

Јавно комунално предузеће
"Београд пут" Београд
№ 19 43788/2015
12-11-2015 год

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"БЕОГРАД-ПУТ"
ул. Драгослава Срејовића бр. 8а, 11000 Београд

**ИНТЕРНИ ПЛАН
ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Београд, новембар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3-5
III	Интерни план и план интегритета	6
IV	Интерни акт	6
V	Контрола јавних набавки	6
VI	Спровођење интерног плана	6-7
VII	Пријављивање корупције и других нерегуларности	7
VIII	Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности	7-8
IX	Заштита интегритета поступка	8
X	Забрана радног ангажовања код добављача	8-9
XI	Сарадња са грађанским надзорником	9
XII	Спречавање сукоба интереса	9-10
XIII	Комуникација	10
XIV	Сарадња са другим органима	10
XV	Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја	10
XVI	Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима	10
XVII	Професионализам и пословна етика	11
XVIII	Завршна одредба	11
XVIII	Прилог	12-13

На основу члана 21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15,68/15), члана 32. Статута ЈКП “Београд-пут”, Надзорни одбор ЈКП „Београд-пут” на седници одржаној дана 12.11.2015. године, донео је

ИНТЕРНИ ПЛАН за спречавање корупције у јавним набавкама

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим планом ближе се уређује предузимање свих потребних мера и радњи како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци у Јавном комуналном предузећу „Београд-пут“ (у даљем тексту: Предузеће).

Интерни план уређује и начин пријављивања корупције у циљу њеног правовременог откривања, отклањања и умањивања штетних последица корупције.

Интерни план се примењује и на набавке добара или услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај план је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом, интерним и другим унутрашњим општим актима (организациона схема - Прилог овог Правилника), укључени у послове планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци Служби су обавезни да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим планом.

Члан 3.

Појмови

Интегритет подразумева професионалну честитост, институционалну целовитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу спречавања и умањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена.

Сукоб интереса је однос између представника наручиоца и понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке.

Корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другога.

Пријавилац корупције је лице које пријави корупцију у јавним набавкама.

Интерни акт је акт којим наручилац ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и интерним актом.

Набавка која је изузета од примене ЗЈН је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Представник наручиоца је члан надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Члан 4.

Веза са другим документима

Акта које организационе јединице и функције у Предузећу морају да примењују су:

- Закон о јавним набавкама,
- Закон о Агенцији за борбу против корупције,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о заштити узбуњивача,
- План интегритета,
- Стратегија развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2014-2018. године („Службени гласник РС”, бр. 122/14),
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Правилник о материјалном финансијском пословању,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- Правилник о печатима,
- Правилник о интерној ревизији,
- Наредба о контроли терета.

Члан 5.

Циљеви интерног плана

Општи циљ интерног плана је јачање интегритета Предузећа и интегритета представника наручиоца, транспарентности и професионалне етике у јавним набавкама.

Посебни циљеви интерног плана су:

- 1) јачање превенције, утврђивање и умањење ризика од корупције;
- 2) успостављање механизма који ће спречити и отклонити околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака;
- 3) јачање личне одговорности представника наручиоца;
- 4) повећање транспарентности у раду;
- 5) промоција и јачање пословне етике;
- 6) успостављање ефикасног система интерне контроле;
- 7) јачање поверења јавности у институцију;
- 8) јачање професионалности;
- 9) спречавање и отклањање сукоба интереса.

Интерни план и план интегритета

Члан 6.

Предузеће доноси и спроводи План интегритета у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције и Смерницама за његову израду, користећи доношење Интерног плана као потпору примени Плана интегритета.

Интерни акт

Члан 7.

Послови јавних набавки у Предузећу спровode се у складу са донетим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, којима су јасно и прецизно уређени и усклађени сви послови јавних набавки, а нарочито послови планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 8.

Послове контроле планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама сходно чл.22 Закона о јавним набавкама и Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Предузећа обавља Служба интерне ревизије.

Служба интерне ревизије послове контроле из ст.1 овог члана спроводи у складу са одредбама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Предузећа.

Спровођење интерног плана

Члан 9.

За спровођење интерног плана одређена је Биљана Новаковић, дипл. правник, запослена на радном месту шефа Одељења правних послова.

Биљана Новаковић, упозорава директора Предузећа на одступања од планираних активности и правовремено указује на потребу ажурирања интерног плана.

Члан 10.

Фазе спровођења Интерног плана:

- 1) преглед, процена и оцена постојећег стања;

- 2) план мера за побољшање интегритета и смањивање ризика;
- 3) спровођење донетих мера и поступање у складу са Интерним планом;
- 4) ажурирање интерног плана.

Пријављивање корупције и других нерегуларности

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама у Предузећу, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Подаци о постојању корупције и других нерегуларности достављају се и Биљани Новаковић.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице из става 1. овог члана доставља и доказе, уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините.

Члан 12.

Биљана Новаковић је обавезна да поступи по примљеној пријави и да у оквиру својих овлашћења предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са пријавом, као и да предузме неопходне мере ради отклањања или умањења штетних последица корупције.

