

POLITIKA

Politika odgovornosti u realizaciji projekata

25. aprila 2019.

Sadržaj

Odjeljak I: Svrha	3
Odjeljak II: Definicije	3
Odjeljak III: Obuhvat	6
Odjeljak IV: Odricanja, izuzeci i objava Politike	35
Odjeljak V: Prelazne odredbe	35
Odjeljak VI: Datum stupanja na snagu	36
Odjeljak VII: Okvir za donošenje odluka	36
Odjeljak VIII: Pregled i izvještavanja	36
Odjeljak IX: Povezani akti	36

POLITIKA

Politika odgovornosti u realizaciji projekata

Odjeljak I: Svrha

EBRD je posvećena promovisanju održivog razvoja u svim svojim investicijama, kao ključnog doprinosa ekonomskoj tranziciji. U skladu sa tim, svi projekti EBRD-a moraju biti usklađeni sa EBRD-ovom Politikom zaštite životne sredine i socijalnom politikom, čime se osigurava usklađenost svih okolišnih i socijalnih praksi projekata Banke sa standardima EBRD-a. Pored toga, Banka je prema odredbama svoje Politike pristupa informacijama dužna javno objaviti neke informacije o projektima, što pojačava transparentnost i odgovornost, pozitivno utiče na razgovore sa akterima koji su pod utjecajem projekta, i pospješuje dobro upravljanje.

Navedene obaveze Banke dodatno su potvrđene EBRD-ovim Nezavisnim mehanizmom odgovornosti u realizaciji projekata (IPAM). Kroz ovaj Mehanizam neovisno se rješavaju pitanja, koja su pokrenuli pojedinci ili organizacije, koji smatraju da su projekti koje Banka finansira izazvali štetu ili postoji vjerovatnoća da izazovu štetu. Svrha Mehanizma je olakšati rješavanje socijalnih i ekoloških pitanja i pitanja vezanih za javno objavljivanje među zainteresovanim stranama u projektu i utvrditi da li je Banka usklađena sa svojom Politikom zaštite životne sredine i socijalnom politikom i sa odredbama Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte. Gdje je primjenjivo, Mehanizam rješava eventualno identifikovane slučajeve neusklađenosti sa ovim politikama, na taj način sprečavajući ponavljanje neusklađenosti u budućnosti.

IPAM predstavlja nezavisnu funkciju, koja funkcioniše izvan investicijskog poslovanja Banke (odnosno, nezavisno od Uprave Banke) i direktno je odgovorna Upravnom odboru preko Odbora za reviziju.

Ova Politika zamjenjuje Poslovnik o radu Mehanizma za ulaganje žalbi o projektima (PCM) iz 2014. godine.

Odjeljak II: Definicije

Pojmovi u ovoj Politici imaju sljedeća značenja:

Politika pristupa informacijama

EBRD-ova Politika pristupa informacijama (iz 2019. godine) ili ranija verzija, koja je bila na snazi kada je Upravni odbor odobrio projekat ili ako je Upravni odbor delegovao ovlast za odobravanje projekata, kada ga je odobrila Uprava Banke, uključujući sve povezane direktive;

Godišnji izvještaj

godišnji izvještaj, kojeg sačinjava IPAM na način regulisan u Odjeljku VIII ove Politike;

Izvještaj o procjeni

izvještaj o procjeni, kojeg sačinjava IPAM na način regulisan u Odjeljku III, tački 2.3 ove Politike;

Odbor za reviziju	Odbor za reviziju Upravnog odbora;
Banka (ili EBRD)	Evropska banka za obnovu i razvoj;
Upravni odbor	Odbor direktora Banke;
Radni dan	radni dan kada Banka posluje u Londonu i u svojim rezidentnim uredima;
Predmet	razmatranje zahtjeva u skladu sa ovom Politikom nakon registracije zahtjeva;
Registar predmeta	registar predmeta, koji se vodi na način propisan u Odjeljku III, tački 3.1 ove Politike, a dostupan je na web-stranici IPAM-a;
Klijent	pojedina(c) i/ili organizacija(e), odgovoran(ni) za implementaciju projekta;
Izveštaj o procjeni usklađenosti	izveštaj o procjeni usklađenosti iz Odjeljka III, tačke 2.6 ove Politike;
Izveštaj o pregledu usklađenosti	izveštaj o pregledu usklađenosti iz Odjeljka III, tačke 2.7 ove Politike;
Politika zaštite životne sredine i socijalna politika	EBRD-ova Politika zaštite životne sredine i socijalna politika (iz 2019. godine) ili ranija verzija, koja je bila na snazi u trenutku odobrenja projekta;
Nezavisni mehanizam odgovornosti u realizaciji projekata (IPAM)	Nezavisni mehanizam odgovornosti u realizaciji projekata uspostavljen ovom Politikom;
Rukovodilac IPAM-a	rukovodilac IPAM-a, odgovoran za upravljanje IPAM-om, implementaciju ove Politike i donošenje odluka koje su ovom Politikom dodijeljene u nadležnost IPAM-a;
Akcioni plan upravljanja (MAP)	akcioni plan upravljanja iz Odjeljka III, tačke 2.7.1 ove Politike;
Izveštaj o praćenju	izveštaj o praćenju, kojeg sačinjava IPAM na način regulisan u Odjeljku III, tačkama 2.5 ili 2.8 ove Politike;
Organizacija	subjekat, udruženje ili grupa, u koje se građani, pripadnici civilnog društva dobrovoljno organizuju sa ciljem zastupanja konkretnih interesa zajednice ili civilnog društva; organizacije mogu biti organizacije zajednice, organizacije civilnog društva, nevladine organizacije, organizacije autohtonih naroda, poslovna udruženja i sindikalna udruženja;
Strane	pojedinci, subjekti i organizacije, koji imaju direktan interes u predmetu; strane mogu biti: podnosioci zahtjeva, predstavnici podnosilaca zahtjeva, ako postoje, relevantni odjel Banke, tim ili

	jedinica, klijent i drugi finansijeri projekta ili drugi subjekti odgovorni za implementaciju projekta i drugi (lista može biti proširena);
Poslovnik o radu PCM-a	Poslovnik o radu Mehanizma za ulaganje žalbi o projektima iz 2014. godine;
Izvještaj o rješenju problema	izvještaj o rješenju problema, kojeg sačinjava IPAM na način regulisan u Odjeljku III, tački 2.4 ove Politike;
Sažetak o rješenju problema	sažetak o rješenju problema, kojeg sačinjava IPAM na način regulisan u Odjeljku III, tački 2.4 ove Politike;
Pravila nabavke	pravila nabavke Banke, regulisana Politikom korporativnih nabavki od 8. novembra 2017. godine, sa njom povezana Direktiva, te sve primjenjive procedure i njihove povremene izmjene i dopune;
Strane na koje projekat utiče	jedan ili više pojedinaca, koji žive u području koje se nalazi pod uticajem projekta ili postoji vjerovatnost da bi moglo doći pod uticaj projekta i koji su pretrpjeli ili postoji vjerovatnost da će pretrpjeti štetu ekološke, socijalne ili kulturološke prirode kao direktnu ili indirektnu posljedicu projekta, pri čemu se šteta može, između ostalog, odnositi na: uslove rada, zdravlje i sigurnost, zagađenje, otkup zemljišta, nedobrovoljno preseljenje ili ekonomsko raseljavanje, uticaj na biodiverzitet, zaštićena područja ili održivo upravljanje živim prirodnim resursima, gubitak materijalnog ili nematerijalnog kulturnog naslijeđa ili nedostatak angažovanosti zainteresovanih strana ili objavljivanje informacija itd.;
Predsjednik	predsjednik Banke;
Projekat	skup poslova, robe, usluga i/ili poslovnih aktivnosti, definisanih u Bančnim finansijskim sporazumima, za koje klijent traži finansiranje EBRD-a, a koje je odobrio Upravni odbor ili Uprava Banke, ako je Upravni odbor delegovao ovlast za odobravanje;
Zahtjev	zahtjev, kojeg je podnosilac zahtjeva dostavio IPAM-u, u skladu sa ovom Politikom;
Podnosilac zahtjeva	pojedina(c) ili organizacija(e), koji podnosi(e) zahtjev;
Predstavnik	pojedina(c) ili organizacija(e), koje je podnosilac zahtjeva odabrao da ga zastupaju u skladu sa ovom Politikom;
Odmazda	svaki štetan čin, koji je preporučan, kojim se prijeti ili je izvršen (direktno ili indirektno) nad pojedincem, da bi ga se natjeralo da šuti, da bi se spriječila interakcija tog pojedinca sa IPAM-om, da bi se spriječilo pojedinca da preda zahtjev ili da bi se spriječio nastavak obrade zahtjeva; odmazda može biti u vidu:

zlostavljanja, pokušaja zastrašivanja, diskriminatornog tretmana, uskraćivanja prava, rizika po sredstva za život ili reputaciju i prijetnji fizičkim nasiljem, kriminalizacije ili kazne zatvora;

Ranjive kategorije

pojedinci ili grupe, kod kojih je negativni uticaj projekta izraženiji zbog njihovog pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije, vjere, nacionalnosti, autohtonog statusa, dobi (uključujući djecu, mlade i starije), fizičke ili mentalne onesposobljenosti, pismenosti, političkih stavova ili socijalnog statusa; ranjivi pojedinci i/ili grupe mogu biti i: ljudi koji se nalaze u osjetljivim situacijama, kao što su pojedinci koji žive ispod praga siromaštva, domaćinstva sa jednim zaposlenim članom, koja ne posjeduju zemlju, zajednice zavisne od prirodnih resursa, radnici migranti, izbjeglice, interno raseljena i druga raseljena lica, koja nisu zaštićena zakonima države i/ili javnim međunarodnim pravom.

Odjeljak III: Obuhvat

1. FUNKCIJE I UPRAVLJANJE

1.1 IPAM ima dvije komplementarne, vansudske i vanparnične funkcije za rješavanje zahtjeva:

- a) Funkcija rješavanja problema, kojom se ohrabruje razgovor između podnosioca zahtjeva i klijenata sa ciljem rješavanja ekoloških i socijalnih pitanja i pitanja u vezi sa javnim objavljivanjem iz predmetnog zahtjeva, bez pripisivanja krivice ili greške. IPAM se u ovom procesu angažuje kao neutralna treća strana i radi sa stranama na koje projekat utiče, sa klijentima i drugim akterima, kako bi im pomogao da fleksibilnim pristupom rješavanju problema, koji se zasniva na postizanju konsenzusa, dođu do rješenja prihvatljivog za sve strane; i
- b) Funkcija usklađenosti, kojom se utvrđuje da li je EBRD u predmetnom projektu usklađen sa svojom Politikom zaštite životne sredine i socijalnom politikom i sa odredbama Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte. Ova se funkcija kao takva bavi samo pitanjem usklađenosti Banke, a ne pitanjem usklađenosti klijenta. IPAM je ovdje angažovan sa stranama na koje projekat utiče, sa klijentima i drugim akterima, kako bi utvrdio da li je Banka svojim postupcima ili propustom da djeluje prekršila neke odredbe Politike zaštite životne sredine i socijalne politike (uključujući odredbe koje obavezuju Banku da nadgleda obaveze klijenta) i odredbe Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte. U slučaju da se ustanovi da EBRD nije usklađen sa nekom od navedenih politika, Funkcija usklađenosti daje prijedlog projektnih i proceduralnih izmjena praksi Banke, kako bi se riješio postojeći nedostatak usklađenosti, spriječili slučajevi neusklađenosti u budućnosti, te promovisalo institucionalno učenje i izgradnja kapaciteta.

1.2 Ostale funkcije. IPAM takođe ima mandat za sljedeće:

- a) identifikovati institucionalno učenje, koje ističe zajedničke izazove, daje konstruktivne preporuke i promovira kulturu kontinuiranog učenja u EBRD-u. IPAM-ova funkcija institucionalnog učenja i savjetodavna funkcija detaljno su opisane u tački 3.2;
- b) voditi informisanje među internim i eksternim akterima, kako bi se svi upoznali sa i razumjeli svrhu, funkcije i aktivnosti IPAM-a. IPAM-ova funkcija informisanja detaljno je opisana u tački 3.2.

