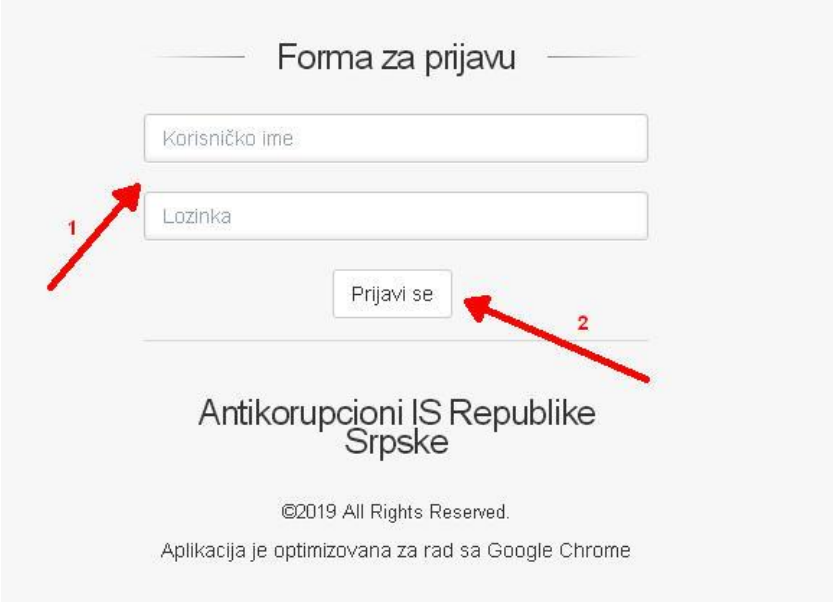
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА РАД СА МОДУЛОМ ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

РОЛА - КОРИСНИК

1. Пријављивање у апликацију 3
1.1. Промјена приступне лозинке 4
2. План интегритета 4
2.1. Ажурирање податак ризика 7
2.2. Унос/ажурирање мјера за управљање ризиком 8
2.3. Унос реализације по мјерама за управљање ризиком 10
2.4. Ажурирање унесених реализација за текући период извјештавања 12
2.5. Пребацивање Плана интегритета у формат MC Wорд 13

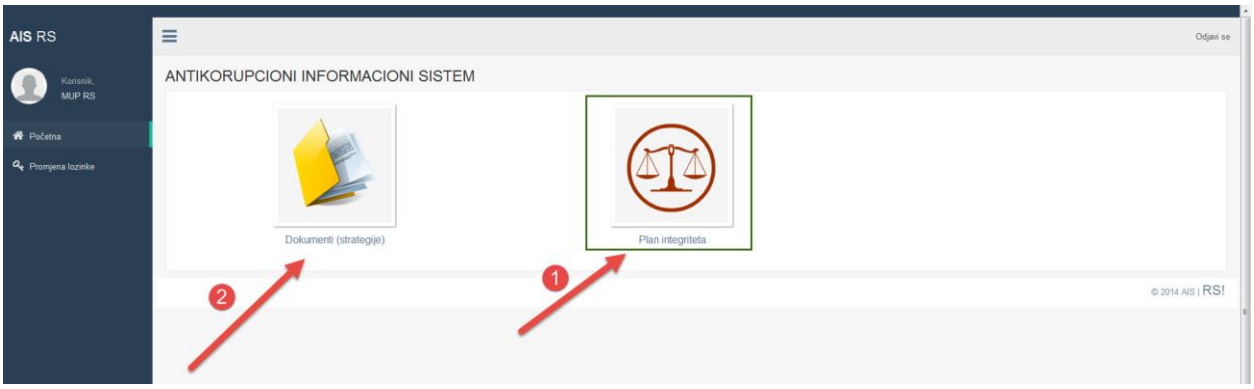
1. *Пријављивање у апликацију*

Сваки корисник апликације „Антикорупцијски информациони систем“ мора да посједује корисничко име, лозинку и дигитални сертификат које му додјељује администратор система. Када корисник покрене апликацију (приступи путем web читача) добија форму којом се пријављује за рад, слика1. Попуњавањем поља *Корисничко име* и *Лозинка* (корак 1) и кликом на тастер *Пријави се* (корак2) корисник приступа радном дјелу апликације.



Слика 1.

Уколико је аутентификација и ауторизација исправна, корисник је улогован у апликацију и отвара се почетна страница са приказоаним модулима за која је корисник ауторизован да има право рада, Слика 2.



Слика 2.

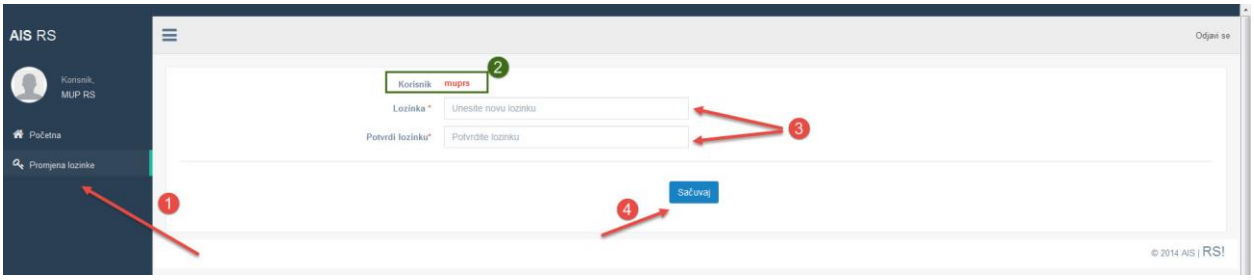
Страница се састоји од менија на лијевој страни и дијела са приказаним доступним модулима. Кориснику могу бити додјељена права да приступа и модулу за План интегоритет (слика 2.,

стрелица 1) и модулу за извјештавање по Стратегији за борбу против корупције (слика 2., стрелица 2) или само једном од претходна два модула тако да је други невидљив.

