

Поштовани,

у прилогу можете преузети Образац за пријаву корисника апликације за извјештавање Акционог плана за спровођење Стратегије за борбу против корупције, Упутство за инсталацију електронског сертификата те Корисничко упутство.

Образац за пријаву корисника апликације за извјештавање Акционог плана

Институција/Установа: _____

ЈМБ	ИМЕ	ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЈЕСТО	е маил	КОРИСНИК	ПРИЈАВА	ОДЈАВА

Овлаштено лице надлежног органа

М.П.

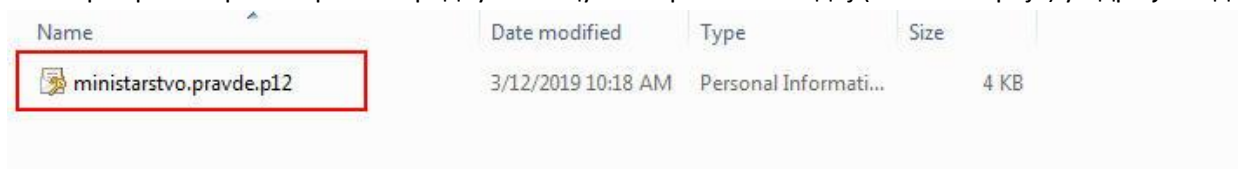
Датум захтјева

УПУТСТВО ЗА ИНСТАЛАЦИЈУ ЕЛЕКТРОНСКОГ СЕРТИФИКАТА

За приступ домену <https://antikorupcija.vladars.net> неопходно је имати инсталиран сертификат на радној станици или исти на “smart” картици. Дигитални сертификат се креира од стране администратора система и доставља корисницима уз одговарајућу шифру (PIN).

Корисник, по добијању наведеног сертификата, треба исти да инсталира на радну станицу, на следећи начин.

1. Добијени дигитални сертификат прекопирати на радну станицу или преносни медиј (USB меморија) у одређени директориј, слика 1.



Слика 1.

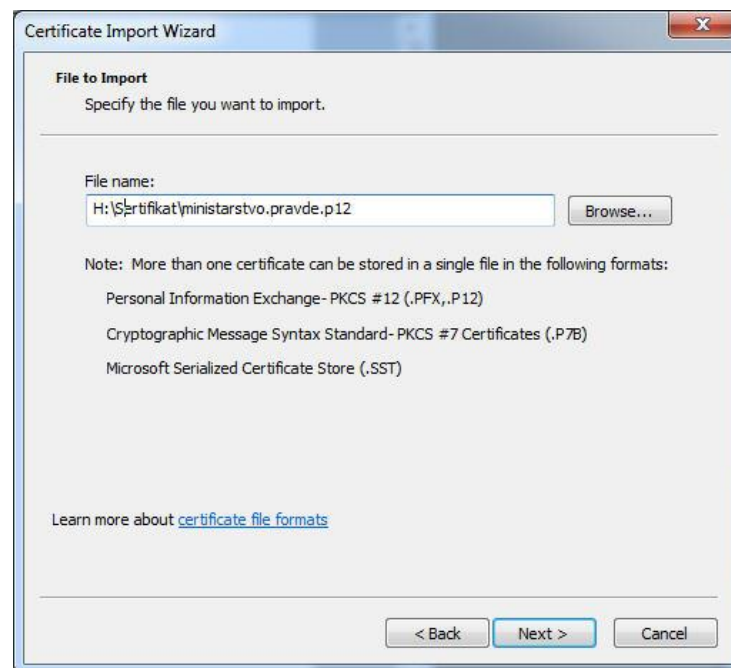
НАПОМЕНА: Уколико је сертификат испоручен кориснику запакован (зипован) са другим фајловима исти је потребно распаковати тако да фајл буде у облику приказаном на слици 1.

2. Двоструким кликом миша на фајл дигиталног сертификата покренути инсталацију истог, слика 2.



Слика 2.

3. Кликнути на опцију **“Next”** на слици 2. након чега се отвара прозор као на слици 3.



