



КОМУНИКАЦИСКИ ПЛАН ЗА СИСТЕМ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ ПОТКУП - ССП (Antibribery management system – ABMS)

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

КОМУНИКАЦИСКИ ПЛАН ЗА СИСТЕМ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ ПОТКУП - ССП (ANTIBRIBERY MANAGEMENT SYSTEM – ABMS)

	Изработил:	Контролирал:	Одобрил:
Име	Марјан Патлиџанковски	Гордана Клиначарова	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

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.

КОМУНИКАЦИСКИ ПЛАН ЗА СИСТЕМ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ ПОТКУП - ССП (Antibribery management system – ABMS)

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

Цел на Планот

Овој План има за цел да обезбеди систематска, навремена и ефективна внатрешна и надворешна комуникација во однос на спречување поткуп, со цел јакнење на интегритетот, зголемување на свесноста, обезбедување усогласеност со политиката за спречување поткуп и овозможување на пријавување сомнежи.

Со овој План:

- Се утврдува
 - што се комуницира
 - кога и колку често
 - кому (вработени, засегнати страни)
 - на кој начин (каналы, формати)
 - на кои јазици
- Се обезбедува достапност на информациите за
 - сите вработени
 - деловни соработници
 - засегнати страни кои претставуваат повеќе од низок ризик од поткуп
- Се комуницираат
 - политиката за спречување поткуп
 - процедурите
 - ризиците од поткуп
 - обврските за усогласеност
 - механизмите за пријавување
- Се користат интерни и екстерни комуникациски канали (веб-страница, е-пошта, објави, извештаи и др.)
- Се идентификуваат и анализираат засегнатите страни (вработени, добавувачи, корисници, јавност)
- Се планираат комуникациски активности со јасно дефинирани цели, таргет групи и фреквенција
- Се обезбедува комуникацијата да биде
 - јасна
 - точна
 - навремена
 - прилагодена на целната група
- Се воспоставува механизам за
 - прием на прашања и реакции
 - навремено одговарање
- Се следи и оценува ефективноста на комуникацијата.

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.

КОМУНИКАЦИСКИ ПЛАН ЗА СИСТЕМ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ ПОТКУП - ССП (Antibribery management system – ABMS)

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

Опсег

Овој План се однесува на сите вработени во Министерството за дигитална трансформација, раководниот кадар, деловните соработници, договорните партнери, како и на јавноста и другите засегнати страни.

1. ВНАТРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА

Цел

Да се обезбеди навремена, точна и ефективна комуникација со цел за целосна информираност и активно учество на вработените во спроведувањето на системот за спречување поткуп.

Содржина на комуникацијата

- Новини и измени во законската и стратешката рамка поврзани со интегритет и спречување поткуп
- Политика за спречување поткуп
- Обврски на вработените во врска со пријавување судир на интереси, прием на подароци и други воспоставени процедури и контролни мерки против поткупот
- Ризици од поткуп и спроведување на планот за ублажување ризици
- Примери од пракса (инциденти)
- Канали за пријавување
- Заштита на пријавувачи и постапки по пријавите
- Воспоставување на дигитално анонимно пријавување
- Последици од непочитување

Комуникациски канали и алатки

- Е- пошта за пренесување на интерна комуникација, месинџер, групни смс
- Интранет за комуникација на политики и документи
- Објавување на веб страницата
- Обуки за детално објаснување на системот
- Периодични состаноци на раководството со раководителите на организациските единици
- Постери/визуелни материјали за подигнување на свесноста
- Вклучување на обука на работно место

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.

КОМУНИКАЦИСКИ ПЛАН ЗА СИСТЕМ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ ПОТКУП - ССП (Antibribery management system – ABMS)

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

- Кампања за заштитено пријавување (безбедни канали и заштита на укажувачите)

Фреквенција

- Политиката за спречување на поткуп се доставува до сите вработени по електронски пат и се обезбедува нејзина постојана достапност; се обновува најмалку еднаш годишно или при значајни промени.
- При вработување, нововработените се информираат за обврските поврзани со ССП како дел од (*onboarding*) процесот за добредојде.
- Се испраќаат кратки потсетници (на пр. преку е-пошта) за клучни обврски, ризици и канали за пријавување, најмалку еднаш годишно.
- Се организираат обуки и презентации за подигање на свесноста за спречување на поткуп најмалку еднаш годишно.
- По потреба, се споделуваат информации за конкретни ризици или промени во процедурите.
- Се известуваат вработените во случај на измами на законодавството, или по инциденти, или при зголемен ризик
- Дистрибуција на регистарот на ризици и планот за ублажување на ризиците еднаш годишно
- Двонасочна комуникација се обезбедува преку редовни состаноци, можност за поставување прашања, доставување повратни информации и директен контакт со лицето за усогласеност.

