

ТРАНСНАФТА АД 2

Број 1460 /1-2020

Датум 06.02.2020.

Панчево

ТРАНСНАФТА АД Панчево  
Панчево, ул. Змај Јове Јовановића бр. 1.  
РЕПУБЛИКА СРБИЈА

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

**Јануар, 2020. године**

ТРАНСНАФТА АД

Број:

Датум:

ПАНЧЕВО

На основу члана 21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту ЗЈН), члана 20. и 28. Одлуке о изменама и допунама Оснивачког акта Јавног предузећа „Транснафта“ („Службени гласник РС“, број 40/2019) и члана 33. и 52. Статута Акционарског друштва за транспорт нафте нафтовородима и транспорт деривата нафте продуктовородима „Транснафта“ Панчево („Службени гласник РС“, број 40/2019), Одбор директора доноси:

**ИНТЕРНИ ПЛАН  
за спречавање корупције у јавним набавкама  
(у даљем тексту: Интерни план)**

**I. Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Интерним 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 ТРАНСНАФТА АД Панчево (у даљем тексту: Друштво).

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 добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

**II. Основне одредбе**

*i. Примена*

**Члан 2.**

Интерни план је намењен свим организационим јединицама у Друштву које су, у складу са важећом регулативом, интерним и другим унутрашњим општим актима, укључени у послове планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Интерним планом.

*ii. Значење појмова*

**Члан 3.**

Појмови употребљени у Интерном плану имају следеће значење:

**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 уступање извођења 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 Друштва, 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, 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 наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

**Служба за контролу** (као посебна служба) или овлашћено лице/а контролише целиснодност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добра и пружених услуга, односно изведенih радова, стање залиха и начин коришћења добра и услуга.

### **iii. Веза са другим документима**

#### **Члан 4.**

- Закон о јавним предузећима,
- Закон о привредним друштвима
- Закон о јавним набавкама - ЗЈН,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ТРАНСНАФТА АД Панчево (Интерни акт),
- Одлука о магацинском послову,
- План интегритета ТРАНСНАФТА АД Панчево,
- Закон о Агенцији за борбу против корупције,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о заштити узбуњивача,
- Статут Друштва,
- Процедура за реализацију јавних набавки.

#### *iv. Циљеви Интерног плана*

##### **Члан 5.**

Општи циљ Интерног плана је јачање интегритета Друштва 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 механизама 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.

#### **III. Интерни план и план интегритета**

##### **Члан 6.**

Друштво 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.

Друштво при спровођењу Интерног плана узима у обзир урађену процену ризика и предложене мере побољшања из свог Плана интегритета, а при изради новог Плана интегритета, узима у обзир и интерни план, све у складу са одредбама Закона о Агенцији за борбу против корупције.

#### **IV. Интерни акт**

##### **Члан 7.**

Послови јавних набавки у Друштву спроводе се у складу са донетим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у ТРАНСНАФТА АД Панчево, и истим су јасно и прецизно уређени и усклађени сви послови јавних набавки, а нарочито послови планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

#### **V. Контрола јавних набавки**

##### **Члан 8.**

Контрола јавних набавки (посебна служба или овлашћено лице/а) спроводи контролу јавних набавки у складу са чланом 22. ЗЈН и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у ТРАНСНАФТА АД Панчево.

#### **VI. Спровођење Интерног плана**

##### **Члан 9.**

За спровођење Интерног плана одредиће се одговорно/а лице/а посебном одлуком Генералног директора Друштва.

Одговорно лице/а за спровођење Интерног плана (у даљем тексту: Одговорно лице) упозорава Генералног директора Друштва 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.

## VII. Пријављивање корупције и других нерегуларности

### Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Друштву, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама у Друштву, 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 Одговорном лицу из члана 9. Интерног плана.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице/а 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.

Одговорно лице је обавезно 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 Одговорног лица или руководиоца у Друштву, пријава се доставља Скупштини Друштва, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

На одредбе о пријављивању корупције примењују се и правила Закона о заштити узбуњивача.

## VIII. Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности

### Члан 13.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Друштву, 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 Одговорно лице је дужан/а да пружи заштиту том лицу. Заштита лица које је пријавило корупцију односи се на заштиту од било које штетне радње коју би према њему могли да предузму други запослени, руководиоци, пословни сарадници или било које друго лице.

Под „савесношћу“ се подразумева поступање у складу са обавезама из Закона и Интерног плана и пријављивање свих података који су лицу познати, а који су од значаја да се разуме да ли је дошло до корупције или не, ко је у њу био укључен.

Под „добром вером“ се подразумева поступање код којег је пријавилац корупције, имајући у виду његова знања и способности, с разлогом уверен да је дошло до неког облика корупције.