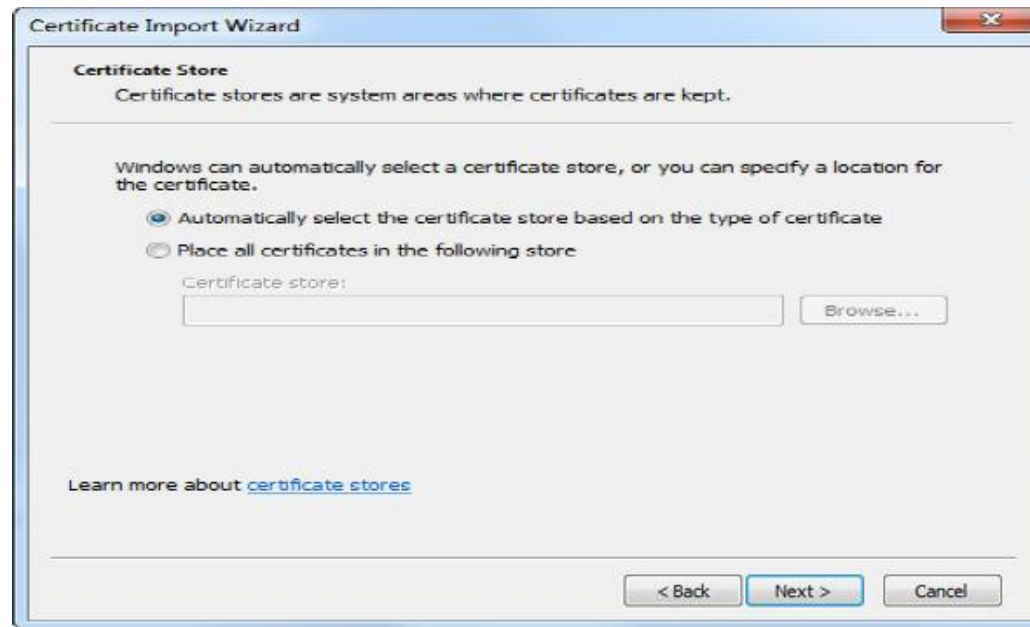
Слика 3.

4. Поново кликнемо на опцију **“Next”** на слици 3. да би смо добили прозор за унос шифре (PIN) сертификата, слика 4.



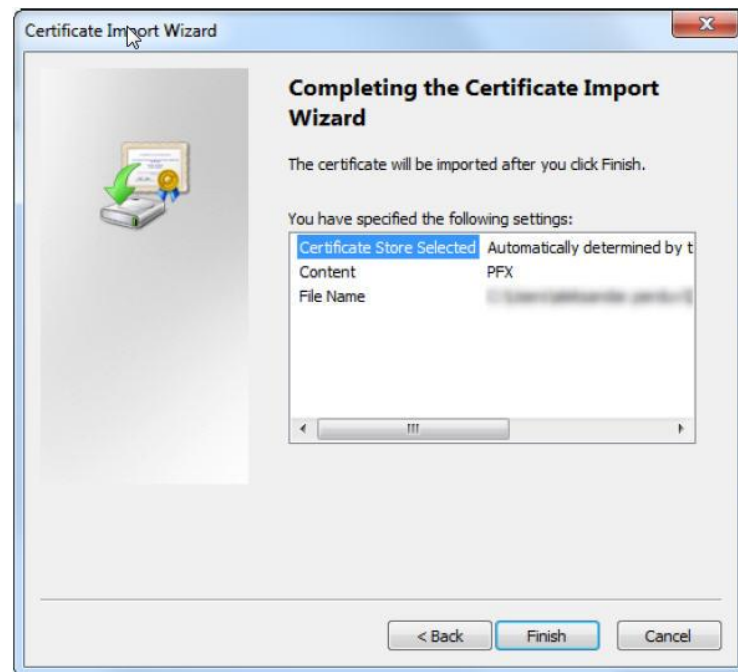
Слика 4.

5. Након уноса шифре клинемо на опцију **“Next”** на слици 4 након чега се отвара нови прозор са опцијом одабира мјеста похрањивања сертификата. У овом кораку оставимо чекирану прву опцију **“Automatic select the certificate store based on the type of certificate”** и клинемо на **“Next”**, слика 5.



Слика 5.

6. На крају клинемо на опцију **“Finish”** да завршимо инсталацију, слика 6.



Слика 6.