1.3 Vodeći principi. IPAM svoje četiri funkcije obavlja u skladu sa sljedećim principima:

- a) *Nezavisnost i objektivnost:* IPAM ima povjerenje svih strana, jer je u potpunosti nezavisan od Uprave Banke i jer sve aktere predmeta tretira pravedno i objektivno;
- b) *Transparentnost:* IPAM strane redovno informiše o tome kako napreduje rješavanje predmeta, o aktivnostima mehanizma i mogućim ishodima;
- c) *Predvidljivost:* IPAM nudi jasne i dosljedne procese i procedure;
- d) *Pravednost:* IPAM svim stranama osigurava razuman pristup informacijama, koje su im potrebne da bi se pravedno i informisano angažovale u IPAM-ovim procesima, pri čemu poštuje zahtjeve za povjerljivošću podataka; i
- e) *Dostupnost:* IPAM se trudi da svi pojedinci i grupe, kojima bi IPAM mogao biti od koristi, budu upoznati sa IPAM-om; takođe se trudi olakšati prepreke pristupu; u svim svojim aktivnostima poštovati kulturu i rod strana, te promovirati siguran pristup IPAM-u povjerljivim rješavanjem predmeta, procjenom rizika od odmazde i mjerama ublažavanja rizika.

1.4 Pitanju odgovornosti posvećuje se velika pažnja na nivou EBRD-a, inkorporisanjem višestrukih i povezanih uloga i nadležnosti za IPAM, Upravni odbor i Upravu Banke. Rukovodilac IPAM-a vodi provođenje mandata odgovornosti u realizaciji projekata Banke u skladu sa ovom Politikom, a na način opisan u tački 3.3.

1.5 IPAM je nezavisno tijelo, odgovorno direktno Upravnom odboru. Uloge i nadležnosti Odbora za reviziju¹ u vezi sa IPAM-om definisane su u pravilima poslovanja tog odbora. Odredbe koje se odnose na poslovanje IPAM-a nalaze se u tački 3.3.

¹ Odbor za reviziju ili bilo koji budući odbor pri Upravnom odboru kojeg Upravni odbor ovlasti za ovu funkciju nadzora

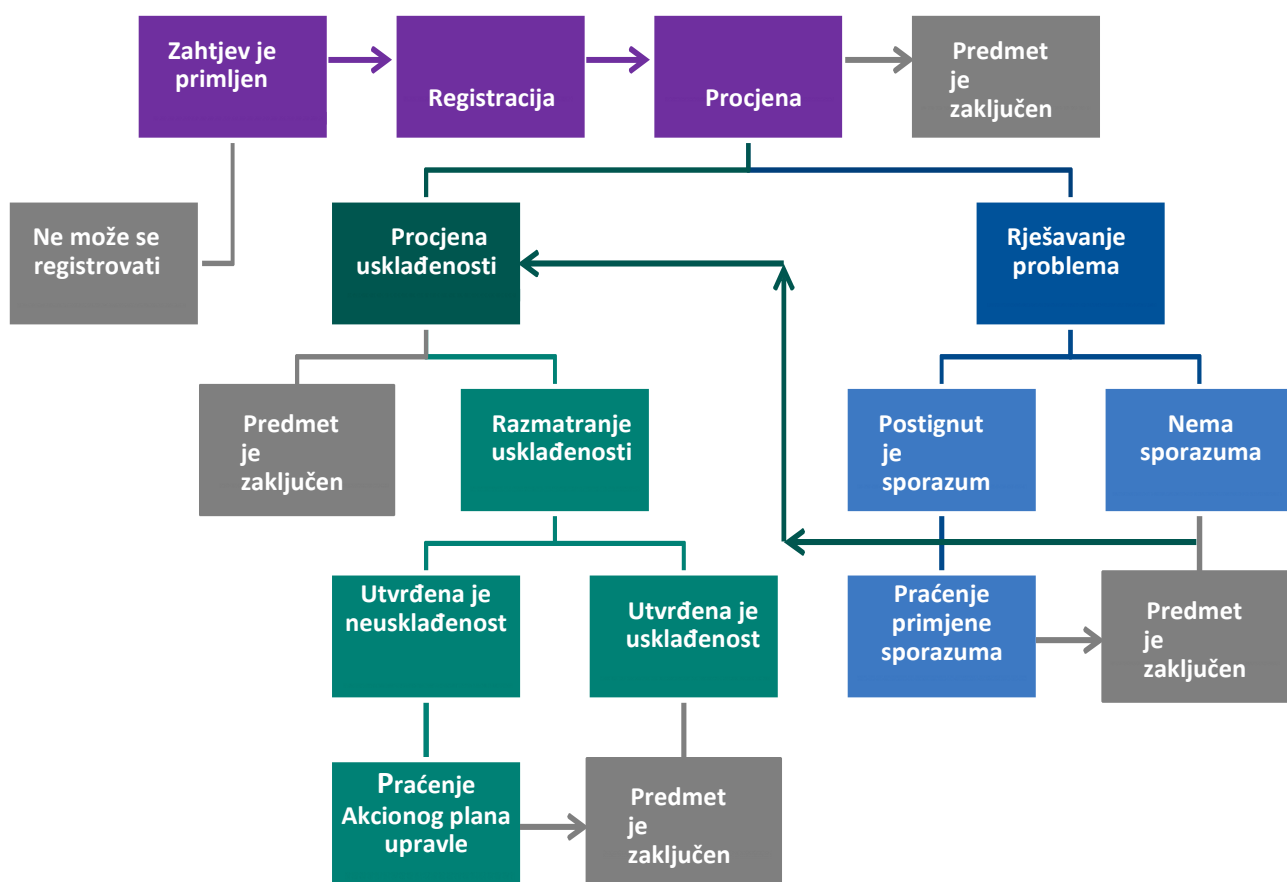
2. PROCES RJEŠAVANJA PREDMETA

Proces rješavanja predmeta u IPAM-u može se sastojati od nekih (ne nužno svih) dolje navedenih koraka (vidi Sliku 1.):

- a) registracija;
- b) procjena;
- c) **Opcija A:** rješenje problema, nakon čega slijedi praćenje sporazuma o rješenju problema, ako je primjenjivo i/ili

Opcija B: procjena usklađenosti, nakon koje slijedi pregled usklađenosti i praćenje Akcionog plana upravljanja, ako je primjenjivo (vidi Sliku 1.).

Slika 1.: Organigram procesa rješavanja predmeta u IPAM-u



* Postoji mogućnost da se predmet nakon završetka rješavanja problema prebaci na procjenu usklađenosti, ako podnositelj zahtjeva smatra potrebnim.

Ciljevi, kriteriji, pristupi, rezultati izvještavanja i mogući ishodi svakog koraka procesa rješavanja predmeta detaljno su objašnjeni u tački 2 dolje.

2.1 Podnošenje zahtjeva

a) **Ko može podnijeti zahtjev:**

- i. Zahtjev može podnijeti pojedinac(ci) ili organizacija(e), koji smatraju da projekt na njih utiče (ili da postoji vjerovatnost da će uticati);
- ii. IPAM će također prihvatiti, i razmotriti registrovanje zahtjeva organizacija, koje nisu direktno ili lično pod uticajem projekta. U takvim slučajevima, IPAM prvo razmatra okolnosti zahtjeva, a zahtjev će biti registrovan ako je na zadovoljavajući način prezentovano sljedeće:
 - a. dokaz da se podnosilac zahtjeva potrudio angažovati sa stranama na koje projekat utiče u vezi sa predmetnim pitanjem, ako takve strane postoje, te povratna informacija strana na koje projekat utiče u vezi sa zahtjevom; i
 - b. razlozi zašto strane na koje projekat utiče ne mogu lično podnijeti zahtjev.

Registrovani zahtjevi organizacija, koje nisu direktno ili lično pod uticajem projekta, mogu se razmatrati pod IPAM-ovom Funkcijom usklađenosti.

b) **Kako podnijeti zahtjev IPAM-u?**

Zahtjevi se IPAM-u mogu podnijeti u bilo kojem pisanom obliku. Forma zahtjeva nije propisana, no u Dodatku A (primjer zahtjeva IPAM-u) nalaze se smjernice za pisanje i podnošenje zahtjeva, koje se mogu naći i na IPAM-ovoj web-stranici. Podnosioci zahtjeva se takođe mogu obratiti IPAM-u ako im treba savjet o pisanju i podnošenju zahtjeva. Zahtjevi se mogu podnijeti na jedan od sljedećih načina:

- i. na IPAM-ovom sigurnom, šifriranom *online* obrascu zahtjeva, koji se nalazi na IPAM-ovoj web-stranici;
- ii. na IPAM-ovom obrascu zahtjeva (koji se nalazi u Dodatku A); ili
- iii. u bilo kojem pisanom obliku;

Zahtjevi se dostavljaju IPAM-u putem e-maila, faksa, pošte ili lično na sljedeće adrese/brojeve:

E-mail: ipam@ebrd.com

Faks: +44 20 7338 7633

Poštanska adresa:

Attn: Independent Project Accountability Mechanism
European Bank for Reconstruction and Development
One Exchange Square
London
United Kingdom
EC2A 2JN

Zahtjevi se mogu poslati ili isporučiti na adresu bilo kojeg EBRD-ovog rezidentnog ureda (pod N/r naznačiti da je pošiljka za IPAM, te će tako rezidentni ured proslijediti zahtjev IPAM-u). Adrese rezidentnih ureda Banke nalaze se na sljedećem linku: www.ebrd.com/about/contacts/local.htm.

c) Što zahtjev mora sadržavati?

Zahtjev mora sadržavati sljedeće informacije:

- i. naziv(e) pojedinca(aca) ili organizacije(a), koji podnose zahtjev;
 - a. podnosioci zahtjeva mogu tražiti da identitet nekih ili svih pojedinaca ili organizacija iz zahtjeva ostane neotkriven. IPAM će na izričit zahtjev zaštititi identitet podnosioca zahtjeva, a podnositelj zahtjeva je dužan obrazložiti zahtjev za povjerljivošću. Na zahtjev podnosioca zahtjeva, IPAM će uz zahtjev za povjerljivošću pokrenuti i procjenu rizika od odmazde, kako je navedeno u stavu 3.1(k). IPAM će razmotriti zahtjev za povjerljivošću u što kraćem roku po zaprimanju zahtjeva, a u svakom slučaju prije odluke o registraciji zahtjeva. IPAM će poduzeti sve razumne mjere kako bi očuvao traženu povjerljivost. Međutim, ako IPAM razumno smatra da zbog održavanja povjerljivosti neće biti moguće izvršiti pregled zahtjeva, IPAM će o tome odmah obavijestiti podnosioca zahtjeva. IPAM i podnositelj zahtjeva će se dogovoriti o daljnjim koracima, a ako to ne bude moguće, IPAM može obustaviti proces;
- ii. podatke za kontakt podnosioca zahtjeva (uključujući adresu stanovanja ili adresu za primanje pošte, te koliko je moguće, broj telefona, e-mail adresu i/ili broj faksa);
- iii. opis predmetnog projekta, na osnovu kojeg se projekat može identifikovati kao investicija EBRD-a (npr., naziv projekta ili klijenta, lokacija projekta ili sektor);
- iv. opis štete ili potencijalne štete za koju podnositelj zahtjeva vjeruje da ju je projekat izazvao ili da postoji vjerovatnost da će je izazvati;
- v. opis i) napora koje je podnositelj zahtjeva u dobroj vjeri poduzeo sa Bankom i/ili klijentom sa ciljem rješavanja pitanja iz zahtjeva, kao i opis rezultata uložениh napora, ili ii) objašnjenje zašto takvi napori nisu

poduzeti. IPAM će odustati od uslova da podnositelj zahtjeva mora u dobroj vjeri poduzeti napore, ako smatra da bi poduzimanje takvih napora bilo uzaludno ili štetno za podnosioca zahtjeva ili, ako je primjenjivo, za relevantne strane pod uticajem projekta.