Такође на почетној страници, у горњем десном углу, налази се оција *„Одјави се“* која служи за излазак из апликације.

1.1. Промјена приступне лозинке

У менију на лијевој страни доступна је опција за промјену постојеће лозинке за приступ апликацији. Кликом на опцију *„Промјена лозинке“* отвара се форма као на слици 3.



Слика 3.

Да би се лозинка промјенила потребно је нову лозинку унијети у поље *„Лозинка“* те исту потврдити истовјетним уносом у поље *„Потврди лозинку“* (слика 3. стрелица 3). Кад се попуне наведена поља потребно је кликнути на тастер *„Сачувај“* (слика 3. стрелица 4) и овим је лозинка промјењена.

Друга опција (*''Почетна''*) у менију са лијеве стране омогућава повратак на почетну страницу (Слика 2.).

2. План интегритета

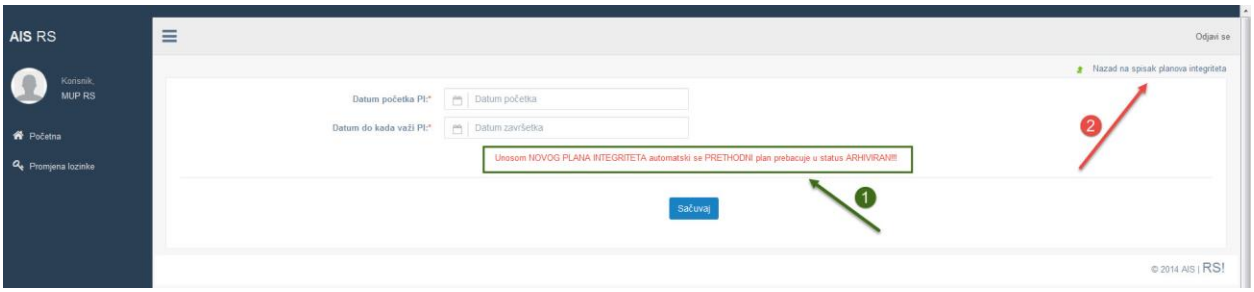
Модул **План интегритета** на почетној страници служи за креирање плана интегритета институције, унос ризика са свим потребним подацима, мјера за отклањање ризика те реализације по одређеним мјерама за задати временски период.

Када корисник са почетне странице (слика 2.) одабере модул *План интегритета* отвара се страница са приказом планова интегритета институције из које корисник долази, слика 4.



Слика 4.

На страницу су видљиви сви планови интегритета, текући активни план интегритета (слика4. стрелица 1) и они који су из ранијег периода и архивирани су (закључани за измјене података, слика 4. стрелица 2). Нови план интегритета је могуће додати кликом на опцију *''Додај план интегритета''* (слика 4. стрелица 3), након чега се отвара форма за унос датума почетка примјене и датума до када важи нови план интегритета, слика 5.

