



ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА

Број на документ	ИМС.ССП.10	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА

	Изработил:	Контролирал:	Одобрил:
Име	Марјан Патлиџанковски	Гордана Клинчарова	Стефан Андоновски
Потпис			
Раб. место	Раководител на сектор за дигитални вештини и иновации	Државен секретар	Министер за дигитална трансформација
Дата			

Тековна верзија на документот:

Ревизија бр.	Креирана од (Име / должност)	Датум	Промени

Регистрирање на претходните промени во документот:

Ревизија бр.	Креирана од (Име / должност)	Датум	Промени

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА			
Број на документ	ИМС.ССП.10		Ревизија		01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА		Дата на усвојување		
Класификација			за внатрешна употреба		
Оригинал	X	Контролирана копија		Информационен	

Активностите предвидени со оваа процедура се спроведуваат во согласност со важечките законски и подзаконски прописи кои ги уредуваат работните односи, јавниот сектор, јавните финансии и другите релевантни области. Одредбите што се однесуваат на вработување, унапредување, оценување, дисциплинска одговорност и други прашања од работниот однос се применуваат исклучиво во рамките на законските овластувања и постојните интерни акти на институцијата.

Активностите поврзани со обуки и јакнење на компетенциите се реализираат согласно годишниот план за обуки и расположливите буџетски средства, или други расположливи форми на стручно усовршување кога таква можност постои. Во случај на ограничени финансиски средства, институцијата обезбедува усовршување преку внатрешните ресурси како што се: информирање, интерна размена на знаења, менторство и други соодветни механизми за запознавање на вработените со Политиката за спречување поткуп и барањата на Системот за спречување поткуп.

При имплементацијата на оваа процедура, Министерството за дигитална трансформација е должно да обезбеди усогласеност со барањата на стандардот ISO 37001 во обем што е применлив и во согласност со националното законодавство, при што секое ограничување што произлегува од законските или буџетските услови се документира и соодветно се зема предвид при планирањето на мерките за нивно надминување.

ПОДДРШКА НА ССП

1. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПОТРЕБНИТЕ РЕСУРСИ

Цел

Обезбедување на сите потребни ресурси за воспоставување, одржување, следење, оценка и постојано подобрување на ССП.

Активности кои треба да се преземат согласно барањата на стандардот:

- Обезбедување човечки ресурси;
- Именување на членови на Тимот за усогласеност (интегритет) со надлежности;

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ

Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

2



ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА

Број на документ	ИМС.ССП.10	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

- Обезбедување финансиски средства за базични и напредни обуки за антикорупциско управување, интерни контроли, ангажирање на надворешни експерти;
- Предвидување и обезбедување техничка поддршка, вклучувајќи ИТ алатки за менаџирање со документите, за следење на ризиците, за регистрација на судир на интереси;
- Потребна инфраструктура (простор и услови за непречена работа);
- Време за извршување на обврските (на ангажираните лица да им се овозможи да работат на активностите поврзани со реализација на системот).

Надлежност:

- Министерот и раководниот тим обезбедуваат потребни ресурси за функционирање на системот за спречување на поткуп, вклучително човечки, финансиски и технички ресурси.
- Раководителите на организациските единици, во координација со лицето за усогласеност, ги утврдуваат потребите од ресурси.
- Секторот за финансиски прашања обезбедува нивно планирање во годишните и финансиските планови
- Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка и управување со човечки ресурси обезбедува соодветна распределба и ангажман на персонал.
- Надлежните организациски единици обезбедуваат техничка и инфраструктурна поддршка за функционирање на системот.

Постапките за управување со човечки ресурси ги следат барањата на стандардот

Цел

Воспоставување на процеси на управување со човечки ресурси во кои се вградени обврските за почитување на политиките и процедурите за спречување поткуп и се предвидени санкции за повредите

Активности кои треба да се преземат по барањата на стандардот

- Во актите донесени во врска со вработување и унапредување предвидена е обврска за почитување на етичкиот кодекс и политиката за спречување поткуп

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА

Број на документ	ИМС.ССП.10	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

- Во Правилникот за дисциплинска одговорност непридржувањето кон политиката за спречување на корупција е предвидена како дисциплинска повреда
- Секое нововработено лице се запознава дека треба да постапува во согласност со етичките правила и политиката за спречување на поткуп и дека ќе пријави сомнежи или неправилности.
- Во интерниот акт е предвидена обврска на организацијата да овозможи ориентациона обука (менторирање) за Политиката за спречување поткуп
- При постапката за вработување во интервјуте за работа (тестови) вклучени се прашања од областа (етика, судир на интереси, прием на подароци, оддавање на доверливи информации и сл.)
- Во интерниот акт за укажување и во Правилникот за дисциплинска одговорност е наведено дека вработените се заштитени од одмазда, дискриминација или дисциплинска мерка од каков било вид доколку во добра волја пријават корупција или други нерегуларности преку безбедни канали за пријавување заради одбивање да учествуваат или заради тоа што не учествуваат во активности за кои разумно веруваат дека претставуваат поткуп
- Во интерните акти е наведено дека придружувањето кон Политиката за спречување поткуп, односно политиките на интегритет се зема во предвид дека при оценката на работењето, односно дека лицето ќе биде оценувано и според својот интегритет.