- d) **Neobavezni dijelovi zahtjeva.** Sljedeće informacije nisu obavezne, ali ih podnositelj zahtjeva može po želji navesti u zahtjevu, ako su mu poznate ili dostupne:
- i. opis očekivanog ishoda IPAM-ovog procesa;
 - ii. da li su podnosioci zahtjeva zainteresovani za istraživanje opcije rješavanja problema, opcije pregleda usklađenosti ili obje funkcije u svrhu rješavanja pitanja iz zahtjeva;
 - iii. posebni zahtjevi ili odredbe Politike zaštite životne sredine i socijalne politike ili Politike pristupa informacijama za koje podnositelj zahtjeva smatra da ih Banka nije ispoštovala;
 - iv. dokumentacija ili korespondencija između podnosioca zahtjeva i EBRD-a ili klijenta;
 - v. druge informacije ili materijali, relevantni za zahtjev, koji se mogu uvrstiti u zahtjev ili priložiti zahtjevu. Te informacije i materijali mogu biti: pisana ili usmena očitovanja, fotografije, slike, filmovi, snimke, medijski izvještaji ili mapiranje itd. (lista nije ograničena); i/ili
 - vi. **preferirani** način komunikacije podnosioca zahtjeva sa IPAM-om (odnosno, e-mail, telefon, faks, poštanske pošiljke, aplikacije za komunikaciju, kao što je WhatsApp ili neki posebni sigurni kanali komunikacije); i
 - vii. eventualne zabrinutosti podnosioca zahtjeva u vezi sa rizikom od odmazde; ili
 - viii. **Predstavnici.** Podnositelj zahtjeva može, ako želi, imenovati predstavnika, koji će mu pomagati u procesu rješavanja predmeta. U tom slučaju, uz zahtjev mora biti priložen pisani dokaz (kao na primjer, dopis potpisan od strane podnosioca zahtjeva) o tome da je predstavnik ovlašten djelovati u ime podnosioca zahtjeva u vezi sa zahtjevom. Podnositelj zahtjeva mora jasno naznačiti da li želi da predstavnik bude kontakt za svu službenu komunikaciju između IPAM-a i podnosioca zahtjeva, u kojem slučaju je potrebno navesti predstavnikove podatke za kontakt. Međutim, IPAM može po potrebi komunicirati direktno sa podnosiocem zahtjeva.

2.2 Registracija

- a) **Cilj.** Nakon zaprimanja zahtjeva slijedi proces analize, opisan u ovoj tački 2.2. Svrha faze registracije je analizirati zahtjev i utvrditi da li će biti

registrovan kod IPAM-a i da li će se provesti procjena zahtjeva prema tački 2.3.

- b) **Kriteriji.** Zahtjev će biti registrovan ako ispunjava sljedeće uslove:
- i. sadrži obavezne informacije, pobrojane u tački 2.1(c);
 - ii. navodi pitanja, koja se po IPAM-u odnose na specifične obaveze Banke po Politici zaštite životne sredine i socijalne politike i odredbama Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte; i
 - iii. odnosi se na projekat kojeg je Banka odobrila, s tim da zahtjev mora biti podnesen u roku od 24 mjeseca od datuma kada je Banka prestala imati finansijski interes u projektu (kao rezultat potpune otplate, prijevremene otplate, preraspodjele i drugo).
 - a. Ako se zahtjev odnosi na još neodobreni aranžman, IPAM će obavijestiti Upravu Banke i Upravni odbor preko Odbora za reviziju, te će Uprava Banke uzeti u obzir zahtjev u procesu pripremanja projekta i pismenim putem informisati IPAM o načinu rješavanja zabrinutosti podnosioca zahtjeva.
- c) **Obuhvat i isključivanje.** Zahtjev ne može biti registrovan ako ne zadovoljava uslove iz tačke 2.2(b), ili ako:
- i. se odnosi samo na: adekvatnost ili primjerenost EBRD-ovih politika, sporazum o osnivanju Banke ili neoperativna pitanja, kao što su pitanja interne administracije ili odluke o ljudskim resursima ili aktivnosti u vezi sa ljudskim resursima;
 - ii. se odnosi samo na obaveze treće strane, kao što su institucije za zaštitu životne sredine i adekvatnost njihove implementacije nacionalnih zahtjeva ili obaveza zemlje prema međunarodnom pravu ili međunarodnom ugovoru, a ne na pitanja koja su pod kontrolom Banke ili klijenta;
 - iii. se odnosi na pitanja koja su bila predmet zahtjeva, koje su IPAM ili njegovi prethodnici (Mehanizam za ulaganje žalbi o projektima ili Nezavisni mehanizam za traženje pomoći) već obrađivali, osim u slučaju da su u međuvremenu prikupljeni novi dokazi ili nastale nove okolnosti, koji nisu bili poznati u vrijeme podnošenja prvobitnog zahtjeva;
 - iv. je zahtjev podnesen u svrhu prevare, na neozbiljan ili zlonamjieran način u svrhu dobivanja lične, konkurentske ili druge prednosti ili u svrhu rješavanja komercijalnih sporova ili sporova koji se odnose na intelektualnu svojinu; i/ili

- v. se odnosi samo na navodnu prevaru, korupciju, etiku, integritet, javnu upravu, domaće pravo, pitanja u vezi sa nabavkom, ugovorna pitanja ili pitanja u vezi sa ljudskim resursima:
 - a. Zahtjevi, koji se odnose na navodnu prevaru, korupciju, etiku ili integritet, biće prosljeđeni rukovodiocu Funkcije usklađenosti Banke.
 - b. Zahtjevi, koji se odnose na pitanja vezana za nabavku, biće prosljeđeni rukovodiocu Funkcije nabavke Banke.
- d) **Ostale determinante registracije.** Pri odlučivanju hoće li registrovati određeni zahtjev, IPAM uzima u obzir i sljedeće:
 - i. da li će neki drugi proces, kojeg je pokrenuo isti podnosilac zahtjeva (ili neki članovi grupe, ako je podnosilac zahtjeva grupa pojedinaca ili organizacija), u vezi sa istim projektom i/ili pitanjima, na neki način uticati na obradu odnosno zahtjeva – duplicirati ga, biti u sukobu sa njim ili ga usporiti; i
 - ii. da li je podnosilac zahtjeva pokrenuo pitanja u zahtjevu kroz mehanizam rješavanja sporova klijenta ili mehanizam za ulaganje pritužbi o projektima, kroz nezavisni mehanizam odgovornosti sufinansirajuće institucije ili na sudu, arbitražnom sudu ili kroz drugi mehanizam za rješavanje sporova; a ako jeste, IPAM će u obzir uzeti status tih aktivnosti.
- e) **Pristup.** IPAM će prije no što donese odluku o registraciji temeljito analizirati zahtjev, odnosno njegov sadržaj, priloženu dokumentaciju, ako je primjenjivo, javno dostupne informacije; i/ili druge informacije specifične ili relevantne za projekat, koje dobije od Uprave Banke, klijenta ili podnosioca zahtjeva.
- f) **Privremena obustava zahtjeva**
 - i. Ako nije moguće registrovati zahtjev, jer ne zadovoljava kriterije navedene u tački 2.2(b), ali IPAM smatra da podnosilac zahtjeva to može ispraviti, IPAM će o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva (ili predstavnike, ako postoje). IPAM će u tom slučaju obustaviti proces odlučivanja o registraciji i podnosiocu zahtjeva dati razumnu mogućnost da ispravi i ponovo dostavi zahtjev, kako je regulisano u tački 3.1(n);
 - ii. Ako podnosilac zahtjeva nije u dobroj namjeri poduzeo napore da riješi problem iz zahtjeva sa Bankom i/ili klijentom (i nije IPAM-u dostavio zadovoljavajuće objašnjenje zašto to nije bilo moguće), IPAM će se konsultovati sa podnosiocem zahtjeva o tom propustu;

- a. Ako podnositelj zahtjeva nije odustao od zahtjeva u skladu sa tačkom 2.1 c)vi., IPAM može naknadno obustaviti registraciju zahtjeva i zahtjev uputiti na Upravu Banke, kojoj će rukovodilac IPAM-a odrediti rok, ne duži od 45 radnih dana, u kojem je Uprava dužna poduzeti napore u dobroj vjeri da riješi odnosna pitanja (kako su identifikovana u tački 3.1(n). IPAM će dok traje obustava pratiti stanje i napredak obustavljenog zahtjeva. Ako po IPAM-ovom mišljenju, Uprava Banke ili klijent nisu svojim nastojanjima riješili pitanja iz zahtjeva, IPAM može ukinuti obustavu i registrovati zahtjev za daljnju obradu, pri čemu će se konsultovati sa podnosiocem zahtjeva i Upravom Banke.

g) **Ishod**

IPAM će registrovati zahtjev ako zahtjev zadovoljava kriterije pobrojane u tački 2.2(b), ako ne spada ni u jedan izuzetak iz tačke 2.2(c), te ako IPAM registraciju smatra primjerenom u svjetlu razmatranja drugih determinanti registracije iz tačke 2.2(d). IPAM će o svojoj odluci obavijestiti podnosioca zahtjeva, Upravu Banke i klijenta, a Upravnom odboru i predsjedniku će na informaciju dostaviti nove registrovane zahtjeve. Ako to smatra potrebnim, IPAM može pobliže upoznati Upravni odbor sa novim registrovanim zahtjevima u okviru svojih redovnih kvartalnih izvještaja ili po potrebi. IPAM će registrovane zahtjeve objaviti u IPAM-ovom Registru predmeta.

- i. Kada Uprava Banke dostavi prijedlog novog projekta Upravnom odboru ili drugom relevantnom tijelu (na koje je Upravni odbor delegovao ovlast za odobravanje), prvo treba utvrditi da li je predloženi klijent ikada ranije bio strana u predmetu, koji je razmatran na IPAM-u ili njegovim prethodnicima, te u saradnji sa IPAM-om utvrditi da li ta informacija i ishod predmeta moraju biti predstavljeni na razmatranje Upravnom odboru ili relevantnom tijelu za odobravanje.
- ii. IPAM će nakon registracije zatvoriti predmet, ako u bilo kojem trenutku razmatranja zahtjeva postane očigledno da zahtjev više ne zadovoljava kriterije iz tačke 2.2(b) ili da zahtjev spada u neki izuzetak iz tačke 2.2(c).

2.3 **Procjena**

- a) **Cilj.** Registracijom zahtjeva pokreće se proces procjene, opisan u ovoj tački 2.3. U ovoj fazi IPAM želi:
 - i. dobro shvatiti pitanja navedena u zahtjevu;
 - ii. sa stranama razgovarati o Funkciji rješavanja problema i Funkciji usklađenosti, njihovom obuhvatu i mogućim ishodima;
 - iii. procijeniti spremnost strana da se angažuju u ovim funkcijama, pri čemu će uzeti u obzir preferencije podnosioca zahtjeva;

- iv. razmotriti ažurirano stanje drugih napora na rješavanju pritužbi, ako je primjenjivo, prema tački 2.2(d); i
- v. utvrditi da li će predmet:
 - a. proslijediti Funkciji rješavanja problema, a prema dogovoru podnosioca zahtjeva i klijenta (i drugih relevantnih strana); ili
 - b. proslijediti u fazu procjene usklađenosti, ako nije postignut dogovor oko prosljeđivanja Funkciji rješavanja problema, na izričiti zahtjev podnosioca zahtjeva; ili
 - c. zatvoriti.

Ako su strane spremne angažovati se na rješavanju problema, u procesu se ide dalje sa ovom funkcijom, prije razmatranja prosljeđivanja predmeta u fazu procjene usklađenosti, osim ako IPAM ne smatra da treba drugačije.

