

	"LUKA KOTOR" AD			
	Park slobode 1, 85330 Kotor, Crna Gora tel: ++382 32 301 332 ; fax: ++382 32 325 208 www.portofkotor.com , e-mail: portofkotor@t-com.me			
	PIB 02044188, PDV: 92/31-00023-8			
Dokumentacija kvaliteta	LKO	Izdanje 1/14	Dopuna	Strana

Na osnoču člana 35. Etičkog kodeksa zaposlenih u "Luka Kotor" A.D.Kotor broj 0202-1487/5 od 18.09.2015.godine i na osnovu Odluke o osnivanju Etičke komisije broj 0202-2208 od 05.11.2021.godine, Etička komisija je na I sjednici, održanoj dana 24.11.2021, donijela:

POSLOVNICK

O RADU ETIČKE KOMISIJE "LUKA KOTOR" A.D.KOTOR

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovnikom o radu Etičke komisije "Luka Kotor" A.D.Kotor (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, postupanja i odlučivanja Etičke komisije "Luka Kotor" A.D.Kotor (u daljem tekstu: Etička komisija) i druga pitanja od značaja za rad Etičke komisije.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju članove Etičke komisije i druga lica koja prisustvuju sjednici Etičke komisije.

Član 2.

Sjedište Etičke komisije je u Kotoru, Park Slobode br.1.

II PRAVA I DUŽNOSTI

Član 3.

Etička komisija:

- Daje mišljenja po podnesenim prijavama sa preporukom za preduzimanje daljih mjera i aktivnosti;
- Prati primjenu i inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa;
- Prati standarde i uporednu praksu poslovnog ponašanja i predlaže njihovu implementaciju u "Luka Kotor" A.D.Kotor;

- Analizira primjenu Kodeksa i povrede ovog akta i tome, najmanje 2 (dva) puta u toku kalendarske godine, podnosi izvještaj o radu Odboru direktora;
- 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 „Luka Kotor“A.D.Kotor i
- Po potrebi, priprema i održava etičke obuke.

Član 4.

Etička komisija radi u sjednicama.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca, u zavisnosti od pristiglih prijava povrede Etičkog kodeksa, odnosno drugih poslova iz nadležnosti Etičke komisije.

Član 5.

Etička komisija dužna je da svakog zaposlenog upozna sa Etičkim kodeksom, kao i da svim zaposlenim dostavi Izjavu zaposlenog o prihvatanju i pridržavanju odredbi etičkog kodeksa, koja je sastavni dio ovog Poslovnika.

Izjava se zaposlenom dostavlja preko arhive Društva u dva primjerka, od kojih se jedan primjerak Izjave ulaze u personalni dosije a drugi primjerak se dostavlja Etičkoj komisiji.

PRIJAVA POVREDE ETIČKOG KODEKSA

Član 6.

Prijava povrede Etičkog kodeksa podnosi se:

- Putem pošte na adresu: „Luka Kotor“A.D.Kotor, Park Slobode br.1, sa naznakom „Za Etičku komisiju“;
- Elektronskim putem na e-mail adresu: eticka.komisija@portofkotor.co.me i
- Neposredno, preko arhive Društva, sa naznakom „Za Etičku komisiju“.

Član 7.

Prijavu povrede Etičkog kodeksa mogu da podnesu zaposleni u „Luka Kotor“A.D.Kotor ili druga fizička ili pravna lica, ili organizacije koja su u saznanju ili sumnjuju da se neetičkim ponašanjem krše odredbe Etičkog kodeksa.

Etička komisija će postupati i po anonimnoj prijavi, kada navodi prijave zajedno sa priloženim dokazima pružaju dovoljno razloga za postupanje po prijavi.

Član 8.

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

Član 9.

Prijava sadrži:

- Podatke o podnosiocu (ime i prezime, naziv pravnog lica ili organizacije, mjesto adresa stanovanja ili sjedište pravnog lica, telefon i e-mail), osim ukoliko isti želi da ostane anoniman.
- Podatke o licu na kojeg se prijava odnosi;
- Detaljan 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 naznačiti gdje se dokazi nalaze i
- Potpis podnosioca prijave, osim ukoliko želi da ostane anoniman.

