражи да примењује управљачке мере, зависи од околности. На пример:

То ће обично бити изводљиво када организација има значајан утицај на пословног сарадника. На пример, у случају када организација именује посредника да поступа у њено име у трансакцији, или именује подуговарача са великим обимом послова. У овом случају, ова организација ће по редовном току ствари моћи да као услов именовања постави примену управљачких мера против коруптивних радњи.

То обично неће бити изводљиво када организација нема значајан утицај на пословног сарадника, нпр. када је то:

- клијент за пројекат;
- специфични подуговарач или испоручилац којег је номиновао сам донатор;
- главни подуговарач или испоручилац у случају када је преговарачка моћ испоручиоца или подуговарача много већа од преговарачке моћи организације (нпр. када организација купује компоненте од главног испоручиоца под стандардним условима испоручиоца).

То обично неће бити изводљиво када пословном сараднику недостају ресурси или експертиза како би могао да примени управљачке мере.

С обзиром да за примењивање управљачких мера против коруптивних радњи може да буде потребно одређено време, било би оправдано да организација својим пословним сарадницима да времена да их примене. Организација сараднике обавештава о обавезама по питању управљања коруптивна радња путем обрасца **ПРЛ20.009 Захтеви упућени сарадницима** и очекује одговор у року од 7 дана. Организација може да настави да ради са пословним сарадником у међувремену, али одсуство оваквих управљачких мера би био један од фактора у спроведеном оцењивању ризика и предузетом „Due diligence”. Међутим, организација треба да размотри захтевање права да раскине релевантни уговор или споразум ако пословни сарадник не примењује ефективно и благовремено захтеване управљачке мере.

Поклони, повлашћени статус, донације и сличне користи

Организација примењује процедуре које су израђене са намером да спрече нуђење, пружање или прихватање поклона, повлашћеног статуса, донација и сличних користи, када се нуђење, пружање или прихватање доживљава или би се разумно могло доживети као коруптивна радња.

Организација је свесна да поклоне, повлашћени статус, донације и друге користи трећа страна (нпр. пословни конкуренти, штампа, јавни тужилац или судија) може да сматра као да су дате у циљу мита, иако ни давалац ни прималац нису имали такву намеру. Корисни механизам управљања јесте да се избегавају, колико год је то могуће, било какви поклони, повлашћени статус, донације и друге користи које од треће стране оправдано могу бити схваћене да су дате у циљу мита.

Користи могу да укључују, на пример:

- поклоне, забавне активности и повлашћени статус;
- донације у политичке или добротворне сврхе;
- путовање за представника клијента или јавног службеника;
- трошкове за промоције;
- спонзорство;
- користи за заједницу;
- обуку;
- чланство у клубу;
- личне услуге;
- поверљиве и привилеговане информације.

У односу на поклоне и повлашћени статус, процедура примењена од стране организације је пројектована тако да се управља обимом и учесталашћу давања поклона и повлашћеног статуса тако што се дозвољавају поклони и повлашћени статус, али се ограничавају позивањем на следећи фактор:

- максимални трошак (до вредности од 50€);
- учесталост (највише два пута годишње);
- тренутак (након тендерских преговора или окончаног посла).

У вези са донацијама у политичке и добротворне сврхе, спонзорствима, трошковима за промоције и користима за заједницу, процедуре примењене од стране организације су пројектоване тако да:

- забрањују исплате чија је намена да утичу, или од којих се разумно може очекивати да утичу, на тендер или другу одлуку у корист те организације;
- захтевају да одговарајући менаџер одобри исплату;
- захтевају јавно објављивање плаћања;
- обезбеђују да је исплата дозвољена према применљивим законима и прописима;
- избегавају давање прилога непосредно пре, током или непосредно након преговора о уговору.