- b) **Pristup.** IPAM će predmet procijeniti na sljedeće načine:
 - i. razmatranjem sadržaja zahtjeva, priložene dokumentacije, ako je primjenjivo i javno dostupnih informacija;
 - ii. razmatranjem drugih informacija specifičnih ili relevantnih za projekat, koje dobije od Uprave Banke, klijenta i/ili podnosioca zahtjeva, radom sa podnosiocem zahtjeva, drugim stranama na koje projekat utiče, Upravom Banke, klijentom i drugim relevantnim akterima; i
 - iii. obilaskom projektnog područja, osim u izuzetnim slučajevima, kada se posjeta projektnom području ne smatra potrebnom za IPAM-ovu uspješnu procjenu.
- c) **Ishod i izvještavanje.** IPAM će po završetku faze procjene izdati Izvještaj o procjeni, u kojem će opisati ishod procesa procjene, te:
 - i. izvještaj dostaviti Upravnom odboru i predsjedniku na informaciju, ako IPAM preporučuje daljnju obradu;
 - a) Ako su se strane dogovorile da će nastaviti sa rješavanjem problema, uz Izvještaj o procjeni dostavljaju se uslovi inicijative rješavanja problema, kojima su definisani obuhvat, metode, rokovi za inicijativu, vrsta ekspertize potrebne za provođenje rješavanja problema i ostali vodeći principi rješavanja problema. IPAM će se, koliko je to moguće, konsultovati sa stranama oko definisanja uslova, ili
 - ii. se Upravnom odboru na odobrenje po principu „no objection“ („bez primjedbi“) dostavlja zahtjev za zatvaranjem predmeta ako IPAM preporučuje zatvaranje predmeta.

IPAM će u svakom slučaju Izvještaj o procjeni dostaviti podnosiocima zahtjeva, Upravi Banke i klijentu, te će ga objaviti u Registru predmeta.

2.4 **Rješavanje problema**

2.5 **Cilj.** Svrha rješavanja problema je:

- i. olakšati dijalog između strana;
 - ii. razvijati rješenja prihvatljiva za sve strane, kojim se rješavaju problemi iz zahtjeva; i
 - iii. olakšati zaključenje sporazuma između strana.
- a) **Pristup.** IPAM će u skladu sa ciljem promovisanja rješavanja pitanja između strana:
- i. uzeti u obzir sve okolnosti predmeta (uključujući prirodu pitanja iz zahtjeva, hitnost pitanja i razumnu vjerovatnoću uspjeha), sa ciljem da identifikuje najpogodniji pristup rješavanju problema. Pristupi će biti izabrani nakon konsultiranja sa stranama, a mogu uključivati: olakšani dijalog, medijaciju, mirenje, razmjenu informacija, zajedničko traženje činjenica ili potpomognute pregovore;
 - ii. angažovati eksterne konsultante za pomoć i olakšavanje procesa dijaloga u skladu sa Pravilima nabavke i tačkom 3.1 (i), ako to IPAM smatra potrebnim; i
 - iii. neće podržati sporazume, koji nisu u skladu sa politikama EBRD-a ili sa primjenjivim zakonima.
- b) **Prekid.** Proces rješavanja problema može u bilo kojem trenutku prekinuti:
- i. IPAM, ako IPAM nakon konsultacija sa stranama smatra da više ne postoji vjerovatnoća da će rješavanje problema dovesti do pozitivnog ishoda i/ili da proces rješavanja problema više ne predstavlja efikasnu upotrebu resursa, u kojem slučaju će IPAM sve strane obavijestiti pismenim putem; ili
 - ii. bilo koja strana; rješavanje problema je dobrovoljan proces, iz kojeg se podnosilac zahtjeva i klijenti uvijek mogu povući.
- c) **Izvještavanje.** IPAM će nakon završetka faze rješavanja problema:
- i. izraditi nacrt Izvještaja o rješenju problema, u kojem će opisati ishode inicijative i dostaviti ga svim stranama na informaciju. Ako strane smatraju potrebnim, u svrhu objavljivanja će biti pripremljen sažetak o rješenju problema, kako bi se zaštitila povjerljivost;

- ii. dostaviti konačni Izvještaj o rješenju problema ili sažetak o rješenju problema, ako je primjenjivo, Upravnom odboru i predsjedniku na informaciju;
- iii. dostaviti konačni Izvještaj o rješenju problema ili sažetak stranama; i
- iv. objaviti Izvještaj o rješenju problema (ili sažetak, ako nije moguće objaviti puni izvještaj zbog pravila zaštite povjerljivost podataka) u Registru predmeta.

d) **Ishod**

- i. u slučaju postizanja dogovora, IPAM će pratiti kako strane ispunjavaju preuzete obaveze, a u skladu sa tačkom 2.5; ili
- ii. ako dogovor nije postignut ili ako je došlo do prijevremenog prekida prema tački 2.4(c), IPAM će zatvoriti predmet; ili
- iii. u oba slučaja, IPAM će na zahtjev podnosioca zahtjeva proslijediti predmet u fazu procjene usklađenosti, prema tački 2.6; i
- iv. uzimajući u obzir ograničenja u vezi sa povjerljivošću podataka, IPAM će Upravi Banke i/ili upravnom odboru proslijediti institucionalno učenje i povezane preporuke, proizašle iz zahtjeva, inicijative za rješavanjem problema ili njenih ishoda.

2.6 Praćenje rješavanja problema

- a) **Cilj.** IPAM će pratiti implementaciju sporazuma koji su strane postigle rješavanjem problema.
- b) **Kriteriji.** Sporazumi oko rješavanja problema smatraju se provedenima ako su ispunjeni sljedeći kriteriji:
 - i. strane efikasno ispunjavaju obaveze preuzete dogovorom; i
 - ii. ispoštovani su rokovi implementacije.
- c) **Pristup.** IPAM će u aktivnostima praćenja:
 - i. konsultovati se sa podnosiocima zahtjeva, klijentima, Upravom Banke i drugim relevantnim akterima;
 - ii. razmotriti projektnu dokumentaciju, dokumentaciju koju su dostavili podnosioci zahtjeva (ili predstavnici, ako postoje) i klijent, kao i javno dostupne informacije;
 - iii. posjetiti projektno područje, ako IPAM smatra potrebnim; i

- iv. angažovati konsultante za specifična tehnička pitanja, ako IPAM smatra potrebnim. Konsultantski angažman mora biti usklađen sa Pravilima nabavke i tačkom 3.1(i).
- d) **Izvještavanje o praćenju.** IPAM će najmanje dva puta godišnje izdavati izvještaje o praćenju, u kojima će:
- i. opisati IPAM-ove stalne aktivnosti praćenja u vezi sa otvorenim predmetom; i
 - ii. opisati ažurirano stanje implementacije svih sporazuma o rješavanju problema, dok IPAM ne utvrdi da je sporazum u potpunosti implementiran.

IPAM će nacrt Izvještaja o praćenju dostaviti stranama i zatražiti njihove komentare, koje će uzeti u obzir pri sačinjavanju konačnog Izvještaja o praćenju. Izvještaji o praćenju dostavljaju se na informaciju Upravnom odboru i predsjedniku, podnosiocima zahtjeva, Upravi Banke i klijentu i objavljuju u Registru predmeta. IPAM će, ako smatra potrebnim, obavijestiti Upravni odbor o svim eventualnim problemima u implementaciji rješavanja problema u okviru redovnih kvartalnih izvještaja ili po potrebi. Kao što je definisano u tački 2.5(b), predmeti, koji su predmet praćenja, biće zatvoreni kada IPAM utvrdi da je sporazum o rješavanju problema u potpunosti implementiran.

2.6 Procjena usklađenosti

- a) **Cilj.** Procjenom usklađenosti se procjenjuje da li je zahtjev prihvatljiv za pregled usklađenosti.
- b) **Kriteriji.** Predmet je prihvatljiv za pregled usklađenosti ako po IPAM-ovom mišljenju:
 - i. nakon preliminarnog razmatranja, projekat je izazvao ili postoji vjerovatnost da bi mogao izazvati direktnu ili indirektnu i materijalnu štetu podnosiocu zahtjeva (ili relevantnim stranama na koje projekat utiče); i
 - ii. postoje naznake da Banka nije ispoštovala odredbe Politike zaštite životne sredine i socijalne politike (uključujući odredbe po kojima Banka ima obavezu pratiti obaveze klijenta); ili odredbe Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte, a koje su bile na snazi u trenutku odobravanja projekta.

Uprava Banke može u bilo kojem trenutku faze procjene usklađenosti odlučiti da su zadovoljeni kriteriji prihvatljivosti za pregled usklađenosti, kako bi ubrzala pokretanje pregleda usklađenosti.

- c) **Pristup.** IPAM provodi procjenu predmeta razmatranjem dokumentacije i informacija, prikupljenih u fazi procjene, kao i svih novih informacija

specifičnih za projekat i javno dostupnih informacija. IPAM u ovoj fazi takođe obavlja sljedeće aktivnosti:

- i. razgovara sa podnosiocem zahtjeva, Upravom Banke, klijentom i drugim relevantnim akterima;
 - ii. razmatra pisano očitovanje Uprave Banke na zahtjev, ako je IPAM zahtijevao takvo očitovanje od Uprave Banke, u kojem su navedeni koraci koje je Banka poduzela da bi osigurala usklađenost sa odredbama Politike zaštite životne sredine i socijalne politike ili Politike pristupa informacijama; i
 - iii. razmatra pisano očitovanje klijenta na zahtjev, ako je klijent dostavio takvo očitovanje.
- d) **Ishod i izvještavanje.** IPAM će po završetku faze procjene usklađenosti sačiniti Izvještaj o procjeni usklađenosti sa prezentovanim nalazima, te će ga dostaviti:
- i. Upravnom odboru i predsjedniku na informaciju, ako je preporučen nastavak na pregled usklađenosti, nakon što je utvrđeno da su ispunjeni kriteriji iz tačke 2.6(b). Uz Izvještaj o procjeni usklađenosti dostavljaju se uslovi za pregled usklađenosti, definisani na osnovi pitanja iz zahtjeva, a kojima su definisani obuhvat, metode, rokovi za inicijativu, vrsta ekspertize potrebne za provođenje pregleda i ostali vodeći principi pregleda usklađenosti. IPAM će se, koliko je to moguće, konsultovati sa stranama oko definisanja uslova; ili
 - ii. Upravnom odboru na odobrenje po principu „no objection“ („bez primjedbi“), ako IPAM daje preporuku za zatvaranje predmeta, nakon što je utvrđeno da su ispunjeni kriteriji iz tačke 2.6(b).

IPAM će u svakom slučaju Izvještaj o procjeni usklađenosti dostaviti podnosiocima zahtjeva, Upravi Banke i klijentu, te će ga objaviti u Registru predmeta.

2.7 Pregled usklađenosti

- a) **Cilj.** Svrha pregleda usklađenosti je utvrditi da li je Banka svojim postupcima ili propustom da djeluje prekršila neke odredbe Politike zaštite životne sredine i socijalne politike ili odredbe Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte, u odnosu na odobreni projekat. Ako IPAM zaključi da Banka nije usklađena sa nekom od ovih politika, IPAM će izdati preporuke za korektivne mjere, u vezi sa postupcima ili propustima Banke da djeluje, a u skladu sa ovom tačkom 2.7. Ako se ustanovi neusklađenost EBRD-a sa politikama, daljnji ciljevi ove faze su sljedeći:
 - i. dati preporuku aktivnosti specifičnih za projekat, kako bi se Banka uskladila sa odredbama svojih politika u odnosnom projektu, te

rješavati štetu ili potencijalnu štetu povezanu sa nalazima neusklađenosti;

- ii. dati preporuku promjene EBRD-ovih praksi, procedura, smjernica ili sistema, koje je potrebno implementirati kako bi se izbjegla kontinuirana neusklađenost ili slučajevi neusklađenosti u budućnosti u odnosnom projektu, ali i u drugim projektima; i
- iii. promovisati institucionalno učenje i izgradnju kapaciteta.

Predmet pregleda usklađenosti **nije** usklađenost ili učinak klijenta, nego samo usklađenost Banke sa odredbama Politike zaštite životne sredine i socijalne politike ili odredbe Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte, u odnosnom projektu.