Овие правила се однесуваат на раководството, сите вработени кои засновале постојан работен однос, но и на лицата кои се ангажирани како надворешни експерти, консултанти, лица со договор за дело, проектно ангажирани лица, како и волонтери и практиканти

Надлежност

- Министерот и раководниот тим
 - обезбедуваат воспоставување на политики и интерни акти со кои се уредува обврската за постапување во согласност со политиката за спречување на поткуп и барањата на ССП
 - обезбедуваат интегрирање на барањата за спречување на поткуп во управувањето со човечки ресурси
- Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка и управување со човечки ресурси

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА

Број на документ	ИМС.ССП.10	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

- обезбедува вградување на барањата за спречување на поткуп во постапките за вработување, унапредување и престанок на работен однос
- вклучува обврски за почитување на политиката за спречување на поткуп во огласи, договори и интерни акти
- обезбедува уредување на дисциплинска одговорност за непочитување на политиката за спречување на поткуп
- обезбедува потпишување изјави за усогласеност со политиката за спречување на поткуп
- води евиденција за потпишани изјави и друга релевантна документација
- Раководителите на организациските единици
 - обезбедуваат примена на обврските за спречување на поткуп во секојдневното работење
 - учествуваат во процесите на селекција и оценување, вклучително и оценка на интегритет
 - укажуваат на непочитување на политиката за спречување на поткуп и иницираат постапки согласно надлежностите
- Лицето за усогласеност
 - дава насоки за вградување на барањата за спречување на поткуп во постапките за човечки ресурси
 - ја следи усогласеноста со барањата на ССП
 - укажува на недостатоци и предлага мерки за унапредување

2. ПОТРЕБНИ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАДЛЕЖНОСТИТЕ ПОВРЗАНИ СО ССП

Цел

Утврдување на потребните компетенции за лицата кои имаат улоги во системот за спречување на поткуп, врз основа на образование, работно искуство и обука

Активности кои треба да се преземат по барањата на стандардот

- Компетенциите се вклучуваат во описите на работните места (Правилник за внатрешна организација) и опфаќаат познавање на:
 - прописите за спречување на корупција
 - интерните процедури

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА			
Број на документ	ИМС.ССП.10	Ревизија		01	
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување			
Класификација			за внатрешна употреба		
Оригинал	X	Контролирана копија		Информационен	

- ризиците од поткуп релевантни за работното место
- Се води евиденција за компетенциите (обуки, сертификати и други релевантни докази)
- Се врши периодична оценка на компетентноста и по потреба се преземаат мерки за нејзино унапредување

Надлежности:

- Министерот обезбедува услови за воспоставување и одржување на потребните компетенции
- Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка и управување со човечки ресурси:
 - утврдува и евидентира компетенции
 - обезбедува нивно вклучување во Правилникот за внатрешна организација и систематизација (или со Одлука на Министерот)
 - води документација
- Раководителите на организациските единици:
 - предлагаат потребни компетенции за нивниот сектор
 - ја следат и оценуваат компетентноста на вработените
- Лицето за усогласеност:
 - утврдува компетенции поврзани со ССП
 - ја следи усогласеноста и укажува на недостатоци

3. ОБУКИ И ПОДИГНУВАЊЕ НА СВЕСНОСТА ЗА ССП

Цел

Организацијата обезбедува редовна, планирана обука и подигање на свесноста кај вработените за клучните елементи на системот за спречување на поткуп (ССП), со цел јакнење на интегритетот и способноста за препознавање и управување со ризици од поткуп.

Активности кои треба да се преземат по барањата на стандардот

Ресурси

Во годишниот буџет (државен буџет или проекти) однапред се планираат и обезбедуваат средства за:

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
 Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

6

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА			
Број на документ	ИМС.ССП.10		Ревизија		01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА		Дата на усвојување		
Класификација			за внатрешна употреба		
Оригинал	X	Контролирана копија			Информационен

- обуки и едукација
- ангажирање на надворешни експерти
- размена на искуства со сродни институции
- активности за подигање на свесноста

Подигање на свесноста

По воведувањето на ССП, потребно е да се спроведе еднодневен настан за подигање на свесноста за раководството и вработените со следната програма:

- Политиката за спречување на поткуп (ПСП), Системот за спречување на поткуп (ССП) и обврската за нивно почитување;
- Ризици од поткуп и околностите во кои тие може да се појават во врска со нивните работни задачи и начинот на нивно препознавање, вклучително и индикатори на ризик;
- Како вработените да ги препознаат и како да се реагира на понуди, барања или поттикнување за поткуп;
- Нивниот придонес кон ефективност на системот, придобивките од подобрени резултати во спречување на поткуп и значењето на пријавувањето на сомнежи за поткуп;
- Последиците и импликациите од непочитување на барањата на системот за спречување на поткуп (ССП);
- Како, и до кого може да се пријави сомнеж за поткуп;
- Информации за достапни ресурси и обуки.