У односу на путовање представника клијента или јавног службеника, процедуре примењене од стране организације су пројектоване тако да:

- допуштају само исплату која је дозвољена процедурама клијента или јавног тела, и применљивим законима и прописима;
- допуштају само путовање које је неопходно за правилно обављање дужности представника клијента или јавног службеника (нпр. контролисање процедура квалитета организације у њеној фабрици);
- захтевају да одговарајући менаџер организације одобри плаћање;
- ограничавају исплате неопходних трошкова путовања, смештаја и оброка који су директно у вези са оправданим планом путовања;
- забрањују плаћање трошкова чланова породице или пријатеља;
- забрањују плаћања трошкова за годишњи одмор или трошкова рекреације.

Сви поклони се евидентирају у **ПРЛ20.010 Књига поклона** са уносом података даваоца поклона као и примаоца поклона са подацима о самом поклону и његовој вредности.

Изражавање забринутости

Организација примењује процедуре које:

- подстичу и омогућавају особама да у доброј вери или на основу разумног убеђења у покушан, извршен или коруптивна радња у који се сумња, или било које нарушавање или слабост система менаџмента против коруптивних радњи, пријављују лицу именованом за пријем информација од узбуњивача;
- осим у обиму који се захтева за напредак истраге, од организације захтевају да се са пријавама поступа поверљиво, тако да буде заштићен идентитет подносиоца пријаве и осталих укључених или поменутих у пријави;
- дозвољавају анонимно пријављивање;
- забрањују одмазду и штите подносиоце пријаве од одмазде, након што су у доброј вери или на основу разумног убеђења у покушан, извршен или коруптивна радња у који се сумња, или било које кршење политике или нарушавање система менаџмента против коруптивних радњи, изразили или пријавили забринутост у вези са тим;
- омогућавају особљу да прима савете од одговарајуће особе о томе како да поступа уколико је забринуто или суочено са ситуацијом која би могла да укључи коруптивна радња.

Ово је омогућено применом Закона о заштити узбуњивача.

Организација обезбеђује да целокупно особље буде свесно процедура пријављивања и да може да их користи, као и да је свесно својих права и заштита у оквиру ових процедура. Ово је омогућено обуком запослених и Обавештењем о поступку узбуњивања, које је јавно истакнуто.

Пријављивање сумње на корупцију и превару

Сви чланови Управног одбора, координатори, и сарадници имају јасну одговорност да реагују чим посумњају на могућност корупције. Сумњив ток догађаја је довољан разлог да реагују.

Кроз све предузете активности, морају се поштовати национални закони и регулативе које се односе на борбу против корупције, а поступање запосленог који реагује мора бити савесно и учињено у доброј вери.

Активности/Кораци:

- Координатори и сарадници који су свесни преваре или корумпираног понашања, или који сумњају на исте, дужни су да пријаве случај Лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, односно, алтернативно - Контакт особи за "Интегритет и усклађеност".
- Контакт особа за интегритет и усклађеност, дужна је да без одлагања обавести Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, те да му у даљем току поступка, на његов захтев, достави све релевантне податке, и са чим отворено сарађује.

- Лице овлашћено за пријем информација дужно је да по пријему информација, које указују на случај корупције, или финансијске преваре, у складу са најбољим знањем и пажњом доброг стручњака обради проблем, као и да се без одлагања, на примерен начин, постави и односи према Контакт особи за „Интегритет и усклађеност, и да је консултује у циљу добијања појашњења и даљих упутства за вођење тока поступка, за која сматра да су неопходна, односно да би могла бити од помоћи.

Оперативни рад лица на овим позицијама заснива се на узајамној доброј вери, поверењу, флексибилности, и свака размена информација овим поводом, до финалног решавања случаја, и до доношење одлуке од стране Директора села, СОС Дечијег села Краљево или Управног одбора СОС Дечијег села Краљево, носиће ознаку - тајно, и самим тим представљати пословну тајну.

Одавање било које информације, или дела информације, које су означене као пословна тајна, значи повреду радне обавезе.

Изузетно, лице које неправилност, односно сумњу на превару или корупцију пријављује, наведено може саопштити и:

- Својим надређенима,
- Директору села,

А ако је потребно, односно, уколико се сумња да је у корупцију умешан Директор села, или члан управног одбора, сумњиви догађај може бити пријављен директно националном директору.