- b) **Kriteriji.** IPAM će utvrditi neusklađenost Banke ako je Banka u odnosnom projektu svojim postupcima ili propustom da djeluje prekršila neke odredbe Politike zaštite životne sredine i socijalne politike (uključujući odredbe koje obavezuju Banku da nadgleda obaveze klijenta) i odredbe Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte.
- c) **Pristup.** IPAM provodi pregled usklađenosti predmeta prema uslovima definisanim u tački 2.6(d). razmatranjem dokumentacije i informacija, prikupljenih u prethodnim fazama, kao i svih novih informacija specifičnih za projekat i javno dostupnih informacija. IPAM će u ovoj fazi takođe obaviti sljedeće aktivnosti:
 - i. razgovarati sa podnosiocem zahtjeva, Upravom Banke, klijentom i drugim relevantnim akterima;
 - ii. posjetiti projektno područje, osim u izuzetnim slučajevima, kada se obilazak projektnog područja ne smatra potrebnim za IPAM-ovu uspješnu procjenu; i/ili
 - iii. angažovati konsultante za specifična tehnička pitanja, ako IPAM smatra potrebnim. Konsultantski angažman mora biti usklađen sa Pravilima nabavke i tačkom 3.1(i).
- d) **Izveštaj o pregledu usklađenosti.** IPAM će po završetku faze pregleda usklađenosti sačiniti Izveštaj o pregledu usklađenosti sa prezentovanim nalazima. Ako je IPAM utvrdio neusklađenost Banke u odnosnom projektu sa Politikom zaštite životne sredine i socijalnom politikom i Politikom pristupa informacijama, koje se odnose na projekte, , Izveštaj o pregledu usklađenosti će:
 - i. identifikovati specifične postupke Banke (ili propuste da djeluje), koji su doveli do neusklađenosti; i

- ii. dati specifične preporuke Upravi Banke sa ciljem rješavanja nalaza neusklađenosti:
 - a. na nivou projekta, identifikovanje aktivnosti specifičnih za projekat, čijim provođenjem Banka može postići usklađenost i riješiti štetu ili potencijalnu štetu povezanu sa nalazima neusklađenosti; i
 - b. na proceduralnom i sistemskom nivou, identifikovanje promjena EBRD-ovih praksi, procedura, smjernica ili sistema, koje je potrebno implementirati da bi Banka postigla usklađenost i da bi se izbjeglo ponavljanje istih ili sličnih situacija u odnosnom projektu, sa pitanjem iz zahtjeva, ali i u drugim projektima.

IPAM-ove preporuke će uzeti u obzir ranije obaveze Banke ili klijenta, u vezi sa projektom i ne moraju preporučiti kompenzaciju za podnosioca zahtjeva veću od one koja je izričito propisana Politikom zaštite životne sredine i socijalnom politikom; i

- iii. opisati praćenje Akcionog plana upravljanja, koje treba započeti nakon što je Akcioni plan upravljanja sačinjen i odobren.

IPAM će potom dostaviti Izvještaj o pregledu usklađenosti stranama i zatražiti komentare, koje će uzeti u obzir pri izradi konačne verzije Izvještaja o pregledu usklađenosti.

2.7.1 Postupak koji se provodi ako IPAM utvrdi neusklađenost Banke:

- a) **Izrada Akcionog plana upravljanja.** Nakon što utvrdi neusklađenost Banke, IPAM dostavlja Izvještaj o pregledu usklađenosti Upravi Banke, koja na osnovu njega izrađuje Akcioni plan upravljanja. Za svaki pojedinačni nalaz neusklađenosti, Akcionim planom upravljanja treba biti identifikovano sljedeće:
 - i. aktivnosti specifične za projekat, čijim provođenjem Banka može postići usklađenost i riješiti štetu ili potencijalnu štetu povezanu sa nalazima neusklađenosti iz Izvještaja o pregledu usklađenosti;
 - ii. promjene EBRD-ovih praksi, procedura, smjernica ili sistema, koje je potrebno implementirati da bi Banka postigla usklađenost i da bi se izbjeglo ponavljanje istih ili sličnih situacija (u projektu navedenom u zahtjevu u ili drugim projektima), u skladu sa preporukama iz Izvještaja o pregledu usklađenosti;
 - iii. plan implementacije i rokove za ispunjavanje obaveza iz Akcionog plana upravljanja; i
 - iv. procjenu ljudskih i finansijskih resursa, potrebnih za implementaciju Akcionog plana upravljanja.

- b) **Izrada odgovora Uprave.** Uprava Banke može takođe pripremiti odgovore Uprave na nalaze iz Izvještaja o pregledu usklađenosti, ako to smatra prikladnim.
- c) **Dostavljanje Akcionog plana upravljanja i odgovora Uprave.** Uprava Banke će IPAM-u dostaviti nacrt Akcionog plana uprave (i odgovora Uprave, ako je izrađen), a IPAM će zaprimljeni nacrt Akcionog plana upravljanja dostaviti podnosiocu zahtjeva (ili predstavnicima, ako postoje), na pregled i davanje komentara, uz koji će priložiti Izvještaj o pregledu usklađenosti na informaciju.
- d) **Finalizacija Izvještaja o pregledu usklađenosti.** Nakon što zaprimi komentare podnosioca zahtjeva ili predstavnika na nacrt Akcionog plana upravljanja, IPAM može revidirati preporuke (ali ne i nalaze) iz Izvještaja o pregledu usklađenosti i u sačinjavanju konačne verzije akta uzeti u obzir komentare podnosioca zahtjeva ili predstavnika.
- e) **Finalizacija Akcionog plana upravljanja.** Nakon što zaprimi a) komentare podnosioca zahtjeva ili predstavnika na nacrt Akcionog plana upravljanja, ako su dostavljeni, i b) konačnu verziju Izvještaja o pregledu usklađenosti, Uprava Banke može revidirati Akcioni plan upravljanja i u sačinjavanju konačne verzije akta uzeti u obzir komentare podnosioca zahtjeva ili predstavnika, i revidirane preporuke iz Izvještaja o pregledu usklađenosti, ako takve postoje.
- f) **Dostavljanje i objava Izvještaja o pregledu usklađenosti, ako je utvrđena neusklađenost Banke.** Nakon što utvrdi neusklađenost Banke u odnosnom projektu, IPAM Upravnom odboru i predsjedniku dostavlja konačni Izvještaj o pregledu usklađenosti, konačni Akcioni plan uprave, odgovor Uprave, ako je pripremljen, te komentare podnosioca zahtjeva ili predstavnika na nacrt Akcionog plana upravljanja, ako su dostavljeni. Akcioni plan upravljanja dostavlja se Upravnom odboru na odlučivanje, a ostali dokumenti koji se odnose na nalaz neusklađenosti na informaciju.

Rukovodilac IPAM-a će obavijestiti Upravni odbor da li po IPAM-ovom mišljenju obaveze identifikovane u konačnom Akcionom planu upravljanja na odgovarajući način tretiraju nalaze i preporuke iz Izvještaja o pregledu usklađenosti. Upravni odbor odlučuje hoće li Akcioni plan upravljanja prihvatiti ili odbiti u cijelosti, a nakon što utvrdi da li Akcioni plan upravljanja a) na odgovarajući način tretira nalaze i preporuke iz Izvještaja o pregledu usklađenosti i da li b) je sposoban postići usklađenost projekta sa Politikom zaštite životne sredine i socijalnom politikom i Politikom pristupa informacijama, koje se odnose na projekte. Ako Upravni odbor ne prihvati Akcioni plan upravljanja, Plan se vraća Upravi Banke na revidiranje i ponovo dostavlja Upravnom odboru na odobravanje.

IPAM će konačne dokumente iz faze pregleda usklađenosti (tj. konačni Izvještaj o pregledu usklađenosti, konačni Akcioni plan

upravljanja, odobreni Akcioni plan upravljanja, odgovor Uprave, ako je dostavljen i komentare podnosioca zahtjeva ili predstavnika na nacrt Akcionog plana upravljanja) dostaviti stranama i objaviti u Registru predmeta.

2.7.2 Postupak koji se provodi ako IPAM utvrdi usklađenost Banke:

- a) **Dostavljanje i objava Izvještaja o pregledu usklađenosti, ako je utvrđena usklađenost Banke.** Nakon što utvrdi usklađenost Banke u odnosnom projektu, IPAM Upravno odboru i predsjedniku dostavlja konačni Izvještaj o pregledu usklađenosti na informaciju i zatvara predmet. IPAM će konačni Izvještaj o pregledu usklađenosti dostaviti stranama i objaviti u Registru predmeta.

2.8 Praćenje Akcionog plana upravljanja

- a) **Cilj.** IPAM će pratiti implementaciju odobrenog Akcionog plana upravljanja u kontekstu nalaza neusklađenosti, identifikovanih Izvještajem o pregledu usklađenosti.
- b) **Kriteriji.** Akcioni plan upravljanja smatra se implementanim, ako zadovoljava sljedeće kriterije:
 - iii. efikasno su ispunjeni planove implementacije i obaveze definisane tim planovima; i
 - iv. ispoštovani su rokovi implementacije.
- c) **Pristup.** IPAM u aktivnostima praćenja implementacije može:
 - i. konsultovati se sa podnosiocima zahtjeva, klijentima, Upravom Banke i drugim relevantnim akterima;
 - ii. razmotriti projektnu dokumentaciju, dokumentaciju koju je dostavio podnosilac zahtjeva (ili predstavnici, ako postoje), i javno dostupne informacije;
 - iii. razmotriti sadržaj ažuriranih informacija za praćenje, koje je dostavila Uprava Banke. Uprava Banke je u obavezi dostavljati IPAM-u ažurirane informacije o statusu implementacije svakog odobrenog Akcionog plana upravljanja, najmanje dva puta godišnje;
 - iv. obići projektno područje, ako to smatra potrebnim; ili
 - v. angažovati konsultante za specifična tehnička pitanja, ako to smatra potrebnim. Konsultantski angažman mora biti usklađen sa Pravilima nabavke i tačkom 3.1(i).

- d) **Izveštavanje o praćenju.** IPAM će najmanje dva puta godišnje izdavati Izveštaje o praćenju implementacije, u kojima će:
- i. opisati aktivnosti praćenja koje IPAM kontinuirano provodi za svaki otvoreni predmet; i
 - ii. prezentovati ažurirane informacije o implementaciji za svaki Akcioni plan upravljanja u kontekstu nalaza neusklađenosti, dok IPAM ne utvrdi da je Akcioni plan upravljanja u potpunosti implementiran.

Izveštaji o praćenju implementacije dostavljaju se na informaciju Upravnom odboru i predsjedniku, podnosiocima zahtjeva, Upravi Banke i klijentu i objavljuju u Registru predmeta. IPAM će, ako smatra potrebnim, obavijestiti Upravni odbor o svim eventualnim problemima u implementaciji Akcionog plana upravljanja u okviru redovnih kvartalnih izvještaja ili po potrebi.

Kao što je definisano u tački 2.8(b), predmeti, koji su predmet praćenja, biće zatvoreni kada IPAM utvrdi da je Akcioni plan upravljanja u potpunosti implementiran.

3 OSTALE ODREDBE

3.1 Opće odredbe rješavanja predmeta

- a) **Obavještavanje o predmetu.** IPAM će blagovremeno obavještavati podnosiocima zahtjeva (ili predstavnike, ako postoje) o statusu zahtjeva.
- b) **Registar predmeta.** IPAM će na svojoj web-stranici voditi javni Registar predmeta, u kojem interni i eksterni akteri mogu pronaći ažurirane informacije o prirodi i statusu svih registrovanih zahtjeva. Registar predmeta sadrži sljedeće podatke: datum kada je IPAM zaprimio zahtjev, nazivi lokacija projekta u zahtjevu, klijent koji implementira projekat, te, ako nije bilo zahtjeva za povjerljivošću, identitet podnosioca zahtjeva (i predstavnika, ako postoje). U Registru predmeta se objavljuju i svi izvještaji, izrađeni u okviru rješavanja predmeta prema ovoj Politici.

