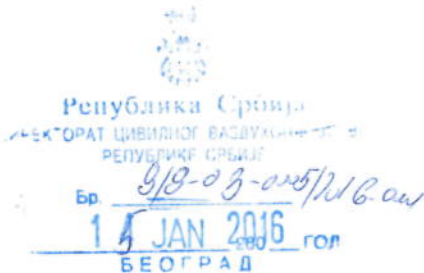


На основу члана 239. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15-други закон), а у вези са чланом 21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије доноси:



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 Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат).

Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама (у даљем тексту: 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.

Директорат примењује Интерни план у пословној години у којој је укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од милијарду динара.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај план је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Директорату 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.

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 Директората и понуђача који може утицати на непристрасност Директората 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 Директорат ближе уређује поступак јавне набавке унутар Директората, 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 Закона о јавним набавкама је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Директората, а на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

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 Директората је руководилац Директората, као и лице које учествује у процесу јавних набавки Директората.

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 форми између Директората и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Служба за контролу је организациона јединица Директората надлежна за квалитет, која контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Директората, критеријуме 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.

Члан 4.

Веза са другим документима

Одредбе овог плана се примењују у складу са Законом о јавним набавкама и процедуром Директората којом се уређује поступак јавне набавке, Законом о заштити узбуњивача, Законом о приступу информацијама од јавног значаја и Кодексом понашања запослених у Директорату.

Члан 5.

Циљеви Интерног плана

Општи циљ Интерног плана је јачање интегритета Директората и интегритета његових представника, 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.

Директорат 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 Директорату спровode се у складу са Законом о јавним набавкама и донетом процедуром којом се уређује поступак јавне набавке унутар Директората, којом 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 8.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет, спроводи контролу јавних набавки у складу са чланом 22. Закона о јавним набавкама и процедуром којом се уређује поступак јавне набавке унутар Директората.

Спровођење Интерног плана

Члан 9.

За спровођење Интерног плана одређена је организациона јединица Директората надлежна за квалитет, која упозорава 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 у Директорату, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама у Директорату, 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 организационој јединици Директората надлежној за квалитет.

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

Забрањена је злоупотреба достављања информација за које се знало или морало знати да нису истините.

Члан 12.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет 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.

Ако се пријава односи на корупцију од стране организационе јединице Директората надлежне за квалитет или директора Директората, пријава се доставља 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 у Директорату, 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 организациона јединица Директората надлежна за квалитет је дужна да пружи заштиту том лицу.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет дужна је да штити податке о личности пријавиоца корупције, односно податке на основу којих се може открити идентитет пријавиоца корупције.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет 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 организациона јединица Директората надлежна за квалитет 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 организациона јединица Директората надлежна за квалитет

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 организациона јединица Директората надлежна за квалитет.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет 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. Закона о јавним набавкама, Директорат 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.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет има обавезу да Агенцији за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, ако има сазнања, о поступању супротно забрани из члана 25. Закона о јавним набавкама.

Сарадња са грађанским надзорником

Члан 17.

Поступак јавне набавке чија је процењена вредност већа од милијарду динара надгледа грађански надзорник, кога именује Управа за јавне набавке.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет контролише и предлаже мере за обезбеђивање пуне сарадње Директората 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 писаним захтевима достављена документација и комуникација Директората 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 Директората имају обавезу да у року од 15 дана од дана почетка примене Интерног плана или почетка рада у Директорату, доставе организационој јединици Директората надлежној за квалитет 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.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет води евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана.

У случају промене података представници Директората имају обавезу да у року од 15 дана од дана настанка промене обавесте организациону јединицу Директората

надлежну за квалитет, односно да то учине и раније уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у некој јавној набавци Директората.

Комисија за јавну набавку при стручној оцени понуда проверава код организационе јединице Директората надлежне за квалитет да ли постоји повезаност понуђача са представником Директората због забране закључења уговора у случају постојања сукоба интереса.

Комуникација

Члан 19.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет 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. Закона о јавним набавкама.

Сарадња са другим органима

Члан 20.

У случају сазнања да је извршено кривично дело, организациона јединица Директората надлежна за квалитет без одлагања обавештава надлежно тужилаштво.

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

Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја

Члан 21.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет 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 22.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет прати информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама Директората и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

Професионализам и пословна етика

Члан 23.

Организациона јединица Директората надлежна за квалитет омогућава промоцију и јачање интегритета и етике унутар Директората подизањем свести представника Директората у области јавних набавки.

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 даном доношења.

ДИРЕКТОР

Мирјана Чизмаров

