

Јавно комунално предузеће
за водовод и канализацију
»ВОДОВОД - КРУШЕВАЦ« са п. о.
Број 67/10
30. 11. 2023. год.
Крушевач

Јавно комунално предузеће за водовод и канализацију

ВОДОВОД  КРУШЕВАЦ

КРУШЕВАЦ - СРБИЈА

ПРАВИЛНИК

О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЈКП "ВОДОВОД – КРУШЕВАЦ"

Крушевач, новембар 2023.

На основу члана 26. став 1. тачка 13. Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, број 157/16 и 88/19), у вези са чланом 15. Закона о раду (Службени гласник РС, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - др.пропис) и члана 2 и чл. 26 Статута ЈКП „Водовод – Крушевац“ (број 4/2 од 03.06.2013. године), Надзорни одбор ЈКП „Водовод – Крушевац“ доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЈКП „ВОДОВОД – КРУШЕВАЦ“

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у ЈКП „Водовод – Крушевац“ која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на одавање пословне тајне, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у ЈКП „Водовод – Крушевац“.

Примена правилника

Члан 2.

Овај правилник примењује се на све запослене у ЈКП „Водовод – Крушевац“, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени), изузев запосленог на функцији – директора предузећа.

Појмови

Члан 3.

У смислу овог правилника, поједини појмови имају следеће значење:

- „сукоб интереса“ је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.
- „приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим;
- „поклон“ је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези с вршењем јавне делатности;

- „протоколарни поклон“ је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама;
- „пригодни поклон“ је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници.
- „поверљиво саветовање“ је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запосленог у случајевима које она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 4.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца на начин предвиђен чланом 5. овог правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 11. овог правилника.

Обавештење о примљеним поклонима

Члан 5.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести руководиоца организационе јединице у коју је распоређен.

Садржину обавештења о примљеном поклону запослени сачињава уз стручну помоћ запосленог из члана 11. овог акта.

Дужност из става 1. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или изврши радију коју би морао извршити.

Обавештење о додатном раду

Члан 6.

Запослени је дужан да о свом додатном раду у писаној форми обавести руководиоца

организационе јединице у коју је распоређен, који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени може, уз писану сагласност директора ЈКП „Водовод – Крушевац“ (у даљем тексту: директор), ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Директор даје сагласност из става 1. овог члана по претходно прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и лица одговорног за управљање сукобом интереса из члана 11. овог правилника, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности директор нарочито води рачуна о трајању додатног рада, висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у истом временском периоду.

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада службеника, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу ЈКП „Водовод – Крушевац“.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести директора на начин предвиђен у члану 5. овог акта.

Запослени именовани у стручна тела, комисије, радне групе и сл. дужни су да о томе у писаној форми обавесте Директора предузећа, наредног дана од дана именовања, избора или постављења.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

Запослени је дужан да обавести руководиоца организационе јединице у коју је распоређен о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а руководилац проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач, законски заступник или власник удела у привредном друштву или јавног служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, руководилац обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице у законом предвиђеном року.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица

Члан 9.

Руководиоци основних организационих јединица - сектора о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6 и 8. овог правилника обавештавају директора, као и други запослени.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог правилника директору даје Надзорни одбор ЈКП „Водовод – Крушевац“.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 10.

У ЈКП „Водовод – Крушевац“ се успоставља и води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6, 8. и члана 9. става 1. и сагласностима из члана 7. и члана 9. става 2. овог правилника.

Евиденција из става 1. овог члана води се у оквиру интерног деловодног протокола.

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 11.

Директор ЈКП „Водовод – Крушевац“ посебним актом одређује запослено лице којем се пријављује сукоб интереса и које управља сукобом интереса и даје одговарајуће савете и смернице запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: лице за пријаву сукоба интереса).

Приликом одређивања лица одговорног за управљање сукобом интереса, директор обавезно тражи мишљење синдиката, а ако у ЈКП „Водовод – Крушевац“ није образован синдикат, директор на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин).

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати лицу за пријаву сукоба интереса у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Информације, било у усменом или писаном облику, размењене између лица за пријаву сукоба интереса и запосленог остају међу њима.

Нико не може тражити од лица за пријаву сукоба интереса да открије детаље разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао.

Пријављивање приватног интереса

Члан 12.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и директору постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, директор без одлагања, а најкасније три дана од пријема пријаве из става 1. овог члана предузима све радње неопходне за отклањање евентуалног сукоба интереса, а посебно: изузимање запосленог из даљег рада у предмету у коме је препознат приватни интерес запосленог, ограничавање приступа подацима и информацијама у предмету, одређивање другог запосленог за обављање тих послова, премештање запосленог на друге радне задатке и послове издавањем радног налога.

Приликом одлучивања о изузећу, директор обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и лица одговорног за управљањем сукоба интереса.

Директор одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог на предлог лица из претходног става овог члана.

Када донесе одлуку о изузећу запосленог, директор предузећа истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Директор предузећа о постојању свог приватног интереса обавештава Надзорни одбор ЈКП „Водовод – Крушевац“ који одлучује у складу са одредбама овог члана.

IV ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 13.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у ЈКП „Водовод – Крушевац“ сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за пријаву информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са актом ЈКП „Водовод – Крушевац“ којим је уређен поступак у вези са узбуњивањем.

У поступку из става 2. прибавља се мишљење лица овлашћеног за пријаву сукоба интереса.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 14.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4 до 8 и 11. овог правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и општим актом ЈКП „Водовод – Крушевац“, Колективним уговором, Уговором о раду, односно општим актом ЈКП „Водовод – Крушевац“.

V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 15.

Директор предузећа једном годишње у сарадњи са лицем за пријаву сукоба интереса подноси Надзорном одбору извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду ЈКП „Водовод – Крушевач“.

Извештај обавезно садржи: податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања и санкционисања сукоба интереса и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређење постојеће ситуације.

Извештај се објављује на веб презентацији ЈКП „Водовод – Крушевач“.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука лица одговорног за управљање сукобом интереса

Члан 16.

Директор предузећа одређује лице одговорно за управљање сукобом интереса у року од месец дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Директор предузећа обавезно упућује лице одговорно за управљање сукобом интереса на обуку из области сукоба интереса. По завршетку обуке, одговорно лице за управљање сукобом интереса организује интерну обуку из исте области за руководиоце осталих организационих јединица и друге заинтересоване запослене.

Лице одговорно за управљање сукобом интереса упознаје сваког новозапосленог у ЈКП „Водовод – Крушевач“, одмах по ступању на рад, са садржином овог правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у ЈКП „Водовод – Крушевач“.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај правилник објављује се на огласној табли и на веб презентацији ЈКП „Водовод – Крушевач“. Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Крушевач, новембар 2023. год.

Председник Надзорног одбора,
Ивица Петровић, дипл. хемичар