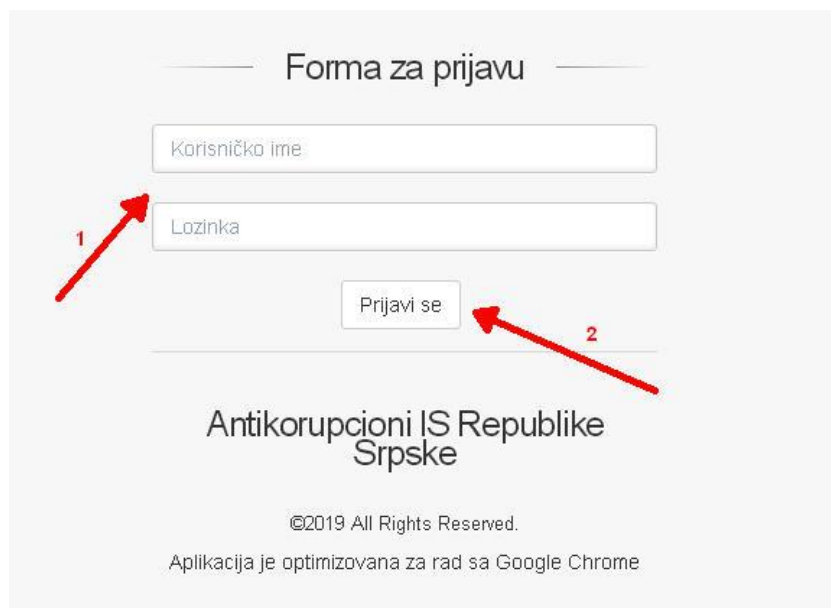
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО

РОЛА - КОРИСНИК

1.	Пријављивање у апликацију	10
2.	Документи- Стратегије	12
3.	Унос реализације	13
3.1.	Унос реализације активности	16
3.2.	Просљеђивање извјештаја у Министарство правде	21

1. Пријављивање у апликацију

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



Forma za prijavu

Korisničko ime

Lozinka

Prijavi se

Antikorupcioni IS Republike
Srpske

©2019 All Rights Reserved.

Aplikacija je optimizovana za rad sa Google Chrome

Слика 1.

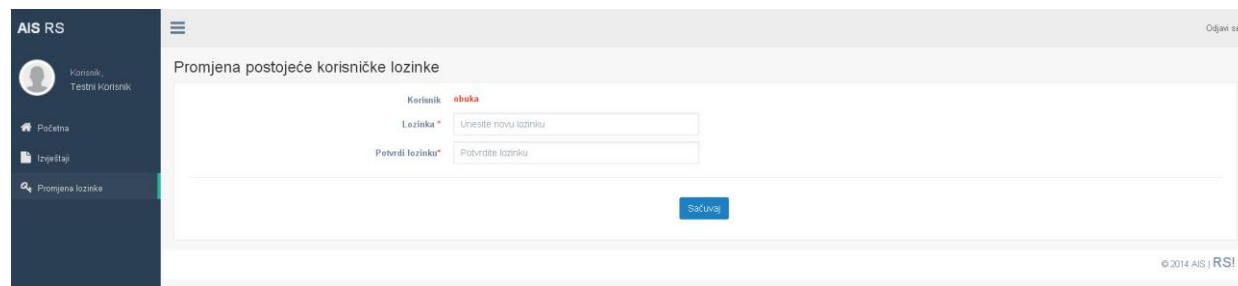
Уколико је аутентификација и ауторизација исправна, корисник је улогован у апликацију и отвара се почетна страница са приказаним модулима за која је корисник ауторизован да има право рада, Слика 2.



Слика 2.

Страница се састоји од менија на лијевој страни (стрелица 1) и дијела са приказаним доступним модулима. Такође у горњем десном углу налази се опција „Одјави се“ која служи за излазак из апликације.

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“. Кад се попуне наведена поља потребно је кликнути на тастер „Сачувај“ и овим је лозинка промјењена.

2. Документи- Стратегије

Модул Документи (стратегије) на почетној страници служи за унос реализације по одређеним документима(нпр. Стратегија за борбу против корупције)

Када корисник са почетне странице (слика 2.) одабере модул Документи (стратегије) отвара се страница са приказом докумената (груписаних по години од које се примјењују), чији садржај је унесен у Апликацији и за које је неопходно уносити реализацију, слика 4.



Слика 4.

Одабир документа, који је предмет извјештавања, вршимо тако што кликнемо тастером миша на назив документа (стрелица1, слика 4) након чега се отвара нова страница са “Радном таблом” корисника, слика 5.