U IPAM-ovim izvještajima i u Registru predmeta uvijek je jasno naznačeno ako neke informacije nisu prikazane zbog zahtjeva za čuvanjem povjerljivosti podataka.

- c) **Pristup radu s pojedinačnim predmetima.** IPAM će se potruditi da:
 - i. rad na pojedinačnom predmetu obavi u što kraćem roku, a da ne ugrozi temeljitost razmatranja svakog pojedinačnog slučaja, i

- ii. što je manje moguće ometa svakodnevno poslovanje svih strana, uviđajući da je važno uzeti u obzir mišljenja podnosioca zahtjeva, Uprave Banke, klijenta i drugih relevantnih aktera.
- d) **Povezani zahtjevi.** Ako IPAM zaprimi dva ili više zahtjeva za isti projekat, čiji sadržaj je razumno povezan, IPAM će o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva i u tom slučaju može tražiti da se:
 - i. zahtjevi razmatraju zajedno; ili
 - ii. razmatranje kasnijeg zahtjeva obustavi dok se ne završi razmatranje prvog zahtjeva.
- e) **Saradnja s drugim nezavisnim mehanizmima odgovornosti (IAM).** Ako projekat, koji je predmet registrovanog zahtjeva, sufinansiraju i druge institucije, IPAM će obavijestiti mehanizam(e) odgovornosti tih institucija da je predmetni zahtjev registrovan, te će ih savjetovati da svoje upravljačke timove obavijeste o toj činjenici, kako bi je uzeli u obzir pri izradi procjena projekta i/ili u implementaciji projekta. Ako IPAM smatra potrebnim, obavijestit će druge nezavisne mehanizme odgovornosti o registraciji zahtjeva, koji nije predmet sufinansiranja, ali je lociran u zemljama ili teritorijama u kojima Banka posluje koje se preklapaju.

Ako mehanizam odgovornosti druge institucije zaprimi sličan zahtjev ili pritužbu za isti projekat, a sadržaj zahtjeva je razumno povezan, IPAM može saradivati sa tim mehanizmom/ima na način usklađen sa ovom Politikom, kako bi osigurao efikasno upravljanje predmetima, izbjegavanje dupliciranja procesa i prekomjerno prekidanje ili ometanje strana. U slučajevima kada IPAM saraduje sa drugim mehanizmima odgovornosti na zajedničkim predmetima, IPAM će se pobrinuti da budu dostupni odgovarajući protokoli za rješavanje pitanja u procesu obrade zajedničkih predmeta, uključujući (ali ne ograničavajući se na): povjerljivost podnosioca zahtjeva, razmjenu informacija o podnosiocu zahtjeva, klijentu i Banci, procjenu rizika od odmazde i mjere ublažavanja, te druga pitanja. IPAM će, ako je to prikladno, zaključiti pisani sporazum o saradnji ili memorandum o razumijevanju sa mehanizmom/ima odgovornosti sufinansirajuće institucije(a) u vezi sa pitanjima obrade zajedničkog predmeta.

Ako samo sufinansirajuća institucija zaprimi zahtjev ili pritužbu, koji se odnosi na klijenta EBRD-a, a nezavisni mehanizam odgovornosti sufinansirajuće institucije o tome obavijesti IPAM, IPAM će obavijestiti Upravu Banke i ako smatra potrebnim, Upravni odbor, kada javno dostupne informacije o tom predmetu postanu dostupne.

- f) **Pristup informacijama.** Osoblje IPAM-a će u vezi sa predmetom imati potpun i direktan pristup relevantnim zaposlenicima Banke i svim projektnim dokumentima (uključujući elektronske i papirne

dokumente). Takođe će imati pristup ormarićima i drugim mjestima za skladištenje.

Uprava Banke i konsultanti koje je Uprava Banke angažovala dužni su u potpunosti surađivati sa osobljem IPAM-a.

IPAM će u objavljivanju informacija, prikupljenih u toku provođenja aktivnosti, primjenjivati odredbe Politike o pristupu informacijama i druge primjenjive zahtjeve za čuvanjem povjerljivosti osjetljivih informacija.

Ako je potrebno i ako takve informacije nisu dostupne iz drugih izvora, IPAM može općenito upućivati na informacije koje nisu javne, o čemu će se unaprijed konsultovati sa relevantnim stranama.

- g) **Ugovorne obaveze.** Sporazumi o finansiranju između Banke i klijenta će uključiti zahtjev da klijent IPAM-u otkrije informacije koje se odnose na projekat u predmetu, na razuman zahtjev Banke i pod uslovom da se poštuju primjenjivi zakoni i propisi.
- h) **Sukob interesa.** Zaposlenici IPAM-a i konsultanti koje IPAM angažuje moraju djelovati objektivno i nezavisno.

U slučaju da kod zaposlenika IPAM-a ili konsultanta, kojeg je IPAM angažovao, postoji sukob interesa u odnosu na predmet, oni su dužni odmah obavijestiti rukovodioca IPAM-a i povući se sa predmeta.

U slučaju da kod rukovodioca IPAM-a postoji sukob interesa u odnosu na predmet, dužan je obavijestiti Upravni odbor, povući se sa predmeta i imenovati zaposlenika IPAM-a koji će obavljati njegove dužnosti u vezi satim predmetom.

- i) **Konsultanti.** Konsultanti, koje IPAM angažuje, u obavljanju funkcija IPAM-a djeluju u individualnom i ličnom svojstvu i na njih se odnose iste privilegije i povlastice, relevantne odredbe Kodeksa ponašanja, pravila sukoba interesa i odredbe vezane za povjerljivost, kao za stručnjake koji obavljaju zadatke za Banku. Rad konsultanata nadgleda rukovodilac IPAM-a.
- j) **Efekti zahtjeva na projekte Banke i hitne mjere.** Registrovanje zahtjeva nema samo po sebi efekat ukidanja interesa Banke za rad na projektu. Međutim, ako u bilo kojem trenutku u procesu obrade zahtjeva, IPAM smatra da nastavak obrade projekta od strane Banke ili isplate po projektu mogu izazvati ozbiljnu i nenadoknadivu štetu, IPAM može dati privremenu preporuku korektivnih aktivnosti za Banku, uključujući obustavu daljnje obrade projekta od strane Banke ili obustavu isplata po projektu. Odluku o preporukama donosi Upravni odbor ili drugo nadležno tijelo, na koje je Upravni odbor delegirao ovlast za odobravanje projekta. Upravni odbor ili drugo nadležno tijelo, na koje je Upravni odbor delegirao ovlast za odobravanje projekta, će razmotriti da li Banka

ima pravo provesti preporučene mjere, uzimajući u obzir primjenjive zakone i propise i postojeće ugovorne aranžmane. Preporuke IPAM-a i konačna odluka objavljuju se u Registru predmeta.

- k) **Pristup zabrinutostima u vezi sa odmazdom.** IPAM neće tolerisati odmazdu prema podnosiocima zahtjeva ili drugim pojedincima, uključenim u IPAM-ov proces ili aktivnosti informisanja i odbacuje svaki oblik prijetnje, zastrašivanja, zlostavljanja, nasilja ili diskriminacije, baziran na činjenici da su podnosilac zahtjeva ili drugi pojedinci iskoristili svoje pravo isticanja zabrinutosti.

IPAM će obavezno poduzeti sljedeće: a) procijeniti rizik od odmazde prema licima uključenima u IPAM-ov proces ili aktivnosti informisanja, i b) implementirati mjere ublažavanja rizika od odmazde u vezi sa zahtjevom ili aktivnostima informisanja, o čemu će se konsultovati sa podnosiocem zahtjeva (ili predstavnicima, ako postoje), ako podnosilac zahtjeva (ili predstavnici, ako postoje) obavijesti IPAM o postojanju zabrinutosti u vezi sa odmazdom. IPAM će u tom slučaju u okviru postupka registracije pokrenuti interni uredski pregled okolnosti rizika i potencijalnog ili stvarnog rizika od odmazde protiv podnosioca zahtjeva ili drugih lica uključenih u IPAM-ov proces i razmotriće odgovarajuće mjere koje treba implementirati. Svrha IPAM-a nije da zamijeni državne ili međunarodne pravosudne organe, službe za zaštitu i organe za provođenje zakona, čija funkcija uključuje zaštitu javnosti u ovakvim situacijama.

- l) **Gubitak finansijskog interesa.** Ako uslijed pune otplate, prijevremene otplate, preraspodjele ili drugog razloga Banka više nema finansijski interes u relevantnom projektu u toku postupka rješavanja predmeta, IPAM će nastaviti sa provođenjem sljedećih aktivnosti:

- i. tokom procjene usklađenosti ili pregleda usklađenosti, provoditi procjenu usklađenosti Banke prema tačkama 2.6 - 2.7. Međutim, preporuke IPAM-a, date u Izvještaju o pregledu usklađenosti i obaveze Banke, predložene u naknadnim Akcionim planovima upravljanja mogu uzeti u obzir raskid odnosa sa klijentom; ili
- ii. tokom faze rješavanja problema, olakšavati dijalog između strana prema tački 2.4, osim ako je inicijativa ukinuta, jer i) se strana povukla iz inicijative rješavanja problema, ili jer ii) je IPAM zaključio da inicijativa rješavanja problema ne može dovesti do pozitivnog ishoda prema tački 2.4c);
- iii. tokom praćenja Akcionog plana upravljanja ili praćenja sporazuma o rješenju problema, pratiti Akcioni plan upravljanja ili sporazum o rješenju problema prema tačkama 2.5 i 2.8. Međutim, IPAM će uzeti u obzir raskid odnosa sa klijentom kada bude utvrđivao da li su Akcioni plan upravljanja ili sporazum o rješenju problema provedeni u skladu sa kriterijima definisanim u tačkama 2.5 i 2.8.

- m) **Nepostojanje finansijskog interesa.** Ako zbog pune otplate, prijevremene otplate, preraspodjele ili drugog razloga Banka nema finansijski interes u relevantnom projektu u trenutku registracije zahtjeva, predmet se prosljeđuje direktno na procjenu usklađenosti i ne smatra se prihvatljivim za Funkciju rješavanja problema. Ako predmet bude prihvatljiv za pregled usklađenosti, IPAM će u svojim preporukama u Izvještaju o pregledu usklađenosti i obavezama Banke u naknadnim Akcionim planovima upravljanja uzeti u obzir raskid odnosa sa klijentom.
- n) **Rokovi.** IPAM će se po zaprimanju zahtjeva potruditi da obradi predmet u rokovima iz tabele 1.