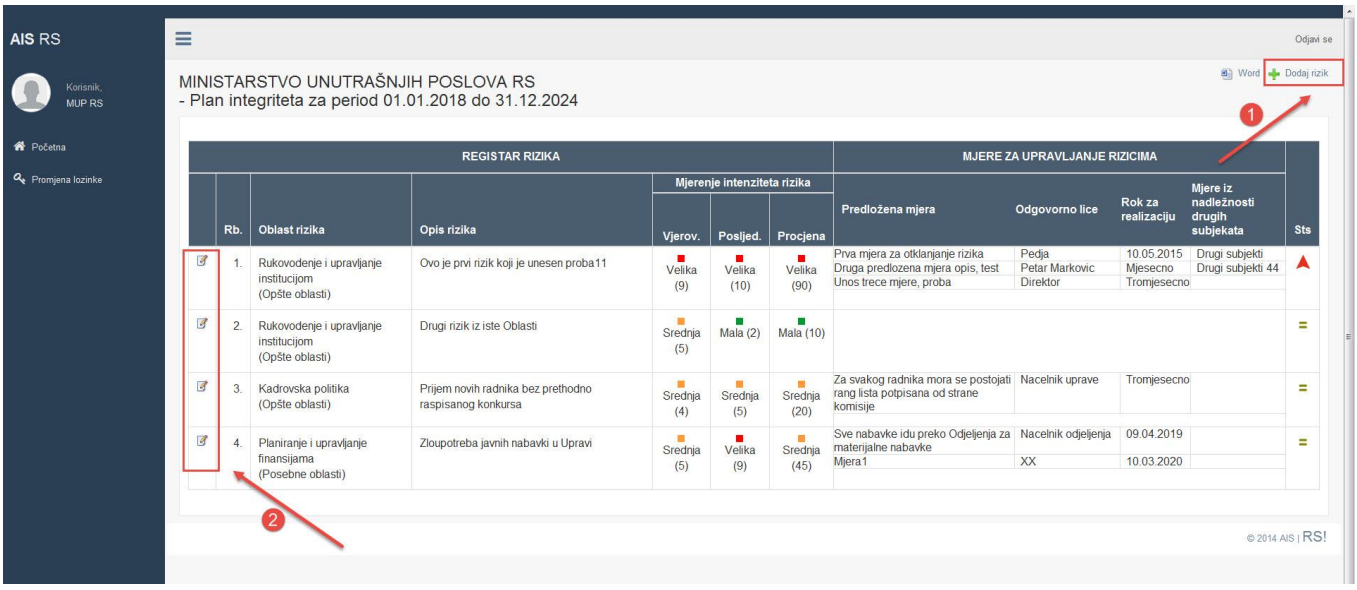


Слика 5.

Уносом новог плана интегритет претходни се пребацује у статус АРХИВИРАН и нису могуће накнадне измјене и допуне података, што је истакнуто и упозорењем (слика 5. стрелица 1).

Да би смо се вратили на списак планова интегритета кликнемо на опцију , (слика 5. стрелица 2).

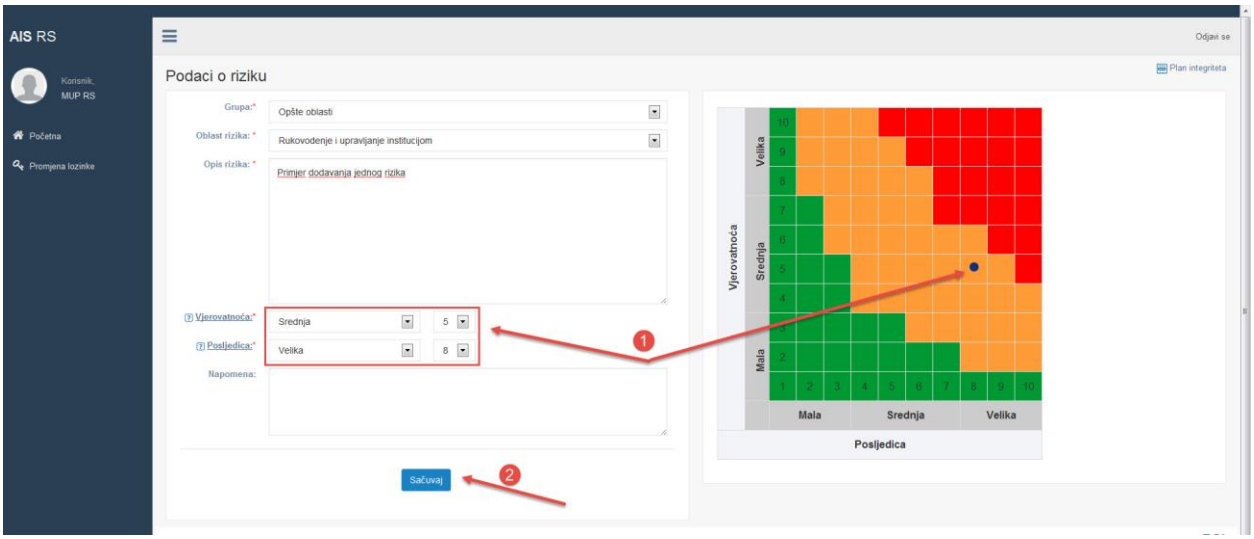
Одабир Плана интегритета (ПИ) са којим радимо, вршимо тако што кликнемо тастером миша на назив ПИ (слика 4. стрелица1) након чега се отвара нова страница са прегледом одабраног ПИ, слика 6.



Слика 6. – Преглед плана интегритета

На страници су табеларно представљени ризици који су дио плана интегритета груписани у одређене области са видљивим ознакам (бројчане и графичке) интензитета ризика те мјерама за управљање ризиком. Посљедња колона представља графички приказ кретања интензитета ризика кроз извјештавање (расте, остао исти и опада).

За додавање ризика у план интегритета постоји опција *''Додај ризик''* (слика 6. стрелица 1) која кад се кликене отвори кориснику нову страницу за унос података о ризику, слика 7.