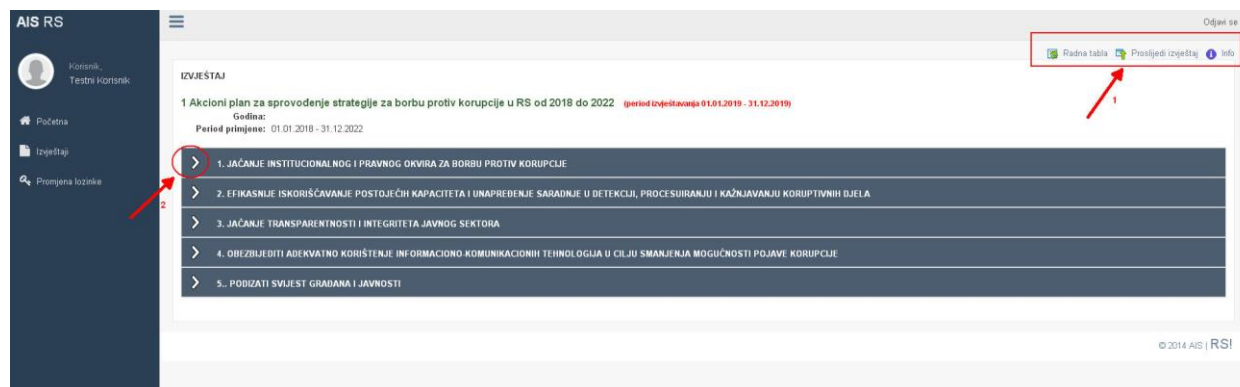
Слика 5.

На „Радној табли“ уочљив је назив одабраног документа (стрелица 1, слика 5.) те опције за навигацију корисника (стрелица 2, слика 5). Понуђене опције су:

- Унос реализације – ова опција се користи за унос реализације по активностима дефинисаним у документу у одговарајућем извјештајном периоду.
- Преглед раније поднесених извјештаја – омогућава кориснику да прегледа извјештаје који су поднесени у ранијим извјештајним периодима за одабрани документ.
- Обавјештења – служе да постављање одређених обавјештења корисницима од стране администратора а која се односе на битне информације.
- Често постављана питања – омогућавају администраторима система, кад уоче нејасноће на основу питања већег броја корисника, да питање и одговор унесу у апликацију како би били доступни корисницима.

3. Унос реализације

Кликом на опцију „Унос реализације“ на „Радној табли“ (слика 5.), отвара се страница са списком активности из документа за које се подноси извјештај и реализацији, слика 6.

