

Центар за културу "Влада Дивљан"

Београд, Митрополита Петра број 8

Датум: 30.12.2022. године

На основу одредби ЗАКОНА О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ ("Сл. гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), а у складу са УПУТСТВОМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБУКЕ У ОБЛАСТИ СПРЕЧАВАЊА КОРУПЦИЈЕ И ЈАЧАЊА ИНТЕГРИТЕТА ("Сл. гласник РС", бр. 114/2020 и 145/2020) и овлашћењима из Статута Центра за културу „Влада Дивљан”, директор доноси:

## ПЛАН

### СПРОВОЂЕЊА ОБУКЕ У ОБЛАСТИ СПРЕЧАВАЊА КОРУПЦИЈЕ И ЈАЧАЊА ИНТЕГРИТЕТА ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ "ВЛАДА ДИВЉАН"

#### ПРЕДМЕТ ПЛАНА

##### Члан 1

Овим Планом се уређује спровођење обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета под називом "Етика и интегритет" (у даљем тексту: Обука) у Центру за културу "Влада Дивљан" из Београда (у даљем тексту: Центар) и извештавање Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција) о спроведеним обукама.

#### СПРОВОЂЕЊЕ ОБУКЕ У ЦЕНТРУ

##### Члан 2

Центар је дужан да спроводи Обуку за сва запослена лица, укључујући и руководиоце, као и лица ангажована ван радног односа.

Обука се спроводи према посебном Програму обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета који доноси Агенција.

#### ОБУКА НА ДАЉИНУ

##### Члан 3

Обука на даљину (онлајн обука) је врста обуке која се спроводи путем апликације, коришћењем интернета.

Будући да Центар нема запосленог, едукованог реализација, обуке о етици и интегритету организује спровођењем Обуке путем обуке на даљину.

Обука на даљину је доступна на интернет презентацији Агенције, на Порталу за обуке, заједно са пратећим упутством.

Центар ће електронским путем пријавити запослене за похађање обуке на даљину и том приликом доставитислеће податке: име и презиме, назив органа јавне власти у коме је запослен и адресу електронске поште.

#### ЛИСТА УЧЕСНИКА ОБУКЕ НА ДАЉИНУ

##### Члан 4

Центар ће водити листу учесника обуке на даљину, односно евиденцију запослених који су похађали обуку на даљину. Листа учесника обуке на даљину у заглављу садржи назив Центра, седиште са адресом, као и следеће податке: име и презиме и назив радног места и место за потпис сваког запосленог који је похађао обуку на даљину.

## **ИЗВЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ОБУКЕ**

### **Члан 5**

Центар је дужан да Агенцији достави извештај о спровођењу Обуке.

Извештај о похађању обуке на даљину запослених садржи следеће податке:

- 1) назив Центра;
- 2) седиште са адресом;
- 3) име и презиме одговорног лица;
- 4) укупан број запослених укључујући и лица ангажована ван радног односа;
- 5) број запослених који су похађали обуку на даљину;
- 6) листу учесника који су похађали обуку на даљину;
- 7) потпис одговорног лица са печатом;
- 8) датум подношења извештаја.

Центар је дужан да достави Извештај о похађању обуке на даљину и онда када нико од запослених није похађао обуку на даљину.

## **ЦИКЛУСИ СПРОВОЂЕЊА ОБУКЕ**

### **Члан 6**

Обука се спроводи у циклусима.

Центар је дужан да у сваком циклусу за све запослене, укључујући руководиоце и лица ангажована ван радног односа, спроводи Обуку и извештава о њеном спровођењу.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 7**

Овај План ступа на снагу даном доношења.

Горан Шормаз