Лице које неправилност, односно сумњу на превару или корупцију пријављује Лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, добија статус узбуњивача, и ужива сва права и преузима све обавезе које узбуњивач при пријави како ове, тако и других неправилности, има.

Достављање информација врши се на исти начин и уређено је, као што је регулисано Правилником о унутрашњем узбуњивању, донетом на нивоу СОС Дечијег села Краљево. Након достављања информације, лица којима је информација достављена, поступају у складу са правилима о пријему информације која се регулишу Правилником о унутрашњем узбуњивању.

При достављању или обради било које од наведених информација, те ширења информација и испитивања тачности навода, ни на који начин не сме бити угрожена претпоставка невиности лица за које се, током испитивања поступка тачности информација, сумња да је корупцију или преварну радњу, учинило.

Уколико је било које од лица коме је иначе дозвољено достављање информација, оптужено за преварну, или коруптивну радњу у конкретном случају, њему се не доставља дато обавештење, нити пак постоји обавеза извештавања таквог лица.

Уколико је сумњу на коруптивну, или преварну активност сарадник пријавио у складу са горе наведеном процедуром, несаопштавање информације директно надређеном, Директору села или националном директору, од стране лица које неправилност пријављује, није и не може бити основ за каснију дисциплинску одговорност запосленог овим поводом, нити се исто може сматрати повредом радне обавезе.

Спровођење истраге у вези са коруптивним радњама и поступање са њим

Локални тим за очување безбедности и уривљања инцидентима спроводи истрагу. Организација примењује процедуре које:

- захтевају оцењивање и, када је одговарајуће, истрагу свих случајева мита или кршења политике или нарушавања система менаџмента против коруптивних радњи, који су пријављени, уочени или на које се основано сумња;
- захтевају одговарајуће мере у случају да се истрагом открије било какав коруптивна радња или кршење политике или нарушавање система менаџмента против коруптивних радњи;
- опуномоћују истражитеље и омогућавају им рад;
- захтевају сарадњу у истрази од стране релевантног особља;
- захтевају да се статус и резултати истраге пријављују функцији за усклађеност против коруптивних радњи и другим функцијама за усклађеност, како је одговарајуће;
- захтевају да се истрага спроводи тако да се очува поверљивост и да су резултати истраге поверљиви.

Истрагу мора да спроводи особље које није део улоге или функције под истрагом и мора да извештава о томе. Организација може да именује пословног сарадника да спроведе истрагу и извештава о резултатима истраге особље које није део улоге или функције под истрагом.

Уобичајено, поступак спроводи контакт особа за Интегритет и усклађеност.

Иницирање истраге

Када постоји разумна сумња или доказ да је дошло до коруптивне радње, особа која иницира истрагу испуњава образац **ПРЛ20.О11 Иницирање истраге о коруптивној радњи**. Овај документ се доставља контакту особи за Интегритет и усклађеност и садржи познате чињенице и потенцијалну озбиљност питања. Ако нема довољно чињеница на основу којих би се донела одлука, Локални тим за очување безбедности и уривљања инцидентима започиње са спровођењем истраге.

Спровођење истраге

Истрагу спроводи Локални тим за очување безбедности и уривљања инцидентима, односно особе која нису биле умешане у ово питање. Контакт особа за Интегритет и усклађеност може и самостално спроводити истрагу. Особи која спроводи истрагу највише руководство треба да да одговарајуће овлашћење, ресурсе и приступ, тако да омогући да истрага буде ефективно спроведена. Пожељно је да је особа која спроводи истрагу прошла обуку или да има претходно искуство у спровођењу истраге. Истрагом треба брзо да се установе чињенице и да се сакупе сви неопходни докази.

Истрага, између осталог, укључује:

- прикупљање свих релевантних докумената и других доказа;
- прибављање исказа сведока;
- где је то могуће и оправдано, захтевањем да извештаји о питању буду у писаној форми и потписани од стране појединаца који су их сачинили.

Приликом спровођења истраге креира се образац **ПРЛ20.012 Спровођење истраге о коруптивној радњи**. Након прикупљања релевантних доказа, именовано лице уноси резултате истраге и претходно поменути образац и предаје га контакт особи за интегритет и усклађеност које доноси одговарајућу одлуку.