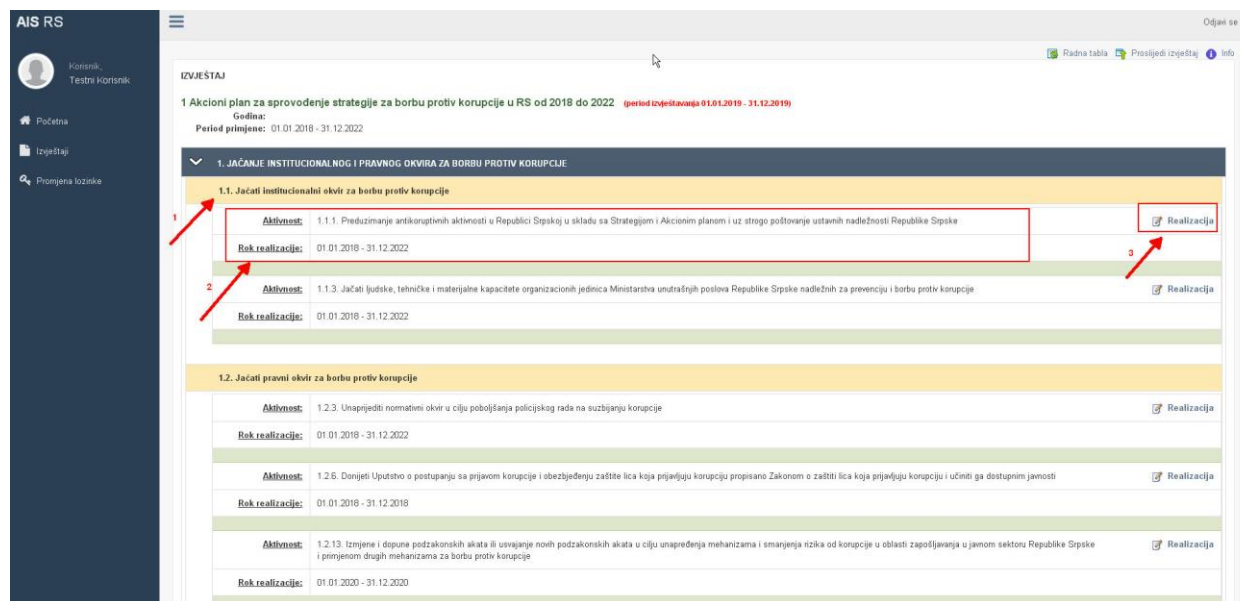


Слика 6.

У горњем десном углу странице налази се додатни мени(стрелица 1, слика 6.) са опцијама:

- Радна табла – служи за повратак на „Радну таблу“,
- Прослиједи извјештај – служи за електронско просљеђивање извјештаја, након завршеног уноса реализације, на обраду у Министарство правде,
- Инфо – информације о слању односно враћању извјештаја

Активности из документа су груписане по Општим циљевим. Кликом на иконицу (стрелица 2, слика 6.), добија се приказ активности из одабраног Општег циља, слика 7.



Слика 7.

Активности су у оквиру Општег циља груписане у Стратешке циљеве (стрелица 1, слика 7).

Активности су филтриране за сваког корисника на основу носилаца за које институција/установа из које долази корисник има обавезу извјештавања. На прегледу активности кориснику су видљиви опис активности и рок реализације (стрелица 2, слика 7). Такође у оквиру сваке активности доступна је опција „Релаизација“ (стрелица 3, слика 7), која служи за унос реализације по појединим активностима.

У десном углу прегледа активности доступна је опција за експорт извјештаја у формат MS Word како би се исти доставио претпостављеном да га прегледа и верификује за електронско слање.

3.1. Унос реализације активности

За унос реализације по свакој од активности потребно је кликнути на опцију „Релаизација“ (стрелица 3, слика 7), након чега се отвара страница са детаљним приказом података одређене активности, слика 8.

AKTIVNOST	INDIKATORI	NOSIOCI	SARADNICI	ROK REALIZ.	IZVOR FINANS.	REALIZACIJE IZ PRETHODNIH PERIODA
1.1.1. Produzimanje antikoruptivnih aktivnosti u Republici Srpskoj u skladu sa Strategijom i Akcionim planom i uz strogo poštovanje ustavnih nadležnosti Republike Srpske	- Uvredjena Odluka o osnivanju, organizaciji i nadležnostima Komisije za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije Republike Srpske - Nosioci mjera i aktivnosti realizuju aktivnosti propisane Strategijom borbe protiv korupcije u Republici Srpskoj od 2018. do 2022. godine i Akcionim planom za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije u Republici Srpskoj od 2018. do 2022. godine	Institucije Republike Srpske, Javna preduzeća, Javne ustanove, Jedinice lokalne samouprave, Privatni sektor Republike Srpske, Republički organi		01.01.2018-31.12.2022		

REALIZACIJA (za period izveštavanja 01.01.2019 - 31.12.2019)

INDIKATOR	OPIS REALIZACIJE	STATUS PO IND.
-----------	------------------	----------------

Слика 8.

Страница је подијељена у двије табеле. У првој табели се налазе подаци о:

- Назив активности,
- Индикатори – представљају дефинисане индикаторе успјешности реализације активности. Индикатори су дефинисани у документу и не могу се уносити нови или мјењати постојећи од стране корисника,
- Носиоци и Сарадници – представљају дефинисане носиоце реализације активности као и евентуалне сараднике. Извјештавање о реализацији активности је обавеза носилаца.

- Рок за реализацију активности
- Извори финансирања
- Реализације из претходног периода – садрже преглед реализације активности у неком од претходних извјештајних периода.

Сви наведени подаци о активности су дефинисани у самом документу и усвојени од надлежног органа.

Друга табела приказана на страници, слика 8. односи се на реализације активности у важећем извјештајном периоду. Обавеза носилаца је да, у дефинисаном извјештајном периоду, унесе реализацију.

Да би смо унијели реализацију за одређену активност кликнемо на опцију „Додај реализацију“ након чега се отвара форма за унос реализације, слика 9.

