

ЈКП ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАД"

Београд, Кнегиње Љубице бр. 29

Број: 15240 од 08-12-2022

На основу члана 95. став 3. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), члана 14. Упутства за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 119/22 – пречишћен текст) и члана 37. Статута ЈКП ГСП „Београд” (пречишћен текст) бр. 14389 од 08.12.2020. године, в.д. директора предузећа доноси:

## Одлуку

Усваја се израђени план интегритета и разрешава именована радна група за израду плана интегритета.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

## Образложење

Одредбом члана 95. став 3. Закона о спречавању корупције, поред осталог, прописано је да је обвезник доношења плана интегритета дужан да Агенцији достави план интегритета у року и на начин који је прописан Упутством за израду и спровођење плана интегритета.

Одредбом члана 14. Упутства за израду и спровођење плана интегритета прописано је да руководилац институције доноси одлуку којом усваја израђени план интегритета и разрешава радну групу. Одлуку институција поставља у апликацију на начин описан у Техничком упутству за радну групу и Приручнику за израду и спровођење плана интегритета и тај дан се сматра даном достављања плана интегритета институције Агенцији.

На основу наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

В.д. ДИРЕКТОРА ЈКП ГСП "БЕОГРАД"



Зоран Шарац, дипл. инж. саобр.

Доставити:

- Агенцији за спречавање корупције (путем апликације);
- Надзорном одбору;
- в.д. директора Предузећа;
- Извршним директорима;
- Шефу Сектора за кадровске и опште послове (координатору радне групе);
- а/а.

# **ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА**

**ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈНОГ  
ПРЕДУЗЕЋА „БЕОГРАД“**

**2022. година**

## **САДРЖАЈ**

<b><i>I Увод.....</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b><i>II Циљ израде Плана интегритета и методологија израде.....</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b><i>III Најчешћи облици корупције.....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b><i>IV Изложеност ризику са прелогом мера:</i></b>	
<b><i>1. Етика и лични интегритет.....</i></b>	<b><i>9</i></b>
<b><i>2. Управљање кадровима.....</i></b>	<b><i>10</i></b>
<b><i>3. Управљање јавним финансијама.....</i></b>	<b><i>13</i></b>
<b><i>4. Информационо-технолошка (ИТ) безбедност.....</i></b>	<b><i>18</i></b>
<b><i>5. Надзор над радом јавног предузећа (ЈП).....</i></b>	<b><i>20</i></b>
<b><i>V Предложене мере .....</i></b>	<b><i>23</i></b>
<b><i>VI Закључак.....</i></b>	<b><i>29</i></b>

## ***I УВОД***

Чланом 95. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – др. пропис, 94/21 и 14/22) утврђена је обавеза доношења и спровођења Плана интегритета за све државне органе и организације, органе територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа. Израда Плана интегритета врши се у складу са смерницама и роковима прописаним од стране Агенције за борбу против корупције која прати доношење и спровођење истог и у случају пропуштања покреће прекршајни поступак.

Циљ израде Плана интегритета, у складу са Законом, јесу мере правне и практичне природе којима се спречавају и отклањају могућности за настанак и развој корупције, а нарочито:

- Оцена изложености институције корупцији
- Податке о лицу одговорном за План интегритета
- Опис процеса рада, начина одлучивања и утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, као и послова или делатности, односно функције које функционер не може да обавља за време вршења јавне функције и начин њихове контроле
- Превентивне мере за спречавање корупције
- Друге послове дефинисане смерницама и ризичним областима

Поступајући у складу са Законом утврђеним обавезама и роковима прописаним актима Агенције, директор Јавног комуналног градског саобраћајног предузећа „Београд“ (у даљем тексту: ГСП) је у циљу израде Плана интегритета Одлуком бр.15253 од 23.12.2021. године именовано је Драгану Голубовић, дипл.соц.радника, спец.струк.менаџера људских ресурса, на пословима шефа сектора за кадровске и опште послове, за лице које ће обављати послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу Плана интегритета и Одлуком бр. 15254 од 23.12.2021. године именовано Радну групу за израду Плана интегритета у саставу:

1. Владимир Горданић, дипл.правник, запослен у Служби за контролу јавних набавки – члан;
2. Марија Петковић Андравић, дипл.правник, запослена у Кадровској служби ОЈ „Људски ресурси“ – члан;
3. Мирјана Трнчић, дипл.андрагог, запослена у Кадровској служби ОЈ „Људски ресурси“ – члан;
4. Весна Михаљевић, дипл.психолог, запослена у Кадровској служби ОЈ „Људски ресурси“ – члан;
5. Татјана Стевановић, дипл.правник, запослена у ОЈ „Финансије“ – члан;
6. Небојша Јовановић, инжењер за нове рачунарске технологије, запослен у ОЈ „Развој и системски инжењеринг“ – члан.