Након спровођења поступка, образац **ПРЛ20.012 Спровођење истраге о коруптивној радњи** прослеђују се Директору села (ц.ц.Националном директору) и контакт особи за “Интегритет и усклађеност” уколико иста није спроводила поступак.

Директор села потом доноси одлуку о мерама које треба спровести и доставља релевантним заинтересованим странама.

У случају када су наводи поткрепљени и чињеничним доказима, Директор села треба одмах да обавести Управни одбор СОС Дечијег села Краљево и националног директора, и то писаним путем у року од недељу дана од датума доношења, како би они податке о случају проследили регионалној канцеларији.

Контакт особа за “Интегритет и усклађеност” ће водити обједињену евиденцију свих случајева у овом домену, било да су наводи основани или неосновани, и то за све програме СОС Дечијих села Србија и о томе ће извештавати Националну канцеларију задужену за “Интегритет и усклађеност”. Евиденција се води путем обрасца **ПРЛ20.004 Евиденција о коруптивним случајевима**.

Одговор - мере за починиоце корупције и преваре

У зависности од резултата поступка у коме се испитује тачност информације, након пријаве корупције или преваре, одлуку о могућим даљим корацима, донеће Директор, тј. Управни одбор и надлежни Национални директор, када таква одлука спада у домен његовог рада. У случају да су током спровођења локалног поступка утврђене нерегуларности, случај треба пријавити Управном одбору и Регионалној канцеларији (преко надлежног Националног директора) за даљу акцију или комуникацију.

Било који сарадник за кога се открије да је био умешан у илегалне и корупцијске активности, или је био несавестан у обављању надзора, сносиће дисциплинске мере, односно може сносити друге последице, укључујући, али не ограничавајући се и на прекид радног односа. Ако је потребно, СОС Дечије село Краљево ће покренути грађански или кривични поступак против таквог лица.

Све дисциплинске и друге мере покренуте против сарадника требало би да буду предузете у складу са важећим законским оквиром, правилницима и етичким кодексом СОС Дечијег села Краљево и са Законом о раду.

Сваки запослени, односно сарадник, који је свестан могуће корупције или преваре до које долази на нивоу Организације, а не пријави исту, одговоран је за кршење радне обавезе.

Сваки сарадник који обелодани информације за које зна да су лажне, крши радну обавезу.

Контакт особа за интегритет и усклађеност ће извршити проверу делова организације у којима се наводи да је дошло до корупције, како би открила разлоге прекиде у контроли, услед којих је настао пропуст, и изменила систем и процедуре, ако је то потребно. Обавеза надлежног менаџера је да имплементира предлоге који су том приликом, у писаној форми, настали, и то након што исте верификује Директор села.

Директор села треба да пријави све расположиве доказе умешаности сарадника у корупцију и превару надлежној анти-корупцијској служби или државном органу, и то уз претходну консултацију са адвокатском канцеларијом, ако је потребно, а ради што темељније процене.

Члан 11.

Вредновање перформанси

Интерне провере

Организација планира и у планираним интервалима спроводи интерне провере, како би утврдила да ли је имплементирани систем:

- усаглашен са планираним поставкама, захтевима међународних стандарда и са захтевима успостављеног система менаџмента, и
- ефективно примењен и одржаван.

Спровођење интерних провера, односно проверавање се карактерише ослањањем на бројне принципе који чине проверу ефикасним и поузданим средством подршке управљању, пружајући информације на основу којих организација може да делује ради побољшавања својих перформанси.

Провере су разумне, сразмерне и засноване на ризику. Провере се састоје од процеса интерне провере или других процедура којима се преиспитују процедуре, управљачке мере и системи за:

- коруптивна радња или коруптивна радња на који се сумња;
- кршење политике против коруптивне радње или захтева система менаџмента против коруптивних радњи;
- неуспех пословних сарадника да се усагласе са применљивим захтевима организације против коруптивних радњи;
- слабости или прилике за побољшавање система менаџмента против мита.

Интерна провера се спроводи у складу са процедуром **П10 Праћење, мерење, анализе и вредновање**.