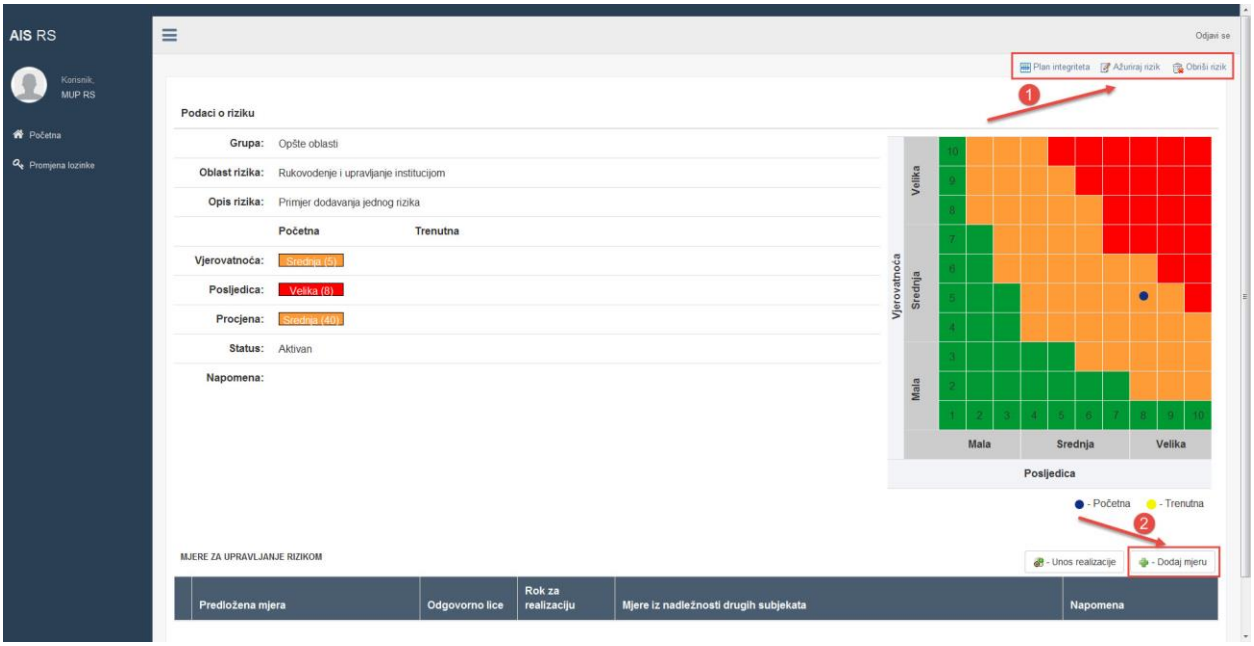


Слика 7. – Унос ризика у ПИ

Подаци означени са * су обавезни да се попуне и унос ризика није могућ ако овај услов није испуњен. Попуњавањем поља предвиђених за оцјену интензитета ризика (слика 7. стрелица 1), добија се графички приказ оцјене на одговарајућем дијаграму.

Након попуњавања потребних података кликнемо на тастер *''Сачувај''*, слика 7. стрелица 2.

Овим смо сачували ризик и пребачени на страницу гдје су приказани детаљни подаци о ризику као и опције за ажурирање података те унос мјера за управљање ризиком, слика 8.



Slika 8. – Detaljni prikaz podataka rizika

2.1. Ažuriranje podatak rizika

Уколико је потребно ажурирати податке о унесеном ризику доступна је опција *''Ажурирај ризик''* (слика 8. стрелица 1), којом нам је доступна форма са постојећим подацима које можемо измјенити и допунити те исте сачувати, слика 9.

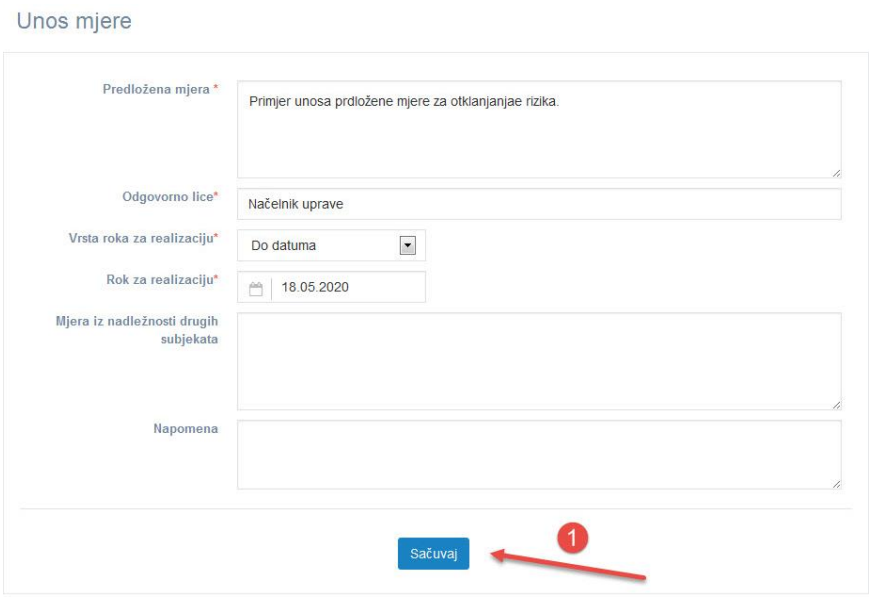


Слика 9.

Након што су сачуване, измејне су аутоматски видљиве на страници која приказује податке о ризику, слика 8.