Одлука о измени Одлуке бр. 15254 од 23.12.2021. године, којом је брисана Татјана Стевановић, дипл.правник, запослена у ОЈ „Финансије“, као члан Радне групе, због престанка радног односа у Јавном комуналном градском саобраћајном предузећу „Београд“, дана 17.11.2022.године.

Радна група је најпре извршила анкетирање запослених у складу са захтевом Агенције за борбу против корупције, након чега је приступила фази процене ризика, као и изради и попуњавању Плана интегритета на интерактивној апликацији Агенције у задатим областима које се тичу ГСП, а то су:

- Етика и лични интегритет;
- Управљање кадровима;
- Управљање јавним финансијама;
- Информацијоно – технолошка (ИТ) безбедност;
- Надзор над радом јавних предузећа.

Полазећи од наведених законских одредби и смерница Агенције, Радна група сачињава План интегритета и даје предлог о његовом усвајању директору Предузећа, који доноси Одлуку о усвајању Плана интегритета, а на основу члана 95. став 3. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – др. пропис, 94/21 и 14/22), члана 14. Упутства за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 119/22 – пречишћен текст).

## ***II ЦИЉ ИЗРАДЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА И МЕТОДЛОГИЈА ИЗРАДЕ***

Циљеви израде Плана интегритета ГСП су:

- Сагледавање облика и могућих узрока корупције;
- Указивање на ризике од корупције;
- Давање препорука за отклањање могућих узрока корупције;
- Континуирана обука запослених у области спречавања корупције и јачања интегритета;
- Предлог мера којима се отклањају могући узроци корупције и унапређује рад ГСП.

Приликом израде Плана интегритета Радна група је користила следећу методологију, по фазама:

- Упућивање анкете Агенције за борбу против корупције свим запосленим у ГСП;
- Попуњавање упитника (анонимно) запослених по областима конципираних на 4 заједнице области : етика и лични интегритет, управљање кадровима, управљање јавним финансијама и информацијоно – технолошка (ИТ) безбедност;
- обрада података по упитницима и израда статистике на Порталу Агенције за борбу против корупције;

- израда Плана интегритета од стране Радне групе на Порталу Агенције за борбу против корупције по следећим областима;

1. Етика и лични интегритет:

- регулисање управљања сукобом интереса запослених;
- регулисање управљања поклонима запослених;
- заштита узбуњивача;

2. Управљање кадровима:

- доношење акта о систематизацији;
- запошљавање;
- оцењивање (вредновање радне успешности) и напредовање;
- награђивање и санкционисање;
- регулисање рада ван радног односа лица која се ангажују ван органа јавне власти;
- увећање плате/додаци.

3. Управљање јавним финансијама:

- планирање и извршење буџета (израда и спровођење финансијског плана);
- јавне набавке;
- поступање са финансијским средствима добијеним из фондова ЕУ и других међународних фондова.

4. Информацијоно – технолошка (ИТ) безбедност

5. Надзор над радом јавног предузећа (ЈП):

- предлагање члана надзорног одбора из реда запослених;

- вршење надзорне функције надзорног одбора .
- сачињавање листе планираних и генерисаних мера од стране Портала Агенције за борбу против корупције добијених на бази стања интерних аката предузећа и затеченог чињеничног стања и могућих узрока корупције са мерама које треба предузети за њихово отклањање;
- израда предлога Плана интегритета ГСП.

### ***III НАЈЧЕШЋИ ОБЛИЦИ КОРУПЦИЈЕ***

Радна група је полазећи од чињенице да се корупција испољава у различитим облицима, утврдила као најчешће облике могуће корупције, односно ризике за настанак корупције: примање и давање мита, сукоб интереса, проневера, уградње/провизије, непотизам и услуге.

#### *Примање и давање мита*

Примање и давање мита може извршити службено лице/запослени које захтева или прими поклон или другу корист или које прими обећање поклона или друге користи за себе или другог да у оквиру свог службеног овлашћења/редовног посла изврши радњу коју не би смело извршити или да не изврши радњу коју би морало извршити, да у оквиру свог овлашћења/редовног обављања повереног посла изврши радњу коју би морало извршити, или да не изврши радњу коју не би смело извршити, а у вези са њом, захтева или прими поклон или другу корист.