Мерење на ефективност

Ефикасноста се следи преку:

- Број на вработени кои се информирани
- Потпишани политики за спречување поткуп
- Учество во специфични обуки,
- Број на пријавувања
- Резултати од анкети
- Бројот на поставени прашања
- Намалени прекршувања на етички кодекс и други политики на интегритет

Одговорности

Министерот и раководниот тим:

- го одобруваат планот

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.

КОМУНИКАЦИСКИ ПЛАН ЗА СИСТЕМ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ ПОТКУП - ССП (Antibribery management system – ABMS)

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

- обезбедуваат поддршка и ресурси
- промовираат „тон од врвот“
- два пати годишно се одржуваат состаноци со сите раководители за разгледување на состојбата, предлагање на решенија за подобрување

Секторот кој врши дејност за односи со јавност

- го развива и спроведува комуникацискиот план на предлог на лицето за усогласеност, ги воспоставува и одржува каналите на интерната комуникација и ја поврзува со обуките.
- на годишно ниво спроведува кратки прашалници за запознаеност, применливост и следење на ССП
- Лицето за усогласеност ја дефинира содржината на планот по консултација со другите организациски единици и ја следи ефективноста на комуникацијата.
- Раководителите на организациските единици обезбедуваат ефективна двонасочна комуникација, пренесуваат информации и собираат повратни мислења од вработените.

2. НАДВОРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА

Цел

Да се обезбеди транспарентна комуникација со засегнатите страни и јасно дефинирање на очекувањата во однос на спречување на поткуп.

Засегнати страни

Деловни соработници, добавувачи, договорни партнери, корисници, јавност, медиуми и други институции.

Активности

- При воспоставување на деловен однос, на партнерите им се доставува политиката за спречување на поткуп и се укажува на обврските за нејзино почитување.
- При утврден ризик навремено се информираат засегнатите страни за планот со мерки за ублажување на ризикот

КОМУНИКАЦИСКИ ПЛАН ЗА СИСТЕМ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ ПОТКУП - ССП (Antibribery management system – ABMS)

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

- Во договорите се вклучуваат клаузули за спречување на поткуп и обврска за усогласеност (антикорупциски клаузули)
- Во текот на соработката, по потреба се спроведуваат измени на политиките, обврските и очекувањата.
- Политиката за спречување на поткуп и каналите за пријавување се објавуваат на веб-страницата на институцијата.
- Се обезбедуваат канали преку кои надворешните лица можат да поставуваат прашања, да доставуваат информации или да пријавуваат сомнежи (анонимен канал за пријавување)

Канали

Комуникацијата се врши преку веб-страна, е-пошта, договори, официјална кореспонденција и состаноци.

Јавна комуникација

- Објавување на политиката за спречување на поткуп на веб-страна
- Објавување на информации за:
 - канали за пријавување
 - контакт точки на Лицето за усогласеност
- Комуникација со јавноста и медиумите кога е релевантно (прес конференции, интервјуа на министерот)

Мерење на ефективност

Ефективноста се следи преку степенот на информираност на партнерите, вклученоста на антикорупциски клаузули во договорите и бројот на пријави или комуникации од надворешни лица.

Одговорности

- Министерот и раководниот тим обезбедуваат транспарентност и одобруваат комуникации од стратешко значење.
- Секторот за односи со јавност управува со јавната комуникација и објавува редовни и ажурирани информации.
- Лицето за усогласеност ја дефинира содржината и ја следи усогласеноста на комуникацијата.

КОМУНИКАЦИСКИ ПЛАН ЗА СИСТЕМ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ ПОТКУП - ССП (Antibribery management system – ABMS)

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

- Правната служба и јавните набавки обезбедуваат вклучување на антикорупциски клаузули во договорите и комуницираат со деловните соработници во врска со усогласеноста со антикорупциската клаузула.
- Раководителите на организациските единици комуницираат со партнерите во рамки на нивната надлежност и пријавуваат ризици.

Следење и ажурирање

Планот се следи континуирано и се ревидира најмалку еднаш годишно или при значајни промени.