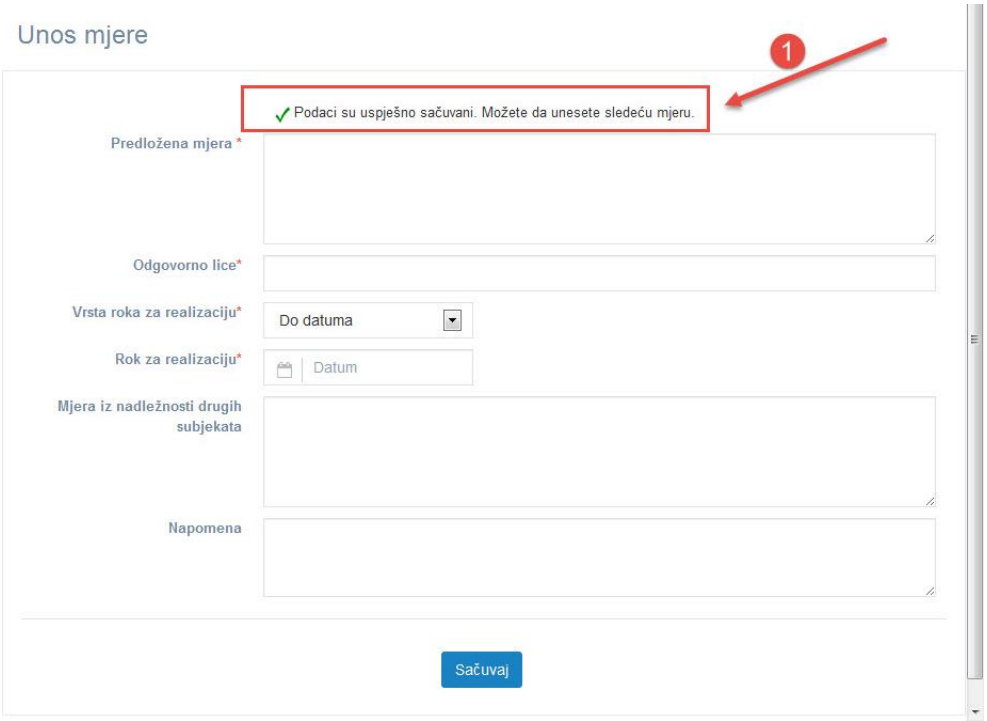
2.2. Унос/ажурирање мјера за управљање ризиком

За сваки ризик потребно је унијети мјере за управљање ризиком по којиме ће се и и звјештавати у задатим периодима. Да би смо добили форму за унос мјере за управљање ризиком потребно је да кликнемо на опцију *''Додај мјеру''*, слика 8. стрелица 2, након чега се отвара нови прозор за унос података о мјери, слика 10.



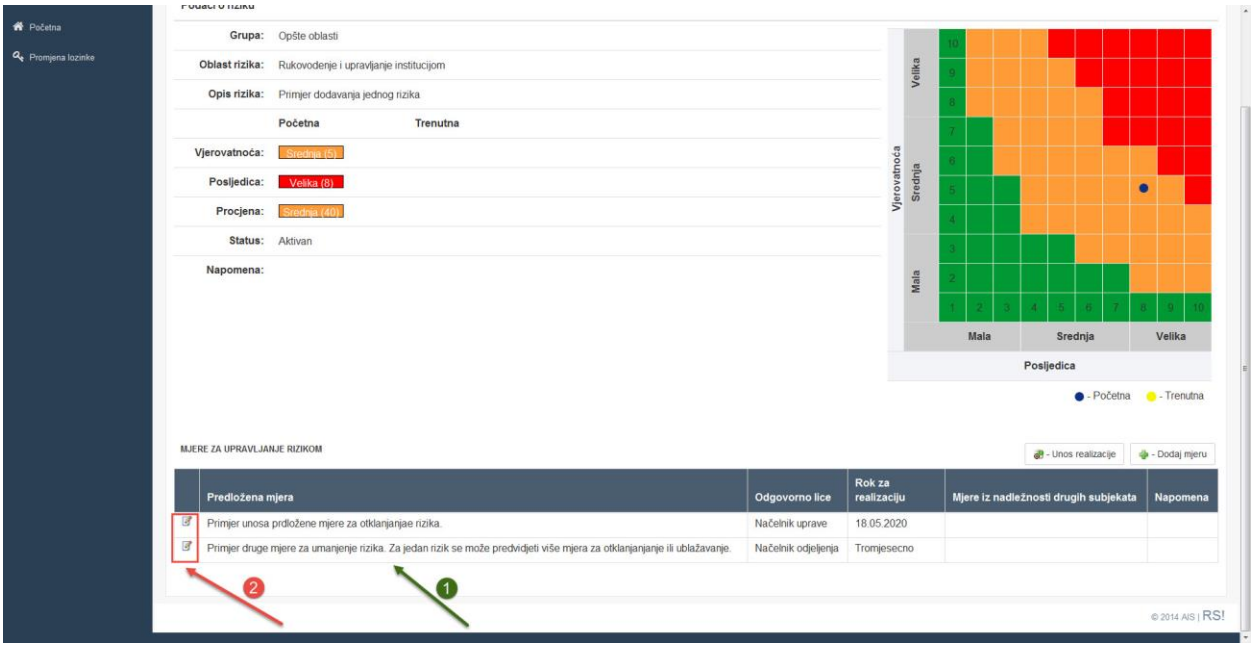
Слика 10. – Унос мјере за управљање ризиком

Потребно је унијети опис предложене мјере, одговорно лице те рок за реализацију као обавезне податке. Након попуњавања поља на форми кликнемо на тастер *''Сачувај''* (слика 10. стрелица 1) како би смо мјеру спремили у базу података. Уколико су подаци сачувани корисник ће добити поруку *''Подаци су успјешно сачувани. Можете да унесете следећу мјеру.''* и празну форму за унос наредне мјере уколико постоји, слика 11. стрелица 1.