Član 10.

Ukoliko je prijava nejasna i nečitka, Etička komisija će od podnosioca zatražiti da prijavu u roku od 8 (osam) dana pojasni, dostavi ili uputi na dokaze ili druge potrebne podatke, kako bi Etička komisija mogla da postupa po istoj.

Ukoliko je prijava dostavljena anonimno, a ista je nečitka ili nejasna, Etička komisija će na web sajtu www.portofkotor.co.me istaknuti Obavještenje, da je prijava nejasna ili nepotpuna i da je potrebno dostaviti dodatne informacije iz člana 9. Poslovnika, u roku od 8 dana.

Ukoliko podnositelj prijave ne postupi na način i u roku iz stava 1 ovog člana, kao i u slučaju da postupanje po prijavi nije u njegovoj nadležnosti, Etička komisija će prijavu odbaciti.

Podnositelj prijave istu može povući do rješavanja (odlučivanja) Etičke komisije po konkretnoj prijavi.

POSTUPAK ZA UTVRĐIVANJE POVREDE ETIČKOG KODEKSA

Član 11.

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

Član 12.

U postupku po prijavi iz člana 11 ovog Poslovnika, Etička komisija prikuplja isprave, izjave, informacije i podatke od značaja za rješavanje (odlučivanje) po prijavi.

Etička komisija ima pravo da od nadležnih službi i organa zatraži informacije, dostavljanje dokumenata, 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 Etičkoj komisiji, u skladu sa opštim aktima Društva i u skladu sa zakonom.

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

Član 13.

Etička komisija prijavu dostavlja neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se prijava odnosi.

Neposredni rukovodilac, dužan je prijavu dostaviti zaposlenom da bi se izjasnio o navodima iz prijave.

Neposredni rukovodilac dužan je prijavu zaštiti od neovlašćenog pristupa drugih lica.

Neposredni rukovodilac je dužan da obezbijedi dokaz o uručenju prijave zaposlenom i istu dostavi Etičkoj komisiji.

Zaposleni je dužan da se o prijavi izjasni u roku od 5 (pet) dana kada mu je prijava dostavljena.

U slučaju da se se zaposleni ne izjasni u roku iz stava 5 ovog člana, Etička komisija će prijavu smatrati osnovanom.

Član 14.

Ukoliko se prijava odnosi protiv izvršnog direktora, direktora sektora i rukovodioca službi, Etička komisija prijavu dostavlja neposredno uz obavezno evidentiranje datuma uručenja prijave.

Ukoliko se prijava podnosi protiv Predsjednika ili člana Etičke komisije, ili prijavu podnosi Predsjednik ili član Etičke komisije, Predsjednik ili član Etičke komisije se izuzima iz postupanja u navedenoj prijavi, a Etička komisija je dužna da odmah obavijesti Odbor direktora o navedenoj činjenici, i da zatraži da Odbor direktora imenuje novog člana Etičke komisije, koji će postupati samo u tom predmetu.

Član 15.

Postupak po prijavu traje do 45 dana.

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

Član 16.

Etička komisija daje mišljenje o podnesenoj prijavi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Mišljenje naročito sadrži: naziv donosioca, djelovodni broj, datum, ime i prezime/naziv podnosioca 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 propisana

odredbom Etičkog kodeksa, obrazloženje, dokazi na osnovu kojih se zasniva mišljenje Etičke komisije i potpis predsjednika Etičke komisije.

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

Mišljenje o prijavi dostavlja se podnosiocu prijave, osim ako je prijava anonimna i zaposlenom na kojeg se prijava odnosi, neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se prijava odnosi.

Uz mišljenje o prijavi, neposrednom rukovodiocu dostavlja se i obavještenje da Etičkoj komisiji dostavi informacije o preduzetim mjerama iz preporuke.

III ORGANIZACIJA I RAD ETIČKE KOMISIJE

Predsjednik i članovi Etičke komisije.

Član 17.

Etička komisija ima predsjednika i 2 člana.