#### *Сукоб интереса*

Сукоб интереса представља околности у којима приватни интерес утиче или може утицати на непристрасно и објективно вршење јавних дужности, ситуације у којима је појединац суочен са избором између дужности, односно захтева које његов положај носи и његових/њених приватних интереса.



### *Проневера*

Проневера је крађа или употреба у приватне сврхе јавних средстава, опреме и ресурса које се редовно користе у раду.

### *Уградње/Провизије*

Уградње/Провизије представљају ситуацију у којој добављач даје (директно или индиректно преко посредника) јавном службенику/запосленом члану комисије који доноси одлуку о додели уговора или посла проценат од оствареног уговора.

### *Непотизам*

Непотизам представља врсту сукоба интереса, где појединац користи своја јавна овлашћења/положај како би остварио повлашћени третман или погодност за чланове своје породице.

### *Услуге*

Размена услуга је облик корупције коју је веома тешко открити и сузбити. Међусобна размена услуга се манифестује у бројним облицима, укључујући послове, дозволе, запошљавање, пружање образовних и здравствених услуга.

## ***IV ИЗЛОЖЕНОСТ РИЗИКУ СА ПРЕДЛОГОМ МЕРА:***

### ***1. Етика и интегритет***

Етика и интегритет представљају кључну област која подразумева свеобухватан приступ приликом разматрања потенцијалних ризика за настанак и развој корупције. Радна група је у оквиру ове области, путем Портала Агенције за борбу против корупције анализирала неколико основних процеса који представљају предуслов за развој колективног и појединачног интегритета, као и етичког приступа и понашања у раду. То су:

- а) управљање сукобом интереса запослених;
- б) регулисање управљања поклонима запослених;
- в) заштита узбуњивача.

Управљање сукобом интереса запослених подразумева доношење и примену интерног акта - правилника, којим ће овај процес бити свеобухватно регулисан и прописана дисциплинска одговорност за непоштовање мера. Превентивно, неопходно је да Предузеће планира и организује обуке о етици и интегритету на тему: сукоб интереса, поклони, етичке дилеме, етички кодекс, узбуњивање, антикорупцијски механизми и сл.

Анализом постојећих пракси и кроз одговоре на питања у оквиру Портала Агенције за борбу против корупције, Радна група је утврдила да у овој области постоји ризик средњег интензитета, а обзиром да кључни процеси нису у потпуности верификовани у пракси Предузећа потребно је имплементирати одређене мере, пре свега донети правилник који регулише управљање сукобом интереса. Исти принцип је констатован и код потребе регулисања управљања поклонима запослених. Потребно је донети интерни акт којим се регулише управљање поклонима запослених који немају статус јавних функционера.

Заштита узбуњивача, за разлику од претходно наведених процеса, примењивана је у складу са свим одредбама на које обавезује Закон о заштити узбуњивача. Овај процес је регулисан и интерним Правилником о унутрашњем узбуњивању у ГСП број 15656 од 15.12.2015. године, којим је у потпуности ова област регулисана у свему у складу са Законом.

Све наведене мере презентоване су у табеларном приказу на крају текста.

## ***2. Управљање кадровима***

Управљање кадровима и спровођење кадровске политике у Предузећу анализирани су кроз неколико кључних процеса у овој области:

- доношење акта о систематизацији;
- запошљавање;
- оцењивање (вредновање радне успешности) и напредовање;
- награђивање и санкционисање;
- регулисање рада ван радног односа лица која се ангажују ван органа јавне власти и увећање зараде/додаци.

Предузеће наведене процесе у највећој мери спроводи у оквиру своје организационе јединице – ОЈ Људски ресурси, односно Кадровске службе, уз поштовање и примену Закона о раду и подзаконских прописа који произилазе из овог кровног нормативног акта. Радни односи, као и права, обавезе и одговорности запослених, такође су уређени и додатно проширени "Колективним уговором ГСП ("Службени лист Града Београда", бр.128/21), који поред Посебног Колективног уговора за јавна предузећа у комуналној и стамбеној делатности Града Београда("Службени лист Града Београда", бр.117/21) и Посебног Колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије ("Службени гласник РС, бр.30/21) представља правни оквир у овој области. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ГСП уређена је организациона структура Предузећа, утврђени су организациони делови и њихов делокруг рада, назив и опис послова, потребан степен стручне спреме, односно образовања, потребна струка, радно искуство и остали посебни услови. У Предузећу се остварује функционално јединство организације вршења планом постављених задатака у групи саобраћајне експлоатације, у групи техничке експлоатације, као и јединство вршења стручних послова. Сви послови ГСП организују се у саобраћајним погонима и организационим јединицама за обављање стручних послова који су у функцији вршења регистрованих делатности. Унутрашња организација организационих делова ГСП, као и обављање послова у оквиру саобраћајних погона и

организационих јединица, детаљније су уређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ГСП.