Одговорно лице дужан/а је да штити податке о личности пријавиоца корупције, односно податке на основу којих се може откристи идентитет пријавиоца корупције.

Одговорно лице дужан/а је да приликом пријема пријаве, обавести пријавиоца корупције да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без отварања идентитета не би било могуће поступање тог органа.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет пријавиоца корупције Одговорно лице дужан/а 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 Одговорно лице.

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 Одговорно лице

Одговорно лице је обавезан/а да поступи по примљеној пријави и предузме мере у складу са овлашћењима и прописима.

#### **IX. 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.

Ако лице има сазнање да је понуђач (подносилац пријаве) непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку материјалну или нематеријалну корист било којем лицу које је укључено у планирање, спровођење или контролу поступка јавне набавке, тражећи да лице нешто учини или не учини у вези са јавном набавком или покушавајући да сазна информације у вези са јавном набавком које су у том тренутку поверљиве, обавестиће о томе Одговорно лице и комисију за јавне набавке.

Одговорно лице предузима мере, и то:

- преиспитивање поступка планирања одређене јавне набавке,
- утврђивање потребе за том набавком,
- задуживање другог запосленог у Друштву за проверу извршења обавеза по закљученом уговору о јавној набавци,
- и друге мере зависно од фазе процеса јавне набавке.

Комисија за јавну набавку приликом отварања понуда може позвати овлашћене представнике понуђача да укажу на постојање сукоба интереса.

#### **X. Забрана радног ангажовања код добављача**

#### **Члан 16.**

У циљу утврђивања забране радног ангажовања из члана 25. ЗЈН, Друштво 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.

Забрана из става 1. овог члана се у том случају односи на период од две године након престанка функције или радног односа код наручиоца, и то на: забрану закључивања уговора о раду, уговора о делу или другог начина ангажовања код тог добављача или код лица повезаних са добављачем, забрану примања новчане накнаде или какве друге користи, посредно или непосредно, од добављача или са њим повезаног лица.

Одговорно лице има обавезу да Агенцији за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, уколико су му/им познати, о поступању супротно забрани из члана 25. ЗЈН.

#### **XI. Сарадња са грађанским надзорником**

#### **Члан 17.**

Одговорно лице контролише и предлаже мере за обезбеђивање пуне сарадње Друштва 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 Друштва, 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.

Извештај грађанског надзорника се објављује на интернет страници Управе и наручиоца чији је поступак надгледан.

## XII. Спречавање сукоба интереса

### Члан 18.

Представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана почетка примене интерног плана или почетка рада у Друштву, доставе Одговорном лицу, 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 повезана, код којих су запослена или радно ангажована.

Одговорно лице, води евидентију 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 Одговорно лице, односно да то учине и раније уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у некој јавној набавци Друштва.

Комисија за јавну набавку при стручној оцени понуда проверава код Одговорног лица да ли постоји повезаност понуђача са представником наручиоца због забране закључења уговора у случају постојања сукоба интереса.

## XIII. Комуникација

### Члан 19.

Одговорно лице у контроли спровођења поступака јавних набавки и обављању послова јавних набавки, проверава да ли се комуникација у поступку јавне набавке води писаним путем односно путем поште, електронске поште или факсом у складу са чл. 20-21. ЗЈН, уз обезбеђивање потврде пријема, како би постојао доказ да је извршено достављање.

## XIV. Сарадња са другим органима

### Члан 20.

У случају сазнања да је извршено кривично дело, Одговорно лице, без одлагања обавештава надлежно тужилаштво.

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

## XV. Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја

### Члан 21.

Одговорно лице сарађује са лицем овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, како би се тражиоцу благовремено доставиле тражене информације и документа.

## XVI. Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима

### Члан 22.

Одговорно лице прати информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама Друштва, и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

У циљу правилног обавештавања јавности у вези са радом Друштва областји јавних набавки, потребно је утврдити истинитост објављених информација, а уколико се објаве неистинити или непотпуни подаци, који могу да наруше интегритет Друштва, потребно је реаговати одговором и исправком.

## XVII. Професионализам и пословна етика

### Члан 23.

Одговорно лице 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.

## XVIII. Прелазне и завршне одредбе

### Члан 24.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења, која по Интерном плану припадају Генералном директору, сходно одредбама закона којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Ступањем на снагу Интерног плана престаје да важи ИНТЕРНИ ПЛАН за спречавање корупције у јавним набавкама у ЈП Транснафта Панчево број 1208/1-2018 од 05.02.2018. године.

Интерни план ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласним таблама Друштва.



Интерни план је објављен на огласној табли у БЕОГРАДУ, ул. БЈЕЛАНОВИЋА бр. 2

дана: 06. 01. 2020. године.

Интерни план објавио/ла:

Мијана Ђековић

Потпис: Мијана Ђековић