Predsjednik Etičke komisije predstavlja Etičku komisiju, rukovodi radom Etičke komisije, saziva i vodi sjednice, stara se o primjeni Poslovnika, formuliše predloge, utvrđuje rezultate glasanja, potpisuje sva akta koja Etička komisija donosi, postupa kao izvjestilac u predmetima, podnosi izvještaj Odboru direktora i vrši druge poslove u skladu sa Poslovnikom i Etičkim kodeksom.

Član 18.

Članovi Etičke komisije postupaju kao izvjestioci u predmetima u kojima su zaduženi, daju predloge o načinu rada i pribavljaju dokaze po podnijetim prijavama, predlažu izmjene i dopune dnevnog reda, učestvuju u raspravi, glasaju o predlozima mišljenja i drugih akata iz nadležnosti Etičke komisije, vode zapisnike sa sjednica Etičke komisije.

Član 19.

Za izvjestioca predmeta imenuje se predsjenik ili član Etičke komisije na osnovu glasanja na sjednici.

Član 20.

Predsjednik i članovi Etičke komisije dužni su da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu.

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

Član Etičke komisije dužan je da u slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici o tome obavijesti predsjednika Etičke komisije.

SAZIVANJE SJEDNICE

Član 21.

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

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

Istovremeno sa pozivom za sjednicu, članovima Etičke komisije 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 22.

Etička komisija 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 23.

Etička komisija donosi mišljenje o podnijetoj prijavi ako za njega glasa većina ukupnog broja članova Etičke komisije.

Član 24.

Predsjednik i članovi Etičke komisije imaju jednako pravo glasa.

Glasanje je javno i vrši se dizanjem ruke „ZA“ ili „PROTIV“.

Predsjednik ili članovi Etičke komisije mogu izdvojiti mišljenje.

Izdvojeno mišljenje se dostavlja pismenim putem, koje čini sastavni dio zapisnika.

Član 25.

Izuzetno, mišljenje se može donijeti i vansjednično.

Vansjednično mišljenje, predsjednik ili član Etičke komisije dužan/na je dostaviti u roku od 2 (dva) dana od dana donošenja mišljenja.

Na prvoj narednoj sjednici Etičke komisije zapisnički se konstataže izdvojeno mišljenje.

TOK SJEDNICE

Član 26.

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

Predsjednik ili član Etičke komisije može na samoj sjednici predložiti dopunu dnevnog reda.

Dnevni red će biti dopunjeno ako za isto glasa većina prisutnih članova.

Član 27.

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

Prilikom prelaska na razmatranje određene tačke dnevnog reda, predsjednik daje riječ izvjestiocu po tački dnevnog reda.

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

Po završetku utvrđivanja rezultata glasanja predsjednik objavljuje mišljenje, odnosno drugi akt koji je Etička komisija usvojila.

ZAPISNIK

Član 28.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: podatke o rednom broju sjednice i datum 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, rezultate glasanja po predlozima akata, donijeta mišljenja ili akte, konstataciju izdvojenog mišljenja ukoliko je to slučaj i konstataciju kada je sjednica počela, završena ili prekinuta.

Član 29.

Zapisnik sa sjednice vodi član Etičke komisije kojeg ovlasti predsjednik Etičke komisije.

Zapisnik potpisuje predsjednik Etičke komisije i član Etičke komisije koji je zadužen da vodi zapisnik.

Član 30.

Zapisnik se zavodi u odgovarajuću upisnu knjigu.

Član 31.

U okviru svoje nadležnosti, osim mišljenja iz člana 16 ovog Poslovnika, Etička komisija donosi zaključke, obaveštenja, zahtjeve i druga akta neophodna za rad Etičke komisije.

Akti Etičke komisije izrađuju se u pisanoj formi i sadrže podatke o rednom broju sjednice, datum njenog održavanja i precizno formulisani tekst akta.

Član 32.

Zapisnici, mišljenja i druga akta Etičke komisije čuvaju se u arhivi Društva.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Ovaj Poslovnik o radu, kao i dokumenta koja su sastavni dio ovog Poslovnika stupaju na snagu danom donošenja, a biće objavljen na web sajtu www.portofkotor.co.me i na oglašnim tablama Društva.

U Kotoru, 24.11.2021.godine.

PREDSJEDNIK ETIČKE KOMISIJE

Vladan Pejović