Faza	Glavne aktivnosti
Primitak zahtjeva	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Potvrda primitka zahtjeva:</i> u najkraćem roku, najkasnije u roku od 10 radnih dana od primitka;
Registracija	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Odluka o registraciji zahtjeva:</i> u roku od 21 radnog dana od datuma potvrde zahtjeva; <ul style="list-style-type: none"> ○ Ako su IPAM-u za donošenje odluke o registraciji potrebne dodatne informacije od podnosioca zahtjeva, podnosilac zahtjeva će imati rok od 15 radnih dana od datuma IPAM-ovog zahtjeva za dodatnim informacijama da dostavi tražene informacije. ○ Ako je zahtjev obustavljen (i prosljeđen relevantnom odjelu Banke da rješava pitanja bez registrovanja zahtjeva prema tački 2.2(f), Uprava Banke će dobiti rok od maksimalno 45 radnih dana (o točnom roku odlučuje IPAM) da poduzme napore u dobroj vjeri na rješavanju ekoloških i socijalnih pitanja ili pitanja u vezi sa javnim objavljivanjem iz zahtjeva, prije no što IPAM uzme u razmatranje ukidanje obustave zahtjeva.
Procjena	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Provođenje procjene i dostava Izvještaja o procjeni Upravnom odboru preko Odbora za reviziju:</i> u roku od 40 radnih dana od registrovanja zahtjeva;
Rješavanje problema	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Provođenje faze rješavanja problema:</i> može varirati u trajanju, zavisno od prirode, složenosti i obuhvata pitanja i drugih faktora, kao što je angažman strana i odluke tokom trajanja inicijative. Rokove u fazi rješavanja problema definišu zajednički podnosilac zahtjeva, klijent i ostale strane u inicijativi. Završetak ove faze očekuje se u roku od jedne (1) godine od dogovora strana da započnu sa rješavanjem problema. Međutim, cijeli proces može trajati i duže, ako se strane i IPAM tako dogovore. • Podnosilac zahtjeva, klijent i ostale strane u procesu rješavanja

	<p>problema imaju rok od 10 radnih dana od dostave IPAM-ovog izvještaja o rješenja problema da potvrde da se izvještaj može objaviti ili da dostave komentare u vezi sa čuvanjem povjerljivosti.</p>
Procjena usklađenosti	<ul style="list-style-type: none"> • Kada je preporuka IPAM-a da se predmet zatvori - <i>Provođenje procjene usklađenosti i dostava Izvještaja o procjeni usklađenosti Upravnom odboru preko Odbora za reviziju</i>: u roku od 60 radnih dana od pokretanja IPAM-ove procjene usklađenosti. • Kada je preporuka IPAM-a da se predmet proslijedi na pregled usklađenosti – <i>završetak Izvještaja o procjeni usklađenosti i dostava uslova stranama</i>: u roku od 60 radnih dana od pokretanja IPAM-ove procjene usklađenosti. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gdje je primjenjivo, Uprava Banke ima rok od 21 radni dan od datuma IPAM-ovog zahtjeva da dostavi pismeni odgovor na zahtjev. ○ Podnosilac zahtjeva, Uprava Banke i klijent imaju rok od 10 radnih dana od datuma IPAM-ove dostave da dostave komentare na uslove za pregled usklađenosti, gdje je primjenjivo.
Pregled usklađenosti	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Izrada nacrt Izvještaja o pregledu usklađenosti</i>: u roku od 140 radnih dana od objave Izvještaja o procjeni usklađenosti. • Podnosilac zahtjeva (ili predstavnici, ako postoje) i Uprava Banke imaju rok od 10 radnih dana od datuma IPAM-ove dostave da pošalju komentare na nacrt Izvještaja o pregledu usklađenosti. • <i>Kada IPAM utvrdi neusklađenost</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uprava Banke ima rok od 30 radnih dana od datuma primitka nacrt Izvještaja o pregledu usklađenosti da IPAM-u dostavi nacrt Akcionog plana upravljanja i odgovor Uprave, ako postoji. ○ Podnosilac zahtjeva (ili predstavnici, ako postoje) imaju rok od 20 radnih dana od datuma IPAM-ove dostave da pošalju komentare na nacrt Akcionog plana upravljanja. ○ IPAM ima rok od 10 radnih dana od primitka komentara podnosioca zahtjeva (ili predstavnika, ako postoje) na nacrt Akcionog plana upravljanja da izradi konačnu verziju Izvještaja o pregledu usklađenosti. ○ Uprava Banke ima rok od 15 radnih dana od primitka konačnog Izvještaja o pregledu usklađenosti i komentara podnosioca zahtjeva (ili predstavnika, ako postoje) na nacrt Akcionog plana upravljanja da izradi konačnu verziju Akcionog plana upravljanja.
Praćenje	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Izdavanje Izvještaja o praćenju</i>: najmanje dva puta godišnje, sve dok IPAM ne utvrdi da je sporazum o rješavanju relevantnog problema u potpunosti implementiran ili da je Akcioni plan upravljanja ispunjen, u skladu sa tačkama 2.5 i 2.8. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uprava Banke ima rok od 10 radnih dana od datuma IPAM-ovog zahtjeva da dostavi ažurirane informacije o praćenju

	<p>implementacije Akcionog plana upravljanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Strane imaju rok od 10 radnih dana od datuma IPAM-ove dostave da pošalju komentare na nacrt Izvještaja o praćenju sporazuma o rješavanju problema.
--	--

o) **Prolongiranje rokova.**

- i. **Zahtjevi za prevodom.** Za obradu predmeta, u kojima engleski nije radni jezik, treba više vremena zbog potrebe za prevodjenjem. Broj radnih dana definisan za svaku pojedinačnu fazu procesa rješavanja predmeta ne uključuje radne dane potrebne za organizovanje i primitak potrebnih prevoda. IPAM će blagovremeno obavijestiti podnosioca zahtjeva (ili predstavnike, ako postoje) o kašnjenju u procesu zbog potrebe za prevodima.
- ii. **Izuzeci.** IPAM može, koliko god je potrebno, produžiti rokove definisane ovom Politikom zbog okolnosti specifičnih za odnosni predmet, kako IPAM utvrdi ili na zahtjev strana, kako bi se osigurala puna i pravilna obrada zahtjeva i/ili predmeta. IPAM će u razmatranju potrebe za produženjem rokova uzeti u obzir faktore koji uključuju (ali nisu ograničeni na) sljedeće: probleme sa kapacitetom, koje je identifikovao podnosilac zahtjeva, projektnu lokaciju, važnost učešća strana u procesu rješavanja predmeta, uključujući dostavljanje komentara na IPAM-ove izvještaje, procjenu rizika od odmazde, implementaciju mjera ublažavanja rizika od odmazde, vremenski osjetljiva pitanja u vezi sa projektom i predmetom, raspoloživost zaposlenika IPAM-a, implementacija mjera dostupnosti ili prilagođavanja, kako su definisane u tački 3.2, i razmatranje povezanih zahtjeva prema tački 3.1(d). IPAM će bez odlaganja obavijestiti strane u predmetu o svim produženjima rokova, koje će unijeti i u Registar predmeta. Prolongacija roka mora biti precizno definisana. Ako bude potrebna dodatna prolongacija, sve strane će biti o tome obaviještene.

3.2 **Informisanje i edukacija**

- a) **Mandat za informisanje.** IPAM-ova sposobnost izvršenja mandata zavisi od sposobnosti da se efikasno angažuje sa svim akterima. IPAM ima mandat voditi informisanje među internim i eksternim akterima, kako bi promovisao poznavanje i razumijevanje ove Politike, kao i svrhe, funkcije i aktivnosti IPAM-a. IPAM će u tu svrhu izraditi program informisanja. Aktivnosti informisanja uključuju saradnju sa mehanizmima odgovornosti drugih institucija, gdje je prikladno.
- b) **Smanjenje prepreka pristupu.** IPAM će se potruditi riješiti sve eventualne prepreke, koje akterima otežavaju pristup IPAM-u, angažovanje na predmetu ili učešće u inicijativama informisanja. IPAM će se angažovati sa ranjivim

grupama na teritorijima ili u državama u kojima EBRD posluje, te će se truditi unaprijediti pristup akterima na efikasan i ekonomičan način.

- c) **Dostupnost kroz informativne materijale.** IPAM će izraditi, objaviti i distribuisati informativne materijale, kako bi se interni i eksterni akteri mogli bolje upoznati sa IPAM-ovim mandatom, politikama, funkcijama i aktivnostima. Ako je izvedivo, IPAM će se konsultovati sa eksternim stranama u pripremi tih materijala, kako bi promovisao njihovu dostupnost stranama na koje projekat utiče. IPAM će takođe voditi interaktivnu web-stranicu, na kojoj će objavljivati informacije i materijale o svom radu. IPAM će poticati svoje zaposlenike u centrali i u rezidentnim uredima da informacije o IPAM-u integrišu u druge aktivnosti i publikacije Banke. Zaposlenici Banke će biti motivisani da pruže podršku IPAM-u u promovisanju njegovog mandata i funkcija.
- d) **Dostupnost kroz jezik.** IPAM nastoji održavati efikasnu komunikaciju sa svim akterima, objavljivati izvještaje i o svojim aktivnostima informisati interne i eksterne aktere. Iako je engleski radni jezik IPAM-a, IPAM će se potruditi da izvještaji i materijali za komunikaciju budu dostupni na relevantnim lokalnim jezicima, kako bi se ostvario i zadržao pristup IPAM-u.

Ova je Politika dostupna na engleskom, ruskom i arapskom jeziku i postupno će biti prevedena na službene jezike zemalja ili teritorija u kojima EBRD posluje.

U slučaju da strana u IPAM-ovom predmetu ili grupa aktera u kontekstu aktivnosti informisanja ne govore engleski jezik, IPAM će se potruditi da osigura komunikaciju na relevantnom lokalnom jeziku putem usluga pismenog i usmenog prevoda. Da bi se smanjila jezična barijera:

- i. zahtjevi mogu biti dostavljeni na bilo kojem službenom jeziku zemlje ili teritorija u kojima EBRD posluje ili na bilo kojem službenom jeziku EBRD-a (engleski, ruski, francuski ili njemački);
- ii. IPAM će prepisku sa podnosiocem zahtjeva (ili predstavnicima, ako postoje) voditi i na jeziku na kojem je dostavljen zahtjev i na engleskom, ako strane ne govore engleski jezik;²
- iii. Na sastancima u vezi sa predmetom i događajima u svrhu informisanja biće dostupna usluga usmenog prevoda na relevantni lokalni jezik, na zahtjev i kada se smatra potrebnim;
- iv. IPAM-ovi izvještaji u vezi sa predmetom biće prevedeni na jezik na kojem je dostavljen zahtjev, ako podnosilac zahtjeva (ili predstavnici, ako postoje) ne govore engleski jezik; i

² U slučaju neslaganja između teksta na engleskom i teksta prepiske ili dokumenta na drugom jeziku, važećom se smatra verzija na engleskom jeziku.

- v. materijali za informisanje biće dostupni na engleskom, ruskom i arapskom jeziku, te postupno prevedeni na druge službene jezike zemalja ili teritorija u kojima EBRD posluje, kao i na druge jezike, ako je potrebno.
- e) **Edukacija.** IPAM će zaposlenicima Banke i eksternim akterima osigurati edukaciju o i upoznavanje sa implementacijom ove Politike. Inicijative edukacije biće prilagođene potrebama za učenjem ili izgradnjom kapaciteta, identifikovanim kroz direktne povratne informacije i iskustvo iz rada na predmetu.
- f) **Institucionalno učenje.** Sa ciljem promovisanja institucionalnog učenja i integrisanja obaveza iz Akcionog plana upravljanja u sve EBRD projekte, IPAM će redovno sa Upravom Banke razmjenjivati naučene lekcije i nuditi smjernice na bazi uvida, iskustva i dokaza koje je stekao u radu na predmetu. Kroz IPAM-ove smjernice i naučene lekcije biće identifikovani zajednički i međusektorski izazovi, date konstruktivne preporuke, te promovisana kultura stalnog učenja u EBRD-u. Te informacije će biti proslijeđene nakon što bude dostupna odgovarajuća količina posla za sistematsko prikupljanje podataka.

IPAM će sa Upravom Banke razmijeniti naučene lekcije i sa njima povezane preporuke, pod uslovom da su ispunjeni svi ovi kriteriji:

- i. naučene lekcije se odnose direktno na IPAM-ov mandat da rješava problem ili potvrđuje EBRD-ovu usklađenost sa Politikom zaštite životne sredine i socijalnom politikom ili odredbama Politike pristupa informacijama, koje se odnose na projekte; i
- ii. naučene lekcije se odnose na značajna ili materijalna pitanja ili trendove, identifikovane u IPAM-ovom radu na predmetu.

Inicijative za institucionalne učenje provode se prema odluci IPAM-a. IPAM će o njima informisati Upravu Banke, kao i odjele za reviziju i procjenu, kako bi se izbjeglo dupliciranje poslova. IPAM će glavne lekcije i sa njima povezane preporuke prezentirati:

- a. u pismenom obliku, javno u svom Godišnjem izvještaju, kako je opisano u Odjeljku VIII, te u drugim odgovarajućim materijalima za informisanje;
- b. na radionicama i drugim metodama direktnog angažovanja sa Upravom Banke;
- c. dostavljanjem formalnih komentara na nacrt EBRD-ovih politika ili državnih i sektorskih strategija, gdje IPAM smatra da je potrebno; i
- d. Upravnom odboru na prezentaciji Godišnjeg izvještaja ili po potrebi.