Одговарајући на питања из области управљања кадровима кроз апликацију Портала Агенције за борбу против корупције, радна група је утврдила да ГСП поседује и примењује у својој пракси све неопходне процесе, формално-правне природе, који произилазе из важећих прописа из области радних односа. Међутим, одређени процеси, цењени из перспективе ризика од корупције, недовољно су развијени или се не примењују у пракси. На основу фактора утицаја процењених ризика, односно вероватноће да ће наступити један или више видова корупције у наведеним процесима, радна група је одредила адекватне мере и рокове за њихову примену који су презентовани на крају текста у обједињеном табеларном приказу свих анализираних процеса према областима којима припадају.

Проценом постојеће праксе на основу задате форме апликације и понуђених ризичних процеса, Радна група је констатовала следеће мере :

- а) Пре сваке израде/измене акта о систематизацији израдити писану анализу потреба у којој ће се утврдити обим послова из делокруга рада Предузећа, ускладити организациону структуру са утврђеним обимом посла из надлежности Предузећа, одредити структуру и број запослених према потребама институције. У наведени процес потребно је укључити представнике свих организационих јединица, ускладити услове радних места које запослени треба да испуњавају са израђеном анализом потреба и дефинисати описе радних места тако да они јасно, потпуно и недвосмислено утврђују шта су послови сваког радног места.
- б) Приликом спровођења процеса запошљавања успоставити обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате и обавезу да предлог за пријем у радни однос који припрема руководилац из области људских ресурса садржи образложење коначне одлуке о пријему у радни однос. Интерним актом дефинисати кронизам (пристрасност, односно погодновање лицу које се са

доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу, при додели послова и осталих погодности).

- в) Поступак оцењивања запослених (вредновања радне успешности) и напредовање, једна од важних мера коју је потребно адекватно имплементирати, јер доношење одлуке руководиоца о напредовању запосленог у околностима у којима не постоје дефинисани критеријуми за напредовање или се они не примењују адекватно може проузроковати настанак различитих облика корупције и других неправилности, као што су примање и давање мита, недозвољени утицај, непотизам, клијентелизам итд.
- г) Регулисање рада ван радног односа лица која се ангажују ван органа јавне власти не захтева потребу за новим мерама, јер Предузеће не спроводи овај процес.
- д) Награђивање и санкционисање су формално-правно регулисани важећим Колективним уговором Предузећа и Упутством о критеријумима и мерилима за дестимулацију запослених у ГСП од 29.10.2018.године. Анализирајући примену ових процеса и поштовање пратећих прописа, процењен је ризик ниског интензитета а предложена мера од стране Агенције подразумева усклађивање са важећим Законом о родној равноправности и захтева успостављање система вођења статистике награђивања/симулације запослених разврстане према полу.

### ***3. Управљање јавним финансијама (израда и спровођење финансијског плана)***

У оквиру ове области анализирани су следећи процеси:

- а) планирање и извршење буџета (израда и спровођење финансијског плана);
- б) јавне набавке;
- в) поступање са финансијским средствима добијеним из фондова ЕУ и других међународних фондова.

а) Планирање и извршење буџета

ГСП је корисник јавних средстава, које се делимично финансира из буџета града Београда, као Оснивача, а делимично из сопствених прихода.

Финансијски план се израђује на основу Уредбе о утврђивању елемената годишњег програма пословања и смерница за израду истог које доноси Влада Републике Србије. Пре израде финансијског плана спроводи се анализа потреба по организационим јединицама. Израда самог финансијског плана спроводи се у складу са годишњим планом рада, при чему се у обзир узима и анализа до сада реализованог плана. Приликом израде финансијског плана врши се упоредна анализа планираног и реализованог буџета. Сви послови и трансакције везани за активности ГСП-а се документују. Периодични извештаји о извршењу буџета се израђују на основу потпуних, исправних и благовремено књижених трансакција. ГСП има успостављен систем финансијског управљања и контроле.

Законом о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019), прописано је да јавна предузећа доносе годишњи, односно трогодишњи програм пословања на који сагласност даје град Београд као Оснивач, а који садржи: планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама, планиране набавке, план инвестиција и др.

Јавно предузеће које користи или ће користити средства из буџета (субвенције, гаранције или друга средства) дужно је да за та средства предложи посебан програм, који садржи намену и динамику коришћења средстава. Одлуком о буџету града Београда за сваку годину се опредељују наменска средства – субвенције за потребе ГСП. Уговорима о текућим субвенцијама се опредељује одређен износ средстава на име текућих субвенција, које ГСП правда у зависности од намене за коју се средства троше.