Слика 11.

Унесене мјере су аутоматски видљиве на страници која приказује податке о ризику, слика 12. стрелица 1.



Слика 12.

У случају да је потребно измјенити или допунити податке одређене мјере то је могуће урадити тако што се кликне на иконицу испред одговарајуће мјере (слика 12. стрелица 2) након чега се отвара форма са претходно сачуваним подацима које је могуће ажурирати и сачувати.

2.3. Унос реализације по мјерама за управљање ризиком

Да би смо унијели реализацију по мјерама за управљање ризиком потребно је да се на страници која приказује детаљне податке једног ризика кликне на тастер *''Унос реализације''* (слика 13. стрелица 1).



Слика 13.

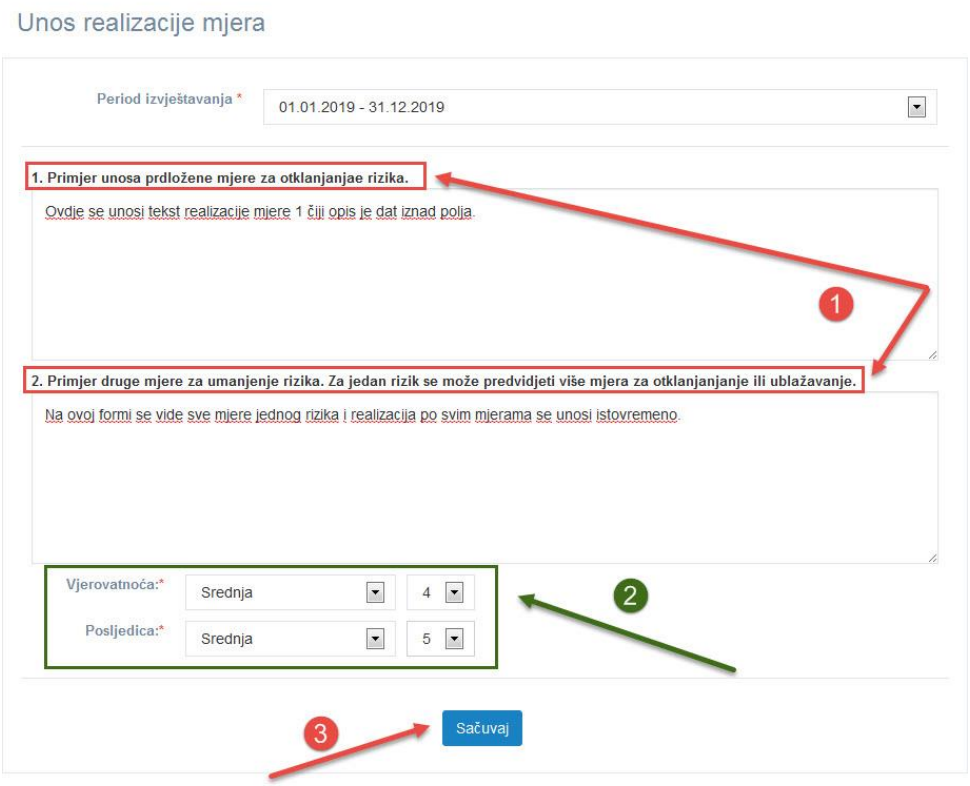
На форми која се добије претходно описаном радњом приказане су све мјере једног ризика (слика 14. стрелице 1) болдованим текстом а испод сваке од мјера налази се поље предвиђено за унос реализације по одређеној мјери.

Реализације се уносе по свакој од мјера посебно у предвиђено поље!!!

Реализације се уносе за одређени период који се бира у падајућој листи *''Период извјештавања''* на почетку фомре (слика 14.).

Такође код уноса реализације потребно је извршити и тренутну процјену интензитета ризика и унијети у предвиђена поља, слика 14. стрелица 2.

Кад се попуне сви подаци клинути на тастер *''Сачувај''* (слика 14. стрелица 3)