Обавеза поступања се односи и на анонимне пријаве.

По пријави се поступа без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Уколико се пријава односи на корупцију од стране Биљане Новаковић или руководиоца наручиоца, пријава се доставља руководиоцу непосредно или надређеном органу, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности

Члан 13.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које је поступајући савесно и у доброј вери пријавило корупцију у јавним набавкама, не може добити отказ уговора о раду

или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, а Биљана Новаковић је дужна да пружи заштиту том лицу.

Биљана Новаковић дужна је да штити податке о личности пријавиоца корупције, односно податке на основу којих се може открити идентитет пријавиоца корупције.

Биљана Новаковић дужна је да приликом пријема пријаве, обавести пријавиоца корупције да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета не би било могуће поступање тог органа.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет пријавиоца корупције Биљана Новаковић дужна је да о томе, пре откривања идентитета, обавести пријавиоца.

Подаци о личности пријавиоца корупције не смеју се саопштити лицу на које се указује у пријави, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 14.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима. О томе обавештава Биљану Новаковић.

Лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да обавести о другим неправилностима у вези са јавним набавкама руководиоца у чијем делокругу послова и одговорности су послови јавних набавки и/или Биљану Новаковић.

Биљана Новаковић је обавезна да поступи по примљеној пријави и предузме мере у складу са овлашћењима и прописима.

Заштита интегритета поступка

Члан 15.

У циљу заштите интегритета поступка забрањено је да лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде.

Забрана радног ангажовања код добављача

Члан 16.

У циљу утврђивања забране радног ангажовања из члана 25. ЗЈН, наручилац води евиденцију о свим понуђачима са којима је у току једне године

имао јавне набавке које прелазе 5% укупне вредности јавних набавки у том периоду.

Биљана Новаковић има обавезу да Агенцији за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, уколико су јој познати, о поступању супротно забрани из члана 25. ЗЈН.

Сарадња са грађанским надзорником

Члан 17.

Биљана Новаковић контролише и предлаже мере за обезбеђивање пуне сарадње Јавног комуналног предузећа „Београд-пут“ са грађанским надзорником.

У оквиру тога, посебно:

- проверава да ли је правовремено обавештена Управа за јавне набавке о потреби да се именује грађански надзорник;

- проверава да ли је грађански надзорник обавештен о радњама које ће се предузети у поступку, како би могао да предузме надгледање и да ли му је по писменим захтевима достављена документација и комуникација Јавног комуналног предузећа „Београд-пут“, са заинтересованим лицима и понуђачима;

- обавештава именованог грађанског надзорника о својој улози по интерном плану, и одређује контакт особу којој се грађански надзорник може обратити у случају потребе да се неко питање реши, током целог поступка јавне набавке.

Спречавање сукоба интереса

Члан 18.

Представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана почетка примене интерног плана или почетка рада код Јавног комуналног предузећа „Београд-пут“, доставе Биљани Новаковић, податке о повезаности са привредним субјектима у чијем управљању учествују, или поседују више од 1% удела или акција, као и о привредним субјектима са којима су пословно повезани, код којих су запослени или радно ангажовани.

Биљана Новаковић, води евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана.

У случају промене података представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана настанка промене обавесте Биљану Новаковић, односно да то учине и раније уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у некој јавној набавци Јавног комуналног предузећа „Београд-пут“.

Биљана Новаковић, доставља евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана Служби за јавне набавке Предузећа, као и сваку промену наведене евиденције. Запослена лица из Службе за јавне набавке су чланови сваке Комисије за јавну набавку и њихово присуство је обавезно.

Комуникација

Члан 19.

Биљана Новаковић, проверава да ли се комуникација у поступку јавне набавке води писаним путем у складу са чл. 20-21. ЗЈН.

Сарадња са другим органима

Члан 20.

У случају сазнања да је извршено кривично дело Биљана Новаковић, без одлагања обавештава надлежно тужилаштво.

У случају да постоји повреда прописа које надзиру други органи Предузећа о томе обавештава надлежни орган у прописаном или примереном року.

Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја

Члан 21.

Биљана Новаковић је лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, па је у обавези да тражиоцу благовремено достави тражене информације и документа.

Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима

Члан 22.

Одељење за планове, набавке, анализе и маркетинг при Служби за техничку припрему израђује прес клипинг Предузећа и у обавези је да га свакодневно доставља Биљани Новаковић, путем електронске поште.

Биљана Новаковић прати информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама Предузећа, и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

Професионализам и пословна етика

Члан 23.

Биљана Новаковић омогућава промоцију и јачање интегритета и етике унутар наручиоца подизањем свести представника наручиоца.

Приликом израде плана и програма интерних и екстерних обука уводе се и обуке на тему едукације о етици и интегритету.

Завршна одредба

Члан 24.

Овај план ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Christian Stenberg
Christian Stenberg, мастер економије



ОБЈАВЉИВАЊЕ ИЗВРШЕНО
ДАНА *12. новембра 2015.* године.

Биљана Новаковић

ПРИЛОГ
Организациона схема Наручиоца