Unos realizacije aktivnosti po indikatorima **za period 01.01.2019 - 31.12.2019**

Indikator: * Usvojena Odluka o osnivanju, organizaciji i nadležnostima Komisije za sprovođenje Strategije za i ▼

Opis realizacije: * Opis teksta realizacije aktivnosti po izabranom indikatoru

Status po indikatoru: * U RADU ▼

Preporuka:

Izvor finansiranja: Budžet - redovno ▼ Iznos[KM]: 1000 + 1

Prilog: Dodaj još priloga 2
Choose File No file chosen

Sačuvaj

Слика 9.

Реализација се уноси за сваки од дефинисних индикатора посебно.

Први корак у уносу реализације је да се са падајуће листе „Индикатор“ одабере онај за који се уноси реализација. Наредни корак је да се унесе опис реализације активности по изабраном индикатору. Опис треба да буде конкретан у неколико реченица без сувишног текста. У падајућој листи „Статус по индикатору“ треба изабрати статус у којем се налази реализација одабраног индикатора.

Уколико корисник има одређених препорука у вези са реализацијом активности по одабраном индикатору може да их унесе у поље „Препорука“.

У случају да су, у реализацији активности по одабраном индикатору, утрошена одређена средства из одређених извора корисник може да унесе овај података одабиром Извора финансирања и уносом утрошеног износа. Ако су средства утрошена из више извора финансирања, кликом на тастер „+“ (стрелица 1, слика 9.) могуће је добити још поља за унос извора финансирања.

Уколико је у току реализације активности по одабраном индикатору настао одређени документ за који корисник сматра да је потребно доставити уз реализацију исти је могуће прикачити на начин да се кликом на опцију „Цхоосе Филе“ одабере са локалног рачунара документ који се жели послати уз реализацију у виду прилога. Кликком на опцију „Додај још прилога“ (стрелица 2, слика 9.) могуће је приложити више докумената.

*Поља означена са * су обавезна за попуњавање.*

Након попуњавања форме потребно је кликнути на дугме „Сачувај“ да би се унесени подаци сачували у бази података. Уколико је све прошло без грешака отвориће се празна форма за унос реализације (слика 10.) са поруком  Podaci su uspješno sačuvani (стрелица 1, слика 10.), након чега је могућ унос реализације по следећем индикатору.

Unos realizacije aktivnosti po indikatorima **za period 01.01.2019 - 31.12.2019**

✓ Podaci su uspješno sačuvani

Indikator: *

Opis realizacije: *

Status po indikatoru: *

Preporuka:

Izvor finansiranja: Iznos[KM]:

Prilog: Dodaj još priloga Choose File No file chosen

Sačuvaj

Слика 10.

Реализације унесене за одређену активност видљиве су аутоматски на страници са детаљним приказом исте, слика 11.

1 Akcioni plan za sprovođenje strategije za borbu protiv korupcije u RS od 2018 do 2022

AKTIVNOST	INDIKATORI	NOSIOCI	SARADNICI	ROK REALIZ.	IZVOR FINANS.	REALIZACIJE IZ PRETHODNIH PERIODA
1.1.1. Preduzimanje antikoruptivnih aktivnosti u Republici Srpskoj u skladu sa Strategijom i Akcionim planom i uz stogo poštovanje ustavnih nadležnosti Republike Srpske	- Usvajena Odluka o osnivanju, organizaciji i nadležnostima Komisije za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije Republike Srpske - Nosioци mjera i aktivnosti realizuju aktivnosti propisane Strategijom borbe protiv korupcije u Republici Srpskoj od 2018. do 2022. godine i Akcionim planom za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije u Republici Srpskoj od 2018. do 2022. godine	Institucije Republike Srpske, javna preduzeća, javne ustanove, jedinice lokalne samouprave, Privetni sektor Republike Srpske, Republički organi		01.01.2018-31.12.2022		

REALIZACIJA (za period izvještavanja 01.01.2019 - 31.12.2019)

INDIKATOR	OPIS REALIZACIJE	STATUS PO IND.
Usvajena Odluka o osnivanju, organizaciji i nadležnostima Komisije za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije Republike Srpske	Opis teksta realizacije aktivnosti po izabranom indikatoru Izvor finansiranja: Budžet - redovno(1000)	U RADU

Слика 11.

