

Број: 3707/XVI-17  
Датум: 27.11.2015.год.



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

**КОД НАРУЧИОЦА:**

**ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ,  
ПЕТРОВАРАДИН**

На основу члана 21. став 7. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС,, бр.124/12, 14/15, 68/15) (даље: Закон), члана 33. Статута ЈП „Војводинашуме“ број 1144/XXXII–2а од 15.03.2013.год. (Решење о давању сагласности објављено у „Сл. листу АПВ“ број 12/13),

**Надзорни одбор ЈП “Војводинашуме“ Петроварадин, дана 27.11.2015.године доноси:**

**ИНТЕРНИ ПЛАН ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
код наручиоца: ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ Петроварадин**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Интерним планом за спречавање корупције у јавним набавкама (у даљем тексту: **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 ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин.

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 уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 2.**

**Примена**

Овај план је намењен свим организационим деловима и функцијама у ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин 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.

Под организационим деловима из става 1. овог члана сматрају се: дирекција предузећа, сектор, огранак, дирекција огранка, служба, радна јединица (шумска управа и друга радна јединица), у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

Руководиоци организационих делова су у обавези 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 другог.

**Пријавилац корупције** је лице које пријави корупцију у јавним набавкама.

**Интерни акт** је правилник, односно општи акт предузећа 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 ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин, 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 добара, пружање услуга или извођење радова.

**Вршиоци контроле набавки:** Посебна Комисија коју по потреби решењем именује Директор наручиоца и по налогу Директора предузећа Интерни ревизор у складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл.гласник РС,, бр.99/2011 и 106/2013)

**Предмет контроле:** законитост поступака у свим фазама (од планирања поступка до извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, нарочито и целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуми за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.)

**Субјекти контроле:** су сва лица и организациони делови Наручиоца који су учествовали у поступку набавке, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, сва лица која су учествовала у набавкама на које се закон не примењује и која су пружала стручну помоћ, као и лица запослена на пословима јавних набавки, представници наручиоца, повезана лица и понуђачи.

#### **Члан 4.**

#### **Веза са другим документима**

Интерни план усклађен је са важећим законима и општим актима предузећа који регулишу ову материју.

**За све што није регулисано овим интерним планом,** примењиваће се одредбе важећих закона и општих аката предузећа пре свега: Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС и 67/13-УС), Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Закона о заштити узбуњивача (Службени гласник РС”, бр. 128/14), као

Интерног акта – правилника о поступку јавне набавке код наручиоца ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин.

## **Члан 5.**

### **Циљеви интерног плана**

**Општи циљ** интерног плана је јачање интегритета ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин 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 акт**

### **Члан 6.**

Послови јавних набавки у ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин спроводе се у складу са донетим Интерним актом – правилником о поступку јавне набавке код наручиоца ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин.

Интерним актом – правилником о поступку јавне набавке код наручиоца ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин су јасно и прецизно уређени и усклађени сви послови јавних набавки, а нарочито послови планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

## **Посебна служба за контролу**

### **Члан 7.**

Вршиоци контроле јавних набавки код наручиоца ЈП „Војводинашуме,, спроводе контролу јавних набавки у складу са чланом 22. ЗЈН и донетим Интерним актом – правилником о поступку јавне набавке код наручиоца ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин.

## **Спровођење интерног плана**

### **Члан 8.**

За спровођење интерног плана задужени су Вршиоци контроле именовани на начин одређен Итерним актом – правилником о поступку јавне набавке код наручиоца ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин.

У вршењу контроле Вршиоци контроле имају право и обавезу да упозоре Директора предузећа на одступања од планираних активности и правовремено укажу на потребу ажурирања интерног плана.

### **Члан 9.**

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 10.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице запослено или ангажовано код наручиоца, као и свако друго заинтересовано

лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама у ЈП „Војводинашуме,, има обавезу да одмах пријави случај корупције за који је сазнало Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Податке о постојању корупције и других нерегуларности, лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице запослено или ангажовано код наручиоца, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама у ЈП „Војводинашуме,, дужно је да истовремено достави и Директору предузећа.

Достављање података у смислу става 2.овог члана врши се писаним, електронским путем или путем факса.

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 11.**

Директор предузећа поступајући по поднетој пријави, а у оквиру својих овлашћења именују решењем посебну комисију (Вршиоце контроле), те предузима и друге потребне мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са пријавом, као и друге 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 30 дана од дана пријема пријаве.

Уколико се пријава односи на корупцију од стране Директора предузећа пријава се доставља руководиоцу непосредно надређеног органа, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.



## **Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности**

### **Члан 12.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице запослено или 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 друге послове, Вршилац предметне контроле је дужан да пружи заштиту том лицу.

Вршилац контроле дужан је да штити податке о личности пријавиоца корупције, односно податке на основу којих се може открити идентитет пријавиоца корупције.

Вршилац контроле дужан је да 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 Вршилац контроле дужан 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 13.**

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

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

## **Заштита интегритета поступка**

### **Члан 14.**

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 15.**

Самостални референт за комерцијалне послове у дирекцији предузећа задужен је да води евиденцију у циљу утврђивања забране радног ангажовања из члана 25. ЗЈН

## **Спречавање сукоба интереса**

### **Члан 16.**

Представници наручиоца имају обавезу да у року од 30 дана од дана почетка примене интерног плана или почетка рада код ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин, доставе Директору предузећа, 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.

Самостални референт за комерцијалне послове у дирекцији предузећа води евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана.

У случају промене података представници наручиоца имају обавезу да у року од 30 дана од дана настанка промене обавесте Директора предузећа, односно да то учине и раније уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у некој јавној набавци ЈП „Војводинашуме,,.

## **Комуникација**

### **Члан 17.**

Вршилац контроле у контроли спровођења поступака јавних набавки и обављању послова јавних набавки, проверава да ли се комуникација у поступку јавне набавке води писаним путем у складу са чл. 20-21. ЗЈН.

### **Поступање у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја**

### **Члан 18.**

Вршилац контроле 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.

### **Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима**

### **Члан 19.**

Референт за маркетинг прати информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

### **Завршна одредба**

### **Члан 20.**

Овај интерни план примењује се код наручиоца почев од **07.12.2015.године.**

На сва питања која нису уређена овим интерним планом примењују се сходне одредбе Интерног акта – правилника о поступку јавних набавки код наручиоца ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин.

Измене и допуне овог акта врше се по поступку за његово доношење.

Интерни план се објављује на огласној табли наручиоца на дан када је донет.

## САДРЖАЈ

| Назив одељка   | Страна |
|--|--------|
| Предмет уређивања  | 2      |
| Основне одредбе  | 2      |
| Појмови  | 3      |
| Веза са другим документима   | 5      |
| Циљеви интерног плана  | 6      |
| Интерни акт  | 6      |
| Посебна служба за контролу   | 7      |
| Спровођење интерног плана  | 7      |
| Пријављивање корупције и других нерегуларности                                     | 8      |
| Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности                               | 9      |
| Заштита интегритета поступка   | 10     |
| Забрана радног ангажовања код добављача  | 10     |
| Спречавање сукоба интереса   | 10     |
| Комуникација   | 11     |
| Поступање у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја | 11     |
| Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима                    | 11     |
| Завршна одредба  | 12     |

Председник Надзорног одбора



Ненад Чанак, дипл.ек.