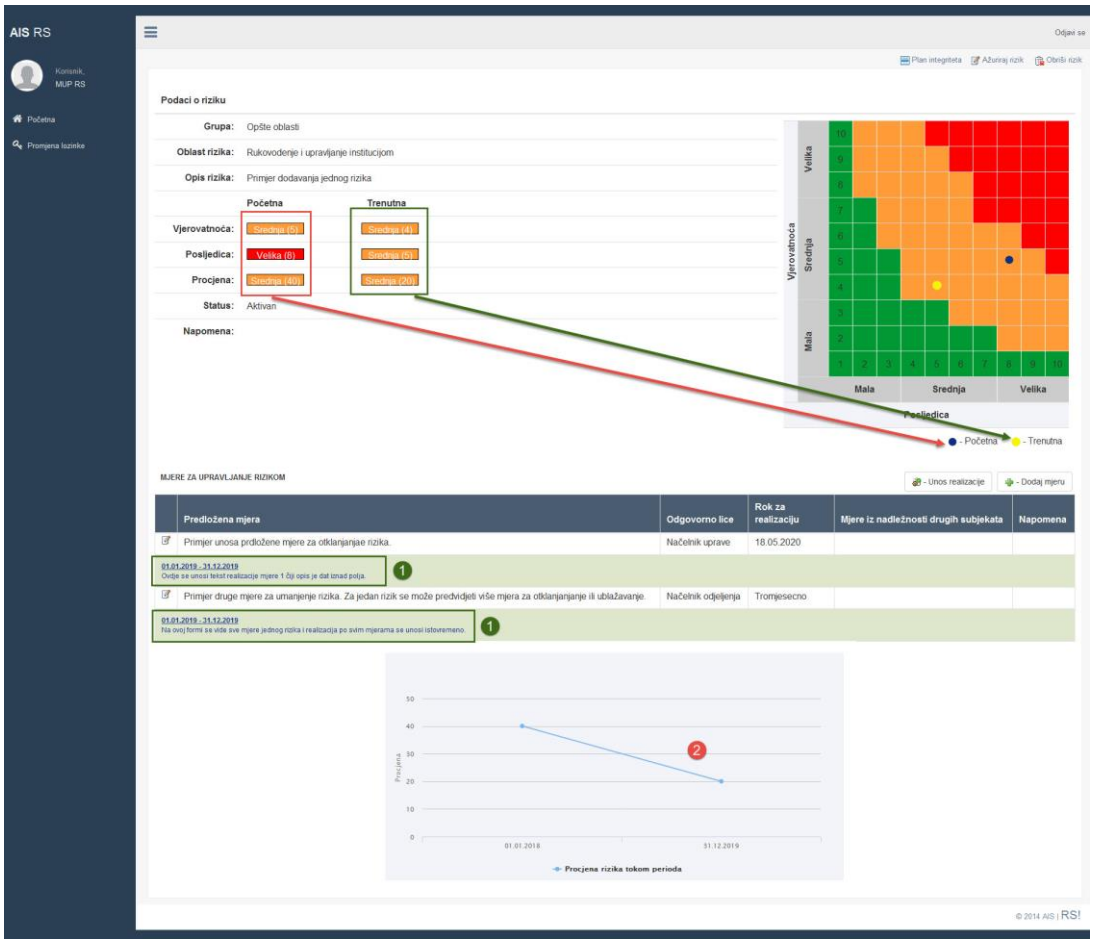
Слика 14. – Форма за унос реализације

Унсене реализације су аутоматски видљиве на страници детаљног приказа ризика, слика 15. (означено са 1).

Такође на истој страници сад се виде и упоредни подаци почетне и тренутне процјене интензитета ризика (слика 15.). Наведене процјене су презентоване описним и бројчаним оцјенама вјероватноће и посљедице као и позицијама на графикону помоћу ознака ● за почетну и ● за тренутну процјену (слика 15.).

Обзиром да План интегритета траје више година и има више периода извјештавања у којима се ради и процјена интензитета ризика, а претходно описаним су видљиви смао почетни и тренутни интензитет ризика, у доњем дијелу странице налази се још један дијаграм на коме је могуће

видјети кретање интензитета ризика у временским периодима извјештавања, (слика 15. означено са 2).

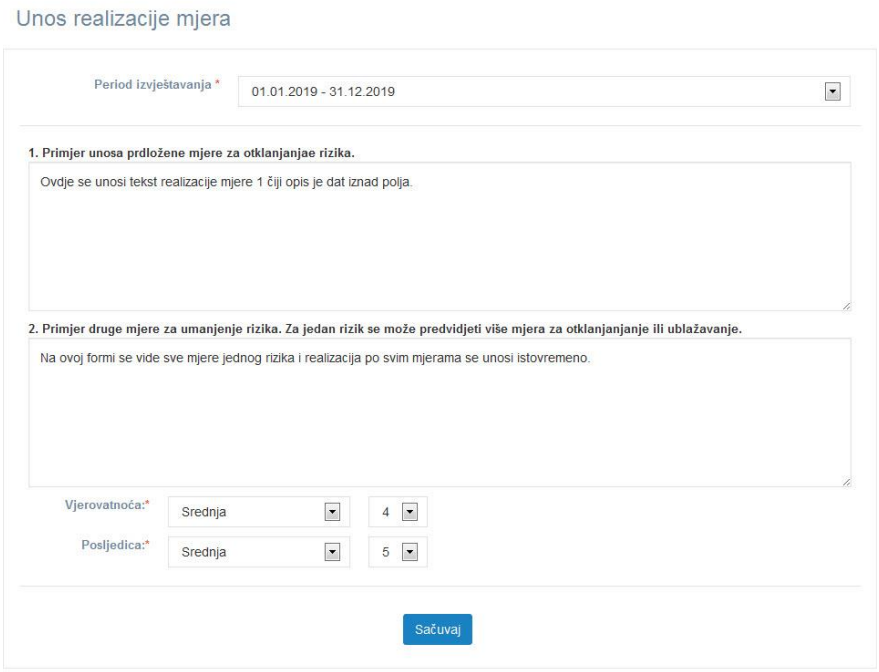


Слика 15. – Преглед ризика са унесеним реализацијама

2.4. Ажурирање унесених реализација за текући период извјештавања

Ажурирање унесених реализација ради се по истом принципу као и унос реализације, тј. кликом на тастер *''Унос реализације''* (слика 13. стрелица 1) с тим да се сад форма отвара са претходно унесеним текстовима реализације по појединим мјерама, слика 16.

