

ETIČKI ODBOR
Broj: 10-00-42684/1
Nikšić, 26.09. 2017.godine

Na osnovu odredbi Poglavlja 8 Etičkog kodeksa Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić broj 10-00-33352/1 od 03.07.2017.godine i tačke 4 Odluke o formiranju Etičkog odbora Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić broj 10-00-41343 od 07.09.2017.godine, Etički odbor, na sjednici održanoj dana 26.09.2017. godine, donio je

P O S L O V N I K O RADU ETIČKOG ODBORA ELEKTROPRIVREDE CRNE GORE AD NIKŠIĆ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Poslovnikom o radu Etičkog odbora Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, postupanja i odlučivanja Etičkog odbora Elektroprivrede Crne Gore AD – Nikšić (u daljem tekstu: Etički odbor) i druga pitanja od značaja za rad Odbora.

Odredbe ovog poslovnika obavezuju članove Etičkog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednici Etičkog odbora.

Član 2

Sjedište Etičkog odbora je u Nikšiću, ul.Vuka Karadžića br.2.

II PRAVA I DUŽNOSTI

Član 3

Etički odbor:

- daje mišljenja po podnesenim prijavama sa preporukom za preduzimanje daljih mjera i aktivnosti;
- prati primjenu i inicira izmjene i dopune Kodeksa;
- prati standarde i uporednu praksu poslovnog ponašanja i predlaže njihovu implementaciju u EPCG;
- analizira primjenu Kodeksa i povrede ovog akta i o tome najmanje jedanput godišnje informiše Odbor direktora i Izvršnog direktora;
- opominje počinioce povrede Kodeksa i o tome obavještava neposredne rukovodioce zaposlenih;

- kroz izmjene i dopune Kodeksa predlaže mjere jačanja etičkog ponašanja zaposlenih i otklanjanje neetičkih, koruptivnih i drugih nedopuštenih ponašanja kojima se može štetiti ugledu, imovini i radu EPCG i
- po potrebi, priprema i održava etičke obuke.

Član 4

Etički odbor radi u sjednicama.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca, u zavisnosti od pristiglih prijava povrede Etičkog kodeksa, odnosno drugih poslova iz nadležnosti Etičkog odbora.

Prijava povrede Etičkog kodeksa

Član 5

Prijava povrede Etičkog kodeksa podnosi se:

- putem pošte na adresu: Elektroprivreda Crne Gore AD Nikšić, ul.Vuka Karadžića br.2, sa naznakom „Za Etički odbor“,
- elektronskim putem na e-mail adresu: eticki.odbor@epcg.com i
- neposredno, preko interne nadležne službe EPCG (pisarnica), sa naznakom „Za Etički odbor“.

Član 6

Prijavu povrede Etičkog kodeksa mogu da podnesu zaposleni EPCG AD Nikšić ili treća lica koji su u saznanju ili sumnjaju da se neetičkim ponašanjem krše odredbe Etičkog kodeksa.

Etički odbor će postupiti i po anonimnoj prijavi, kada navodi prijave zajedno sa priloženim dokazima pružaju dovoljno razloga za postupanje po prijavi.

Etički odbor može postupati i na sopstvenu inicijativu ukoliko dođe do saznanja o povredi odredbi Etičkog kodeksa.

Član 7

Prijava se podnosi u pisanoj formi na obrascu koji čini sastavni dio Poslovnika.

Etički odbor može da postupi po prijavi i ako ista nije podnijeta na propisanom obrascu ukoliko navodi iz prijave, zajedno sa priloženim dokazima i potrebnim elementima iz člana 8 ovog poslovnika, pružaju dovoljno razloga za postupanje po prijavi.

Član 8

Prijava sadrži:

- podatke o podnosiocu prijave, osim ukoliko isti želi da ostane anoniman,
- podatke o licu na kojeg se prijava odnosi,

- opis činjeničnog stanja, odnosno radnje za koju (kojom) podnositelj prijave smatra da je izvršena povreda Etičkog kodeksa,
- naznaka odredbe Etičkog kodeksa kojom je propisana povreda na koju se prijava odnosi,
- dokaze – koje je potrebno dostaviti uz prijavu ili uputiti gdje se dokazi nalaze i
- potpis podnositelja prijave, osim ukoliko isti želi da ostane anoniman.

Član 9

Ukoliko je prijava nejasna, Etički odbor će od podnositelja zatražiti da prijavu u roku od 8 (osam) dana pojasni, dostavi ili uputi na dokaze ili druge potrebne podatke, kako bi Etički odbor mogao po istoj da postupi.

Ukoliko podnositelj prijave ne postupi na način i u roku iz prethodnog stava, kao i u slučaju da postupanje po prijavi nije u njegovoj nadležnosti, Etički odbor će pisanim putem obavijestiti podnositelja da ne može postupiti po podnesenoj prijavi.

Podnositelj prijave istu može povući sve do rješavanja (odlučivanja) Etičkog odbora po konkretnoj prijavi.