Уговором о реализацији обављања комуналне делатности градског превоза путника на територији града Београда, који ГСП закључује са Секретаријатом за јавни превоз, планирана су средства за реализацију уговора, у складу са Одлуком о буџету града Београда. На основу наведеног уговора ГСП остварује приход који зависи од броја пређених километара и цене по пређеном километру.

Добијена финансијска средства се редовно приказују кроз финансијски план, а запослени који раде на пословима поступања са добијеним финансијским средствима имају одговарајућу стручну спрему и искуство за рад на датим пословима.

На сајту ГСП-а објављује се Програм пословања за сваку годину, са ребалансима истог, затим извештаји о пословању, као и финансијски извештаји. Наведене акте прво усваја Надзорни одбор ГСП-а, након чега Оснивач доноси решење којим даје сагласност на исти.

#### б) Јавне набавке

Радна група је у области јавних набавки кроз процес Портала Агенције за борбу против корупције утврдила да ГСП нормативно уређује област јавних набавки како на набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује, тако и на оне на које се овај Закон не примењује. ГСП област јавних набавки уређује Правилником о јавним набавкама и набавкама које су изузете од Закона о јавним набавкама у ГСП бр. 15709 од 23.12.2020.године, а који је ступио на снагу 01.01.2021.године, који је у свему у складу са одребама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91 од 24. децембра 2019.године).

ГСП област јавних набавки спроводи транспарентно како кроз објаву јавних набавки на Порталу јавних набавки Републике Србије, тако и на сајту Градског саобраћајног предузећа „Београд“, што се односи и на набавке на које се Закон не примењује са дефинисаним критеријумима за планирање јавних набавки, како у делу техничких спецификација, тако и услова за учествовање у поступку јавне набавке, како би прибављена добра, радови и услуге испунили сврху, својства и намену због којих се планирају и набављају.

ГСП поштујући начело транспарентности спровођења поступака јавних набавки на својој интернет страници, као и на Порталу јавних набавки Републике Србије објављује: План набавки за сваку наредну годину, претходна обавштења о спровођењу поступка јавне набавке, набавке изузете од поступка јавних набавки и техничке цртеже и спецификације.

У циљу повећања економичности и ефикасности у поступцима јавних набавки ГСП запослене у ОЈ „ИНВЕСТИЦИЈЕ“, Служба за јавне набавке, обучавао и кроз процес едукације и образовања у датој области оспособио и сертификовао службенике јавних набавки и то 17 запослених, с обзиром на обим и величину предузећа, а руководећи се Законом и потребом за повећањем ефикасности у области јавних набавки.

Сходно захтеву Агенције за борбу против корупције и Портала за израду плана интегритета који се односи објављивање обавештење о реализацији/извршењу уговора о јавној набавци (које би садржало - да ли је понуђач испоштовао рок извршења, да ли је било проблема у реализацији или одступања од уговора, рекламација и сл.) на сајту Градског саобраћајног предузећа „Београд“ се не објављују наведени подаци, већ се сходно одредбама Закона о јавним набавкама ови подаци у форми кварталних извештаја достављају надлежној институцији за област јавних набавки, тј. Канцеларији за јавне набавке која спроводи контролу и евиденцију за све јавне и секторске наручиоце.

С обзиром да област јавних набавки скопчан са великим фактором утицаја, тј. штете по јавно добро (буџет, јавне ресурсе) и може изазвати наступање једног или више видова корупције и других неправилности у датом процесу ГСП је кроз систем контроле јавних набавки омогућио стално праћење и указивање на евентуалне неправилности које се могу појавити у поступку јавних набавки од планирање, преко спровођења, па до извршења уговора о јавним набавкама добара, радова и услуга и на тај начин појачао свест о вероватноћи да ће наступити један или више видова корупције у овом процесу.

*в) Поступање са финансијским средствима добијеним из фондова ЕУ и других међународних фондова*

ГСП је јавно предузеће које не користи финансијска средства из фондова ЕУ и других међународних институција, јер се предузеће финансира из буџета града Београда, а не Фондова.



#### ***4. Информационо-технолошка (ИТ) безбедност***

Радна група је у области информационо – технолошке безбедности кроз процес Портала Агенције за борбу против корупције утврдила да ГСП нормативно уређује област ИТ безбедности прописима садржаним у Правилнику о безбедности информационо-комуникационог система ГСП "Београд" од 24.04.2019.године, којим се на јасан начин прописује управљање информацијама о приступу, коришћењу, контроли, обнови, уништавању података и опреме, класификацији података као поверљивих.