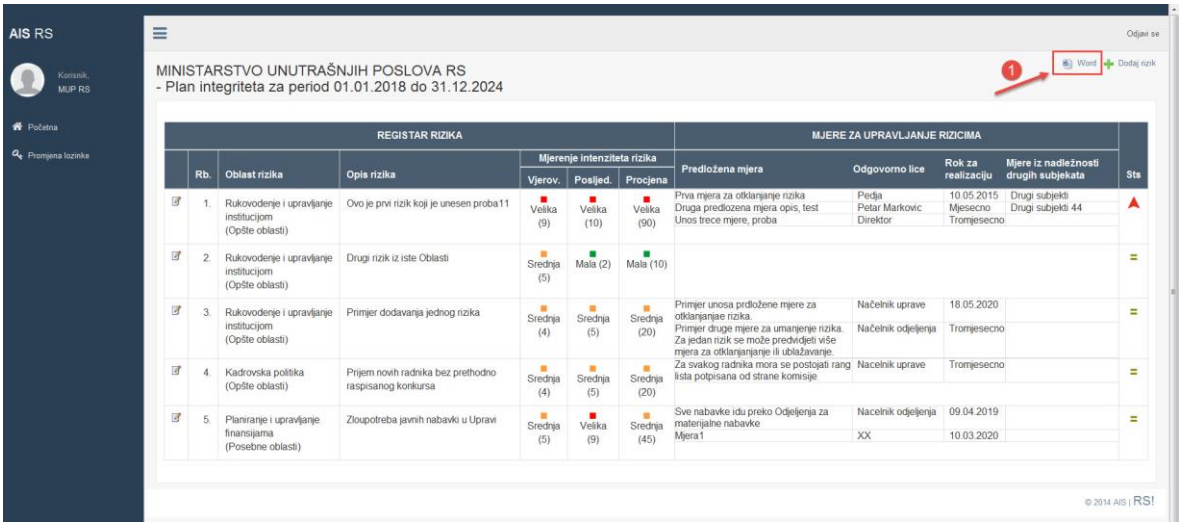
Након измјене и допуне података потребно је кликнути на тастер *''Сачувај''* како би се промјене запамтиле у бази података.



Слика 16. – Ажурирање реализација по мјерама

2.5. Пребацивање Плана интегритета у формат MC Wopд

Уносом извјештаја за одређени временски период могуће је План интегритета пребацити у формат MC Wopд у сврху штампања и достављања извјештаја о реализацији предложених мјера одређеним органима на увид. Да би смо план интегритета пребацили у MC Wopд документ на страници која приказује табеларни преглед плана интегритета у горњме десном углу кликнемо на линк *Wopд*, слика 17. стрелица 1.



Слика 17. – План интегритета

Извјештај о реализацији Плана интегритета пребачен у Ворд документ има изглед као на слици 18.

OBRAZAC PLANA INTEGRITETA - REGISTAR RIZIKA I MJERA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

izvještaj za period 01.01.2019 - 31.12.2019

REGISTAR RIZIKA						MJERE ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA					
Oblast rizika		Opis rizika	Vjerovatnoća	Posljedica	Procjena	Predložene mjere	Odgovorno lice	Rok za realizaciju mjere	Mjere iz nadležnosti drugih subjekata	Realizacija mjere	Status rizika od posljednje procjene
G	Rukovodenje i upravljanje institucijom	1. Ovo je prvi rizik koji je unesen proba11	9	10	90	Prva mjera za otklanjanje rizika	Pedja	10.05.2015	Drugi subjekti	UNos realizacije za drugi period test	▲
						Druga predlozena mjera opis, test	Petar Markovic	Mjesecno	Drugi subjekti 44	Realizacija druge mjere za period 2, druga mjera	
						Unos trece mjere, proba	Direktor	Tromjesecno		Treca realizacija kklklkl	
		2. Drugi rizik iz iste Oblasti	5	2	10						=
		3. Primjer dodavanja jednog rizika	4	5	20	Primjer unosa prdložene mjere za otklanjanjae rizika.	Načelnik uprave	18.05.2020		Ovdje se unosi tekst realizacije mjere 1 čiji opis je dat iznad polja.	=
						Primjer druge mjere za umanjenje rizika. Za jedan rizik se može predvidjeti više mjera za otklanjanjanje ili ublažavanje.	Načelnik odjeljenja	Tromjesecno		Na ovoj formi se vide sve mjere jednog rizika i realizacija po svim mjerama se unosi istovremeno.	
	Kadrovska politika	1. Prijem novih radnika bez prethodno raspisanog konkursa	4	5	20	Za svakog radnika mora se postojati rang lista potpisana od strane	Nacelnik uprave	Tromjesecno			=

Слика 18. – План интегритета пребачен у формат MC Ворд