Postupak za utvrđivanje povrede Etičkog kodeksa

Član 10

Kada utvrdi da je prijava uredna, Etički odbor najkasnije u roku od 8 (dana) od dana podnošenja uredne prijave započinje provjeru istinitosti navoda iz prijave.

Član 11

U postupku po prijavi iz člana 10 ovog poslovnika, Etički odbor prikuplja isprave, izjave, informacije i podatke od značaja za rješavanje (odlučivanje) po prijavi.

Etički odbor ima pravo da od nadležnih službi i organa zatraži informacije, uvid u dokumentaciju, podatke i druge potrebne dokaze od značaja za rješavanje po prijavi.

Nadležne službe i organi od kojih su zatraženi podaci iz stava 2 ovog člana, u ostavljenom roku, iste su dužni da pruže Etičkom odboru, u skladu sa opštim aktima EPCG AD Nikšić i zakonom.

O izričitom ili prečutnom uskraćivanju podataka iz stava 3 ovog člana, Etički odbor obavještava predsjednika Odbora direktora.

Član 12

Etički odbor prijavu dostavlja neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se prijava odnosi.

Neposredni rukovodilac, prijavu dostavlja zaposlenom iz stava 1 ovog člana da bi se izjasnio o navodima iz prijave.

Neposredni rukovodilac dužan je da dostavljenu prijavu zaštiti od neovlašćenog pristupa.

Neposredni rukovodilac dužan je da obezbijedi dokaz o uručenju prijave zaposlenom iz stava 1 ovog člana i istu dostavi Etičkom odboru.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana dužan je da se o prijavi izjasni u roku od 5 (pet) dana od dana kada mu je prijava dostavljena u suprotnom Etički odbor će prijavu smatrati osnovanom.

Član 13

Izuzetno od člana 12 ovog Poslovnika, a ukoliko se prijava odnosi na radnje zaposlenih koji su posebnom odlukom imenovani za člana menadžmenta EPCG AD Nikšić, prijava se dostavlja neposredno.

Član 14

Postupak po prijavi traje do 45 dana.

Izuzetno, iz opravdanih razloga po ocjeni Etičkog odbora, rok iz stava 1 se može produžiti do 60 dana.

Član 15

Etički odbor daje mišljenje o podnesenoj prijavi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Mišljenje naročito sadrži: naziv donosioca, djelovodni broj, datum, ime i prezime/naziv podnosioca prijave sa naznakom radnje za koju smatra da je povrijeđen Etički kodeks, datum i oznaku sjednice na kojoj je donijeto mišljenje, konstataciju da li je radnjom naznačenom u prijavi učinjena povreda propisanih odredbi Etičkog kodeksa, obrazloženje sa podacima o datumu pokretanja postupka, dokazima na osnovu koji se zasniva mišljenje Etičkog odbora i potpis predsjednika Etičkog odbora.

Mišljenje kojim se utvrđuje povreda Etičkog kodeksa sadrži i preporuku neposrednom rukovodiocu i izvršnom rukovodiocu FC/OC zaposlenog na kojeg se prijava odnosi, da preduzme mjere iz svoje nadležnosti.

Mišljenje o prijavi dostavlja se podnosiocu prijave i zaposlenom na kojeg se prijava odnosi, neposrednom rukovodiocu i izvršnom rukovodiocu FC/OC zaposlenog na kojeg se prijava odnosi.

Uz mišljenje o prijavi, neposrednom rukovodiocu i izvršnom rukovodiocu FC/OC zaposlenog na kojeg se prijava odnosi dostavlja se i obavještenje da Etičkom odboru dostavi informacije o preduzetim mjerama iz preporuke.

III ORGANIZACIJA I RAD ETIČKOG ODBORA

Predsjednik i članovi Etičkog odbora

Član 16

Etički odbor ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednik Etičkog odbora predstavlja Etički odbor, rukovodi radom Etičkog odbora, saziva, predsjedava i vodi sjedice, stara se o primjeni Poslovnika, formuliše predloge, utvrđuje rezultate glasanja, potpisuje sva akta koja Etički odbor donosi, postupa kao

izvjestilac u predmetima kojima je zadužen, dodjeljuje predmete članovima kao izvjestiocima i vrši druge poslove u skladu sa Poslovnikom i Etičkim kodeksom.

Član 17

Članovi Etičkog odbora postupaju kao izvjestioci u predmetima kojima su zaduženi, daju predloge o načinu rada i pribavljanju dokaza po podnijetim prijavama, predlažu izmjenu i dopunu dnevnog reda, učestvuju u raspravi, glasaju o predlozima mišljenja i drugih akata iz nadležnosti Etičkog odbora.

Član 18

Predsjednik i članovi Etičkog odbora dužni su da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu.

Ukoliko predsjednik ne može da prisustvuje sjednici predlaže člana Etičkog odbora koji će ga zamijeniti na konkretnoj sjednici.

Član Etičkog odbora je dužan da u slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici o tome obavijesti predsjednika Etičkog odbora.