Кроз систем информационо – технолошке безбедности прописане су мере заштите ИКТ система које се односе на електронске комуникационе мреже, електронске уређаје на којима се чува и врши обрада података коришћењем рачунарског програма, оперативне и апликативне рачунарске програме, програмски код, податке који се чувају, обрађују, претражују или преносе помоћу електронских уређаја, организациону структуру путем које се управља ИКТ системом, корисничке налоге, тајне информације за проверу веродостојности, техничку и корисничку документацију, унутрашње опште акте и процедуре.

Систем ИК безбедности јасно су прописане мере заштите кроз успостављање организационе структуре, са утврђеним пословима и одговорностима запослених, којом се остварује управљање информационом безбедношћу у оквиру оператора ИКТ система, постизање безбедности рада на даљину и употребе мобилних уређаја, обезбеђивање да лица која користе ИКТ систем, односно управљају ИКТ системом буду оспособљена за посао који обављају и у потпуности разумеју своју одговорност, заштита од ризика који настају при променама послова или престанка радног односа/ангажовања у ГСП, класификација и заштита података и носача, идентификовање информационог добара и одређивање одговорности за њихову заштиту, одобравање овлашћеног приступа и спречавање неовлашћеног приступа ИКТ систему, као и утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентификацију, предвиђање одговарајуће употребе криптозаштите ради заштите тајности, аутентичности односно интегритета података и управљање кључевима.

## ***5. Надзор над радом јавног предузећа (ЈП)***

ГСП је јавно предузеће чији је оснивач Град Београд. Предузеће обавља комуналну делатност јавног линијског превоза путника на територији градских општина одређених актима града унутар насељених места или између два или више насељених места трамвајима, тролејбусима и аутобусима и обезбеђење пријема и отпреме путника на станицама и стајалиштима. Органи преузећа су Надзорни одбор и Директор преузећа преко којих оснивач остварује управљање и контролу над остварвањем основне делатности и обавеза које предузеће има као корисник буџетских средстава. Надзорни одбор има три члана од којих је један председник, који се именује на период од четири године. Председника и чланове надзорног одбора именује и разрешава Скупштина града Београда. Надзорни одбор чине председник и један представник оснивача и један представник запослених у предузећу. Представника запослених предлажу репрезентативни синдикати у ГСП, а које испуњава услове прописане чланом 18. и 19. став 1 тачка 1. и 2. Закона о јавним предузећима и сагласност запосленог који се предлаже.

Надзорни одбор доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за његово спровођење, доноси годишњи, односно трогодишњи план пословања, доноси посебан програм коришћења средстава из буџета Града Београда, усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања, усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности, усваја финансијски извештај, надзире рад директора, доноси статут, доноси одлуке о давању гаранција, авала, јемстава, залога и др. средстава обезбеђења, доноси одлуке о располагању средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа велике вредности која су у непосредној функцији обављања поверене делатности, доноси одлуке о задуживању предузећа, одлучује о статусним променама и врши дуге послове у складу са Законом и Статутом. Ради заштите општег интереса у предузећу надлежни орган Оснивача (Скупштина града, Градско веће Града Београда или Градоначелник) дају сагласност на велики број одлука Надзорног одбора које су дефинисане Оснивачким актом

презећа. Статутом предузећа прописано је да Надзорни одбор може сагласно одредбама овог статута или по потреби, образовати комисије ради обављања одређених послова. ГСП сходно одредбама Статута преузећа мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора. Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора ГСП доставља надлежном органу Оснивача, ради информисања, као и Надзорном одбору презећа.

У делу који се односи на јавност рада и успостављена обавеза да се резултати гласања Надзорног одбора објављују на огласној табли/интерној мрежи предузећа, Радна група је заузела став да је наведена мера је неадекватна, с обзиром да је чланом 71. Закона о јавним преузећима прописано да јавна предузећа на својој интернет страници објављују радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора, организациону структуру, годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту, тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања, годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора, као и да једино Влада Републике Србије може утврдити и друге елементе пословања јавног предузећа који ће се објављивати, а који су од нарочитог значаја за јавност.