IPAM može sa Upravom Banke raditi na dokumentovanju izmjena koje je Banka provela kao odgovor na IPAM-ove preporuke institucionalnog učenja.

3.3 Institucionalne i administrativne odredbe

a) Rukovodilac IPAM-a

- i. **Odgovornosti rukovodioca IPAM-a.** Rukovodilac IPAM-a je odgovoran za upravljanje IPAM-om, implementiranje ove Politike i donošenje odluka koje prema ovoj Politici spadaju u nadležnost IPAM-a. Rukovodilac IPAM-a odgovora direktno Upravnom odboru. Rukovodilac IPAM-a nije član Uprave Banke, i ne podnosi izvještaje Upravi Banke.
- ii. **Uslovi za zapošljavanje rukovodioca IPAM-a.** Kandidat za rukovodioca IPAM-a ne smije biti bivši zaposlenik EBRD-a na bilo kojoj poziciji (operativno osoblje, direktor, zamjenik direktora ili savjetnik direktora) u najmanje zadnjih 5 godina prije imenovanja za rukovodioca IPAM-a. Bivši konsultanti EBRD-a mogu biti imenovani rukovodiocem IPAM-a tek po isteku najmanje 3 godine od isteka ugovora sa EBRD-om.
- iii. **Izbor i imenovanje rukovodioca IPAM-a.** Rukovodioca IPAM-a bira Izborna komisija, koja ima šest članova, internih i izvan Banke. Komisija se sastoji od predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora za reviziju, dva člana Uprave Banke i dva vanjska člana koji posjeduju ekspertizu u području odgovornosti, socijalnom području i području zaštite životne sredine, koji su dokazali integritet i nezavisnost, sposobnost efikasne interakcije sa stranama i sa civilnim društvom, kao i iskustvo u vezi sa poslovanjem Banke ili sličnih institucija.

Predsjednik Odbora za reviziju je predsjednik Izborne komisije, a Odjel za ljudske resurse EBRD-a zadužen je za administrativne procese. Odjel za ljudske resurse će uz konsultovanje sa Izbornom komisijom imenovati odgovarajuću agenciju za traženje kandidata, koja će provesti opsežnu potragu i pripremiti listu kandidata. Potom će Izborna komisija pregledati listu kandidata u užem izboru, provesti tehnički analitički pregled, obaviti razgovore sa kandidatima i dati prijedlog kandidata izabranog većinom glasova. Nakon završenog izbornog postupka, Izborna komisija će dati preporuku predsjedniku za angažovanje rukovodioca IPAM-a. Prije zaključenja izbornog postupka, biće organizovano saslušanje predloženog kandidata pred Odborom za reviziju. Predsjednik će se potom konsultovati sa Upravnim odborom na izvršnom sastanku, prije donošenja formalne preporuke Upravnom odboru za imenovanje. Rukovodilac IPAM-a se imenuje na višem nivou, čime se jasno pokazuje važnost uloge Mehanizma u instituciji i odgovornosti rukovodioca IPAM-a u postupku rješavanja predmeta.

- iv. **Mandat rukovodioca IPAM-a.** Rukovodilac IPAM-a se imenuje na početni mandat u trajanju do četiri godine, koji se može jedanput produžiti za još do četiri godine. Nakon isteka mandata ili nakon opoziva, rukovodilac IPAM-a ne može biti imenovan na neku drugu plaćenu poziciju u EBRD-u.
- v. **Plata rukovodioca IPAM-a.** Odbor za reviziju će pregledati ponudu plate za rukovodioca IPAM-a i predsjedniku dati preporuku u vezi s tim. Rukovodilac IPAM-a nema pravo na naknadu na osnovu učinka.

Na platu rukovodioca IPAM-a odnose se kriteriji za korekciju plate, koje je Upravni odbor odobrio za zamjenike predsjednika, osim ako Upravni odbor ne odluči drugačije. Predsjednik Odbora za reviziju će u saradnji sa zamjenicima predsjednika obaviti godišnji pregled rezultata koje je postigao rukovodilac IPAM-a, u istom vremenskom roku kada se provode procjene zaposlenika Banke.

- vi. **Opoziv rukovodioca IPAM-a.** Odluka o smjeni rukovodioca IPAM-a iz opravdanog razloga za vrijeme trajanja njegovog mandata mora biti odobrena od strane Upravnog odbora. Ta odluka se donosi na temelju izvještaja Odbora za reviziju, kojeg predsjednik dostavlja Upravnom odboru. U pratećem dokumentu predsjednik može izraziti neslaganje sa tokom aktivnosti, koje je preporučio Odbor za reviziju. Rukovodilac IPAM-a može biti smijenjen iz opravdanog razloga isključivo na istim osnovama kao zaposlenici. Odluka Upravnog odbora o smjeni rukovodioca IPAM-a smatra se administrativnom odlukom, na koju je moguće uložiti žalbu direktno Administrativnom sudu EBRD-a, na način propisan Pravilnikom za ulaganje žalbi.
- vii. **Produženje mandata/imenovanje novog rukovodioca IPAM-a.** Rukovodilac IPAM-a je dužan najmanje šest mjeseci prije isteka prvog mandata obavijestiti Upravni odbor pismenim putem da li je zainteresovan za drugi mandat. U slučaju da je zainteresovan, predsjednik će se konsultovati sa Upravnim odborom na izvršnom sastanku, te potom Upravnom odboru dostaviti preporuku na odobrenje. Ako rukovodilac IPAM-a nije zainteresovan za produženje mandata ili ako produženje nije odobreno, oglašava se upražnjeno mjesto i pokreće postupak izbora u skladu sa tačkom 3.3(a)iii.

- b) **Budžet.** Rukovodilac IPAM-a priprema godišnji budžet (uključujući sredstva za vanredne situacije) sa dovoljnim iznosom sredstava za osiguranje efikasnog obavljanja IPAM-ovih uloga, odgovornosti i aktivnosti, definisanih ovom Politikom. Rukovodilac IPAM-a je odgovoran za raspodjelu sredstava u okviru Odjela IPAM-a.

IPAM-ov budžet se dostavlja Upravnom odboru na odobrenje po principu „no objection“ („bez primjedbi“), u istom vremenskom roku kada se podnosi opći budžet Banke, s tim da se o IPAM-ov budžetu odlučuje zasebno.

- c) **Zaposlenici IPAM-a.** Rukovodilac IPAM-a rukovodi zaposlenicima IPAM-a, na koje se primjenjuju odredbe EBRD-ovih politika i procedura za ljudske resurse. Rukovodilac IPAM-a može samostalno odlučivati o zapošljavanju u okviru odobrenog budžeta, bez uključivanja Uprave Banke ili Upravnog odbora u odlučivanje. Rukovodilac IPAM-a definiše plate zaposlenika IPAM-a, uz konsultacije sa Odjelom ljudskih resursa Banke. Na povećanje plate zaposlenika IPAM-a odnose se iste politike i procedure Banke, kao na ostale zaposlenike Banke.
- d) **Pravna podrška.** Ured Glavnog pravnika će na zahtjev savjetovati IPAM i Upravni odbor u pitanjima koja se odnose na pravni status EBRD-a, prava i obaveze po Sporazumu o osnivanju Banke i tumačenje i implementaciju politika i procedura Banke u vezi sa projektom na koji se odnosi zahtjev. Ured Glavnog pravnika će takođe na zahtjev savjetovati IPAM i Upravni odbor u drugim proceduralnim pitanjima koja se odnose na prava i obaveze EBRD-a u vezi sa zahtjevima i predmetima, koji su predmet pregleda u skladu sa ovom Politikom, što, međutim, ne dovodi u pitanje pravo Upravnog odbora da donese konačnu odluku o pitanju tumačenja ili primjene odredbi Politike. Ured Glavnog pravnika će olakšati pristup IPAM-u specijalističkom pravnom savjetovanju o zakonima i propisima relevantnih teritorija i zemalja u kojima EBRD posluje.
- e) **Dodatna tehnička ekspertiza.** IPAM može angažovati konsultante za savjetovanje o tehničkim pitanjima. Izbor i angažman konsultanata mora biti u skladu sa Pravilima nabavke i tačkom 3.1(i) i oni će podnositi izvještaje rukovodiocu IPAM-a.
- f) **Angažman sa Upravom.** Uprava će pozvati rukovodioca IPAM-a da sluša sastanke Uprave ili da da svoj doprinos na sastancima, u slučajevima kada to može poboljšati komunikaciju i shvatanje pitanja od zajedničkog interesa.
- g) **Izvještavanje.** Rukovodilac IPAM-a će pripremati kvartalne prezentacije za Odbor za reviziju. Biće dostupni i kraći izvještaji na zahtjev Upravnog odbora ili po potrebi.

Odjeljak IV: Odricanja, izuzeci i objava Politike

Odricanja

Upravni odbor može odobriti odstupanje od odredbi ove Politike, koje nije izričito dozvoljeno Politikom.

Izuzeci

Nije primjenjivo.

Objava Politike

Politika će biti objavljena na web-stranici Banke u roku od pet radnih dana od dana odobravanja.

Odjeljak V: Prelazne odredbe

Ova se Politika odnosi na predmete, za koje je zahtjev podnesen IPAM-u i/ili koje je IPAM registrovao nakon datuma stupanja ove Politike na snagu, u skladu sa odredbama Odjeljka VI.

Na predmete, koji na taj datum još nisu zaključeni, primjenjivaće se sljedeća pravila:

- a) **Pokrenuta procjena prihvatljivosti:** Odluke u vezi sa pokrenutom procjenom prihvatljivosti (kako je definisana Poslovnikom o radu PCM-a) donosiće rukovoditelj IPAM-a, a ne PCM-ovi procjenitelji prihvatljivosti (odnosno, službenik PCM-a i imenovani PCM-ov stručnjak, definisani Poslovnikom o radu PCM-a).
- b) **Pokrenute inicijative rješavanja problema:** PCM-ov stručnjaci (u skladu sa i kako su definisani Poslovnikom o radu PCM-a), imenovani kao PCM-ovi stručnjaci za rješavanje problema nastaviće svoj rad kao facilitatori, ali će izvještaje podnositi rukovodiocu IPAM-a.
- c) **Pokrenuti pregledi usklađenosti:** Rukovodilac IPAM-a će odlučiti da li će započete, ali još po Poslovniku o radu PCM-a nedovršene, preglede usklađenosti završiti imenovani PCM-ov stručnjak ili će se na njih primjenjivati odredbe ove Politike, pri čemu će, između ostalog, uzeti u obzir obim već urađenog pregleda (i njegovo trajanje), te da li je PCM-ov stručnjak već došao do nekog zaključka. Te odluke, kao i razlozi za donošenje takve odluke, biće objavljeni u Registru predmeta.

Dodaci

Sadržaj Dodatka A sastavni je dio Odjeljka III – Obuhvat.

- primjer zahtjeva IPAM-u
- obrazac zahtjeva IPAM-u

Odjeljak VI: Datum stupanja na snagu

Ova Politika stupa na snagu imenovanjem prvog rukovodioca IPAM-a, u skladu sa tačkom 3.3(a).

Odjeljak VII: Okvir za donošenje odluka

Rukovodilac IPAM-a je odgovaran za ovu Politiku.

Rukovodilac IPAM-a je nadležan za ovu Politiku.

Odjeljak VIII: Pregled i izvještavanje

Pregled ove Politike: 2024. godine;

IPAM će pripremati godišnje izvještaje, u kojima će opisati registrovane zahtjeve, ishode predmeta, završene inicijative za informisanje i institucionalno učenje iz prethodne finansijske godine. Godišnji izvještaji se dostavljaju Upravnom odboru i predsjedniku na informaciju, te u što kraćem roku nakon toga objavljuju na IPAM-ovoj web-stranici.

Odjeljak IX: Povezani akti

1. Smjernice za rješavanje predmeta u skladu sa EBRD-ovom Politikom odgovornosti u realizaciji projekata (GUI/2019/[]),
2. EBRD-ova Politika zaštite životne sredine i socijalna politika (POL/2019/[])
3. EBRD-ova Politika pristupa informacijama (POL/2019/[])