Sazivanje sjednice

Član 19

Poziv za sjednicu Etičkog odbora upućuje se članovima Etičkog odbora, po pravilu, najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Izuzetno, ako se radi o hitnosti rješavanja nekog pitanja iz nadležnosti Etičkog odbora, rok iz stava 1 ovog člana, može biti i kraći.

Istovremeno sa pozivom za sjednicu, članovima Etičkog odbora dostavlja se dnevni red za sjednicu, zapisnik sa prethodne sjednice radi usvajanja i materijal za predloženi dnevni red, a po potrebi i druga dokumentacija.

Kvorum i odlučivanje

Član 20

Etički odbor održava sjednicu ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova (kvorum).

Ukoliko ne postoji kvorum, predsjednik odlaže sjednicu i zakazuje novi termin održavanja sjednice.

Član 21

Etički odbor donosi mišljenje o podnijetoj prijavi ako za njega glasa većina ukupnog broja članova etičkog odbora.

Član 22

Predsjednik i članovi Etičkog odbora imaju jednako pravo glasa. Glasanje je javno i vrši se dizanjem ruke «za», «protiv» ili «uzdržan».

Predsjednik i članovi Etičkog odbora mogu izdvojiti mišljenje što se zapisnički konstataže.

Član 23

Izuzetno, mišljenje se može donijeti i vansjednično.

Na prvoj narednoj sjednici Etičkog odbora zapisnički se konstataže mišljenje Etičkog odbora doneseno na način iz stava 1 ovog člana.

Tok sjednice

Član 24

Predsjednik otvara sjednicu, konstataže postojanje kvoruma i daje na glasanje predlog dnevnog reda.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 25

Razmatranje pojedinih tačaka dnevnog reda vrši se u skladu sa utvrđenim dnevnim redom.

Prilikom prelaska na razmatranje odredjene tačke dnevnog reda, predsjednik daje riječ članu Etičkog odbora koji je određen za izvjestioca po toj tački dnevnog reda.

Nakon završene rasprave predsjednik daje na glasanje konačan predlog mišljenja ili drugog akta.

Po završenom utvrđivanju rezultata glasanja predsjednik objavljuje mišljenje, odnosno drugi akt koji je Etički odbor usvojio.

Zapisnik

Član 26

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: podatke o rednom broju sjednice i datumu održavanja, imena prisutnih i odsutnih članova, konstataciju o postojanju kvoruma za rad i odlučivanje, usvojeni dnevni red, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, imena izvjestioca i učesnika u diskusiji o pojedinim tačkama dnevnog reda, rezultat glasanja po predlozima akata, donijeta mišljenja ili akte, konstataciju izdvojenog mišljenja ukoliko je to slučaj i konstataciju kada je sjednica završena ili prekinuta.

Član 27

Zapisnik vodi predsjednik ili član Etičkog odbora koga zaduži predsjednik, a isti potpisuje Predsjednik Etičkog odbora.

Član 28

Zapisnik se zavodi u odgovarajuću knjigu EPCG AD Nikšić .

Član 29

U okviru svoje nadležnosti, osim mišljenja iz člana 15 ovog poslovnika, Etički odbor donosi zaključke, obaveštenja, zahtjeve, i druga akta neophodna za rad Etičkog odbora.

Ukoliko Etički odbor, u skladu sa članom 6 stavom 3 ovog poslovnika, dođe do saznanja i ocijeni da je došlo do povrede odredbi Etičkog kodeksa isti može opomenuti počinioce povrede Kodeksa i o tome obavijestiti njegovog neposrednog rukovodioca.

Akti Etičkog odbora izrađuju se u pisanoj formi i sadrže podatke o rednom broju sjednice, datumu njenog održavanja i precizno formulisani tekst akta.

Član 30

Zapisnici , mišljenja i druga akta Etičkog odbora čuvaju se u arhivi EPCG, saglasno opštim aktima EPCG AD Nikšić.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen na sajtu EPCG i oglašnim tablama EPCG.

Nikšić, 26.09.2017. godine

P R E D S J E D N I K



Prilog I

OBRAZAC PRIJAVE

(Podnositelj prijave: Ime i prezime, naziv pravnog lica, organizacije i dr.)

(Mjesto i adresa stanovanja, sjedišta pravnog lica i dr.)

(Telefon/e-mail)

ELEKTROPRIVREDA CRNE GORE AD NIKŠIĆ
- ZA ETIČKI ODBOR -

Predmet : Prijava povrede Etičkog kodeksa

(Ime i prezime zaposlenog na koga se prijava odnosi)

(Dio EPCG AD Nikšić u kojem je zaposleni raspoređen)

Sadržaj prijave:

(Dati opis činjeničnog stanja, odnosno radnje za koju (kojom) podnositelj prijave smatra da je izvršena povreda Etičkog kodeksa, naznaka odredbe Etičkog kodeksa kojom je propisana povreda na koju se prijava odnosi, dokazi – koje je potrebno dostaviti uz prijavu ili uputiti gdje se dokazi nalaze).

U _____, _____ godine
(mjesto i datum)

PODNOŠILAC PRIJAVE

Ime i prezime i potpis