Уколико је потребно ажурирати реализацију (накнадно унијети додатне податке или кориговати постојеће) потребно је кликнути на иконицу стрелица 1, слика 11, након чега се отвара форма за ажурирање података.

Након ажурирања обавезно кликнути на тастер „Сачувај податке“.

Да би смо се вратили на списак активности довољно је да клинемо на назив документа (стрелица 2, слика 11). Повратком на списак активности видљиве су унесене реализације, слика 12.

IZVJEŠTAJ

1 Akcioni plan za sprovođenje strategije za borbu protiv korupcije u RS od 2018 do 2022 (period izvještavanja 01.01.2019 - 31.12.2019)

Godina: 01.01.2018 - 31.12.2022

Period primjene: 01.01.2018 - 31.12.2022

1. JACANJE INSTITUCIONALNOG I PRAVNOG OKVIRA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE

1.1. Jačati institucionalni okvir za borbu protiv korupcije

Aktivnost:	1.1.1. Preduzimanje antikoruptivnih aktivnosti u Republici Srpskoj u skladu sa Strategijom i Akcionim planom i uz strogo poštovanje ustavnih nadležnosti Republike Srpske	Realizacija
Rok realizacije:	01.01.2018 - 31.12.2022	
USPOJENA ODLUKA O OSNIVANJU, ORGANIZACIJI I NADLEŽNOSTIMA KOMISIJE ZA SPROVOĐENJE STRATEGIJE ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE REPUBLIKE SRPSKE		
Opis teksta realizacije aktivnosti po izabranom indikatoru		
Izvor finansiranja: Budžet - redovno (1000)		
STATUS REALIZACIJE PO INDIKATORU: U RADU		
Aktivnost:	1.1.3. Jačati ljudske, tehničke i materijalne kapacitete organizacionih jedinica Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srpske nadležnih za prevenciju i borbu protiv korupcije	Realizacija
Rok realizacije:	01.01.2018 - 31.12.2022	

1.2. Jačati pravni okvir za borbu protiv korupcije

Aktivnost:	1.2.3. Unaprijediti normativni okvir u cilju poboljšanja policijskog rada na suzbijanju korupcije	Realizacija
Rok realizacije:	01.01.2018 - 31.12.2022	
Aktivnost:	1.2.6. Donijeti Uputstvo o postupanju sa prijavom korupcije i obezbjeđenju zaštite lica koja prijavljuju korupciju propisano Zakonom o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju i učiniti ga dostupnim javnosti	Realizacija
Rok realizacije:	01.01.2018 - 31.12.2018	

Слика 12.

Детаљан опис реализација као и унесени прилози и извори финансирања груписани су према индикатору, (стрелица 1, слика 12.). Уколико се примјети да текст реализацији садржи грешке или га је потребно допунити, унијети изворе финансирања или прилоге потребно је, поред одговарајуће активности, кликнути на опцију „Реализација“ да би се добила страница детаљним прегледом активности и реализација (слика 11.).

Завршетком уноса реализација за све активности могуће је формирати извјештај за текући период, у MS Word формату, кликом на опцију “Пребаци извјештај у MS Word”, (стрелица 2, слика 12.). Извјештај се може користити за верификацију од стране руководиоца институције прије електронског просљеђивања извјештаја у Министарство правде.

3.2. Просљеђивање извјештаја у Министарство правде

Након што је завршена комплетна процедура уноса и верификације извјештаја корисник је дужан да извјештај у задатом року електронски прослиједи Министарству правде. Извјештај се електронски просљеђује на начин да корисник кликне на опцију “Прослиједи извјештај”, (стрелица 3, слика 12.), након чега се добије порука да се потврди слање извјештаја, слика 13.

Proslijeđivanje izvještaja



Слика 13.

Одабиром опције “Да” извјештај ће бити прослијеђен, након чега корисник добија поруку као на слици 14. и даљи рад на уносу реализације за одређени временски период који је актуелан није могуће.



Слика 14.

НАПОМЕНА: Уколико се извјештај не прослиједи прије истека рока исти није могуће електронски послати без продужења рока.

Уколико је извјештај лош и не садржи довољно података о реализацији активности, Министарство правде моуе исти да врати кориснику на дораду. Враћањем извјештаја кориснику поново постају доступне опције прегледа унесених реализација, додавања и ажурирања.

Након дораде извјештаја корисник је обавезан да исти поново прослиједи наведеном министарству.