**Трећи циклус плана интегритета  
2021 - 2024****ЈКП ГСП „Београд“****Заједничка област:** Етика и лични интегритет**Ризичан процес:** Регулисање управљања сукобом интереса запослених

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Донети интерни акт којим се регулише управљање сукобом интереса запослених.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
2	Интерним актом дефинисати стварни, могући и опажени сукоб интереса.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
3	Интерним актом прописати дефиницију сукоба интереса као ситуације у којој приватни интерес запосленог утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у вршењу јавних овлашћења (стварни, могући и опажени сукоб интереса).	01.11.2023.	Извршни директор за људске ресурсе	
4	Интерним актом прописати дефиницију повезаног лица са запосленим.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
5	Интерним актом као сукоб интереса дефинисати ситуације постојећа лица које се са доносиоцем одлуке налази у: сродству, пријатељском односу, пословном односу и сл.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
6	Успоставити обавезу да сваки запослени непосредно након закључивања уговора о раду и у току радног односа, пријави: да обавља посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; односно да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност усмислу закона којим се уређује предузетништво; односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.	01.11.2023.	Извршни директор за људске ресурсе	
7	Прописати дисциплинску одговорност запосленог, који нема статус јавног функционера, а који је пропустио да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	

Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Регулисање управљања поклонима запослених

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Донети интерни акт којим се регулише управљање поклонима запослених који немају статус јавних функционера.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
2	Интерним актом прописати дефиницију која одређује поклон као ствар, право или услугу који су дати или учињени без одговарајуће накнаде, као и сваку другу корист која је дата запосленом или са њиме повезаним лицем у вези са поступањем запосленог у вршењу јавних овлашћења.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
3	Интерним актом прописати дефиницију појмова пригодног и протоколарног поклона.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
4	Интерним актом прописати забрану примања пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
5	Интерним актом ограничити вредност пригодног поклона у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
6	Интерним актом ограничити вредност пригодних поклона тако да њихова укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
7	Интерним актом прописати обавезу одређивања лица које води евиденцију поклона које примају запослени и функционери у институцији.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
8	Прописати дисциплинску одговорност запосленог који је примио поклон који није смео да прими.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	
9	Прописати дисциплинску одговорност запосленог који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то.	01.11.2023.	Извршни директор за правне послове	

Заједничка област: Етика и лични интегритет

Ризичан процес: Заштита узбуњивача

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Посебна канцеларија за лице за пријем информација у поступку унутрашњег узбуњивања.	01.11.2023.	директор Предузећа	

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Доношење акта о систематизацији

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Пре сваке израде/измене акта о систематизацији израдити писану анализу потреба у којој ће се: а) утврдити обим послова из делокруга рада институције, б) ускладити организациону структуру са утврђеним обимом посла и надлежностима институције и в) одредити структуру и број запослених према потребама институције.	01.11.2024.	Извршни директор за људске ресурсе	
2	Укључити представнике свих организационих јединица у процес израде анализе потреба.	01.11.2024.	Извршни директор за људске ресурсе	
3	Акт о систематизацији у потпуности израдити у складу са анализом потреба.	01.11.2024.	Извршни директор за људске ресурсе	
4	Ускладити услове радних места које запослени треба да испуњавају са израђеном анализом потреба.	01.11.2024.	Извршни директор за људске ресурсе	
5	Дефинисати описе радних места тако да они јасно, потпуно и недвосмислено утврђују шта су послови сваког радног места.	01.11.2024.	Извршни директор за људске ресурсе	

## Заједничка област: Управљање кадровима

### Ризичан процес: Запошљавање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Успоставити обавезу да чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.	01.11.2023.	Извршни директор за људске ресурсе	
2	Успоставити обавезу да руководилац институције писмено образлаже своју коначну одлуку о пријему у радни однос, односно о томе да није изабрао ниједног кандидата.	01.11.2023.	Директор предузећа	

## Заједничка област: Управљање кадровима

### Ризичан процес: Оцењивање (вредновање радне успешности) и напредовање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Спровести поступак оцењивања запослених.	01.11.2024.	Извршни директор за људске ресурсе	
2	Оцењивање запослених вршити на основу оцене испуњености дефинисаних радних циљева/постигнутих резултата.	01.11.2024.	Извршни директори	
3	Додељену оцену узимати као један од обавезних услова за напредовање запослених.	01.11.2024.	Извршни директори	
4	Успоставити вођење статистике напредовања запослених разврстане и према полу.	01.11.2024.	Извршни директор за људске ресурсе	

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Награђивање и санкционисање

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Успоставити вођење статистике награђивања/стимулације запослених разврстане и према полу?	01.11.2023.	Извршни директор за људске ресурсе	

Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Регулисање рада ван радног односа лица која се ангажују ван органа јавне власти

Институција не спроводи овај процес.

Укидањем забране запошљавања код корисника јавних средстава престало се са применом института ангажовања ван радног односа.