Преиспитивање од стране руководства

Директор села најмање једном годишње преиспитује систем менаџмента да би се обезбедила његова стална прикладност, адекватност и ефективност. Ово преиспитивање обухвата процењене могућности за побољшавање и потребу за изменама у систему менаџмента.

Преиспитивање од стране руководства обухвата разматрање:

- статуса мера из претходних преиспитивања од стране руководства;
- измена у екстерним и интерним питањима која су релевантна за систем менаџмента против коруптивних радњи,
- информација о перформансама система менаџмента против коруптивних радњи, укључујући трендове у:
 - неусаглашеностима и корективним мерама,
 - резултатима праћења и мерења,
 - резултатима провере,
 - пријавама коруптивних радњи,
 - истрагама,
 - природи и обиму ризика у вези са коруптивна радњама са којима се суочава организација;
 - ефикасности мера предузетих за бављење ризицима у вези са коруптивна радњама;
- прилика за стална побољшавања система менаџмента против мита.

Састанцима на којима се преиспитује систем менаџмента председава представник највишег руководства.

Преиспитивање система менаџмента спроводи се најмање једном годишње или по потреби чешће. О сваком преиспитивању од стране руководства води се запис **П10.005 Преиспитивање од стране руководства.**

Преиспитивање од стране управљачког тела

Управљачко тело спроводи периодична преиспитивања система менаџмента против мита заснована на информацијама добијеним од стране Директора села и Контакт особе за „Интегритет и усклађеност“, као и на било којим информацијама које управљачко тело захтева или добија.

Организација чува сажетак документованих информација као доказ о резултатима преиспитивања од стране управљачког тела путем обрасца **ПРЛ20.013 Преиспитивање од стране управљачког тела.**

Преиспитивање од стране Контакт особе за „Интегритет и усклађеност

Контакт особа за „Интегритет и усклађеност“ мора да оцењује на сталним основама да ли је систем менаџмента против коруптивних радњи:

- адекватан за ефективно вршење менаџмента ризицима у вези са коруптивна радњама са којима се суочава организација;
- ефективно примењен.

Контакт особа за „Интегритет и усклађеност“ у планираним интервалима (најмање једном годишње) и на ad hoc основама, када је погодно, извештава управљачко тело и највише руководство или одговарајући орган управљачког тела или највишег руководства, о адекватности и примени система менаџмента против мита, укључујући и резултате истрага и провера.

Ово преиспитивање се документује путем обрасца **ПРЛ20.014 Преиспитивање од стране Контакт особе за „Интегритет и усклађеност“.**

Члан 12.

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли СОС Дечијег села Краљево и доставља се свим запосленима. Рок за потпуну имплементацију свих одредби правилника је 01.09.2025. године.

Почетком примене овог правилника престаје да важи Правилник број 183/1-19 од 27.02.2019. године

Дана, 12.05.2025.



За УПРАВНИ ОДБОР:

V. Mraković

Весна Мраковић, председница УО

Упутства и обрасци

- ПЛ03 Политика спречавања корупције
- ПРЛ20.А01 Матрица за вредновање ризика од корупције
- ПРЛ20.001 Анализа ризика од корупције
- ПРЛ20.002 Услови рада у погледу антикорупцијског менаџмент система
- ПРЛ20.003 План управљања ризиком од корупције
- ПРЛ20.004 Евиденција о случајевима корупције преваре
- ПРЛ20.005 Due diligence
- ПРЛ20.006 Сукоби интереса
- ПРЛ20.007 Шема комуникације
- ПРЛ20.008 Процеси и управљачке мере
- ПРЛ20.009 Захтеви упућени сарадницима
- ПРЛ20.010 Књига поклона
- ПРЛ20.011 Иницирање истраге о миту
- ПРЛ20.012 Спровођење истраге о миту
- ПРЛ20.013 Преиспитивање од стране управљачког тела
- ПРЛ20.014 Преиспитивање од стране Контакт особе за „Интегритет и усклађеност“

Правилник је истакнут на огласној табли СОС Дечијег села Краљево дана 12. 05. 2025. године.