3.1. ОБУКИ ЗА ССП (ИНИЦИЈАЛНИ И КОНТИНУИРАНИ)

Методологија

Програмата за почетна и континуирана обука за ССП е составен дел од Годишниот План за обуки:

- Обврската за посетување на овие обуки е воспоставена во интерните акти;
- Нововработените добиваат иницијална обука која треба да се спроведе по пат на менторство, и поддршка за усогласено постапување со ССП на работното место;
- Се изработува курикулум за обука врз основа на редовна проценка на потребите за обука (на 2 или 4 години);
- Се спроведува најмалку една специјализирана обука годишно (самостојно или во соработка со други институции, организации, проекти);

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
 Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

7

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА					
Број на документ		ИМС.ССП.10		Ревизија		01	
Тип на документ		ПРОЦЕДУРА		Дата на усвојување			
Класификација				за внатрешна употреба			
Оригинал		X		Контролирана копија			
						Информационен	
- Обуката е практична, придружена со практични примери и е насочена кон развој на компетенции, знаење и вештини за: - препознавање ризици од поткуп, - јакнење на културата на интегритет, - отпорност кон поткуп и други недозволените дејствија. - Се создава сопствена база на предавачи, а се користат и предавачи од ДКСК, надворешни, домашни и странски експерти. Содржина на обуките Обуките опфаќаат теми од ССП вклучувајќи : - политиката за спречување на поткуп, - применливите процедури, - идентификуваните ризици од поткуп, - фазите на системот за спречување на поткуп (ССП), - развој на индивидуален и институционален интегритет, - препознавање на ситуации со ризик од поткуп, - етика и судир на интереси, прием на подароци, постапување со доверливи информации, - постапки за пријавување преку безбедни канали, - постапување по пријави и последователни истраги. Оценка на ефикасност на обуките Се воспоставува методологија за оценка на ефикасноста на обуките, преку: - изработка на прашалници за евалуација по обука (оценка на задоволство) и за пост-тренинг евалуации (прашалници, интервјуа) - анализа на резултатите - утврдување потреби за дополнителни обуки Документирање Се води евиденција за: - реализирани обуки - учество на вработените - обуки организирани од други институции - релевантни сертификати и докази							
Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.							



ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА

Број на документ	ИМС.ССП.10	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

Надлежности

Министерот и раководниот тим

- обезбедуваат услови и ресурси за спроведување на обуките,
- ја одобруваат Програмата за обука,
- обезбедуваат поддршка за развој на култура на интегритет.

Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка и управување со човечки ресурси

- во актите за управување со човечки ресурси, при ново вработување, предвидува обврска за посета на иницијална и континуирана обука
- го изработува и спроведува Планот за обуки
- врши проценка на потребите за обука
- организира обуки и активности за подигање на свесност
- води евиденција за обуки и учество
- обезбедува интеграција на ССП обуките во редовните програми

Лицето за усогласеност

- предлага содржина на обуките поврзани со ССП
- дава насоки за ризици и специфични теми
- учествува во подготовка и реализација на обуките
- ја следи ефективностa и укажува на потреба од подобрување

Раководителите на организациските единици

- предлагаат потреби за обука за вработените
- обезбедуваат учество на вработените во обуките
- ја следат примената на стекнатите знаења во пракса

Пост-тренинг оценка на ефикасноста на обуката

Овој тип на квалитативна оценка ги следи правилата на Киркпатрик.



ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ РЕСУРСИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, КОМПЕТЕНЦИИ И ОБУКА

Број на документ	ИМС.ССП.10	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

Оценка на обуката (според Киркпатрик модел)

Оценката на обуките се врши преку изготвување на Прашалник за оценка согласно моделот на четири нивоа на Киркпатрик кој опфаќа:

- **Ниво 1 – Реакција** (оценка на задоволството и перцепцијата на учесниците од обуката);
- **Ниво 2 – Учење** (проценка на стекнатото знаење, промена во разбирањето и резултати од тестирање пред и по обуката);
- **Ниво 3 – Примена** (проценка дали стекнатите знаења се применуваат во пракса и дали има промени во однесувањето);
- **Ниво 4 – Резултати** (проценка на влијанието на обуката врз организацијата, вклучително подобрување на квалитетот, зголемено задоволство и намалување на приговори).

Забелешка: За ISO 37001, најбитни се: Ниво 3 (примена) и Ниво 4 (резултати). Имено, системот треба да следи дали вработените реално го применуваат знаењето, односно дали пријавуваат сомнежи, одбиваат поткуп, ги следат процедурите. Ниво 4 подразбира дека стандардот следи дали има помалку прекршувања, повеќе пријавувања, намалени ризици од поткуп. Тоа претставува доказ дека ССП е ефективен. Прашалниците за пост-тренинг евалуација вообичаено се испраќаат во периодот од 6-12 месеци од одржување на обуката.