Заједничка област: Управљање кадровима

Ризичан процес: Увећање плате/додаци

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Успоставити вођење статистике увећања плате/ доделе додатака запосленима разврстане и према полу.	01.11.2023.	Извршни директор за финансијске послове	

Заједничка област: Управљање јавним финансијама

Ризичан процес: Планирање и извршење буџета (израда и спровођење финансијског плана)

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Едукација у области финансијског планирања.	01.11.2023.	Извршни директор за финансијске послове	

Заједничка област: Управљање јавним финансијама

Ризичан процес: Јавне набавке

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	На интернет презентацији институције објавити обавештење о реализацији /извршењу уговора о јавној набаци (које би садржало - да ли је понуђач испоштовао рок извршења, да ли је било проблема у реализацији или одступања од уговора, рекламација и сл.)?			примењује се закон и/или подзаконски акт / колективни уговор

**Заједничка област:** Управљање јавним финансијама

**Ризичан процес:** Поступање са финансијским средствима добијеним из фондова ЕУ и других

Институција не спроводи овај процес.

Предузеће се финансира из буџета града Београда, а не Фондова.

**Заједничка област:** Информационо-технолошка (ИТ) безбедност

**Ризичан процес:** Информационо-технолошка (ИТ) безбедност

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Редовно ажурирати лозинке и шифре за приступ рачунарима.	01.11.2023.	Шеф сектора за пословно информациони систем	
2	Чувати копије података изван институције (у случају пожара, поплава итд.).	01.11.2024.	Шеф сектора за пословно информациони систем	
3	Омогућити аутоматске забране у случају понављања неуспелих пријава.	01.11.2024.	Шеф сектора за пословно информациони систем	
4	Истражити неуспеле пријаве, ако се покажу сумњивим (у зависности од броја покушаја пријављивања и нивоа поверљивости података који се траже).			Превентивна мера (ова или друга), већ постоји и ефикасно се примењује.

**Заједничка област: Надзор над радом јавног предузећа (ЈП)**

**Ризичан процес: Предлагање члана надзорног одбора из реда запослених**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Успоставити обавезу да се резултати гласања објављују на видном месту у институцији (огласној табли, интерној мрежи и сл.).	15.05.2024.	Надзорни одбор	

**Ризичан процес: Вршење надзорне функције надзорног одбора**

Редни бр.	Мере побољшања за управљање ризиком од корупције	Рок	Одговорно лице	Разлог зашто мера није адекватна
1	Изменама и допунама статута/интерног акта прописати да чланови стручних комисија не могу бити лица над чијим радом надзорни одбор врши контролу (директор и извршни директори).			примењује се закон и/или подзаконски акт/колеktivни уговор

## **VI ЗАКЉУЧАК**

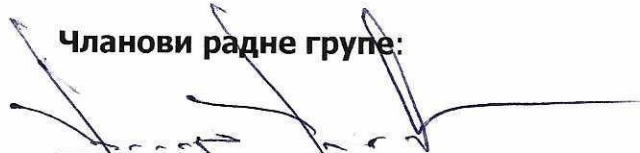
Анализирајући и извршавајући задатке које је Агенција за борбу против корупције поставила пред Радну групу може се закључити да ГСП има доста целовиту нормативну покриветност ризичних области којима се спречавају и отклањају могућности за настанак и развој корупције и да је у наредној четвртој фази потребно извршити доношење одређених нормативних аката, пре свега оних које регулишу поклоне лицима која немају статус јавних функционера, као и управљање сукобом интереса запослених. У области едукације потребно је оспособити и сертифициовати запослене који ће у четвртој и наредним фазама изшавати континуирану обуку запослених у области спречавања корупције и јачања интегритета које је Агенција за борбу против корупције и Закон прописао као обавезу свих носилаца јавне власти. ГСП је такође у обавези да у наредној фази изврши и спроведе све мере којима се отклањају могући узроци корупције и унапређује рад, које су садржане у табели предложених мера које је Агенција за борбу против корупције поставила као неопходне.

**Кординатор радне групе:**

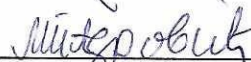


Драгана Голубовић, дипл.соц.радник

**Чланови радне групе:**



Владимир Горданић, дипл.правник



Марија Петковић Андоровић, дипл.правник



Мирјана Трнчић, дипл.андрагог



Небојша Јовановић, инжењер за нове рачунарске технологије

**Достављено:**

- Агенцији за спречавање корупције (путем апликације)
- Надзорном одбору
- в.д. директора Предузећа
- Извршним директорима
- Шефу Сектора за кадровске и опште послове - координатору радне групе
- а/а