

На основу члана 26. став 1. тачка 13) Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр.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, 95/18 – аутентично тумачење) и члана 44. Статута ЈКП "Инфостан технологије" бр. 812/10 од 11.03.2019. године ("Службени лист града Београда", број 19/19 – пречишћен текст) в.д. директора ЈКП „Инфостан технологије“ Београд доноси

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ИНФОСТАН ТЕХНОЛОГИЈЕ“
БЕОГРАД**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у Јавном предузећу „Инфостан технологије“ Београд (у даљем тексту: Предузеће) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, допунски рад, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Предузећу.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај правилник примењује се на све запослене и радно ангажоване у Предузећу: запослене на неодређено и одређено време и лица ангажована ван радног односа.

Правилник се не примењује на запосленог који је на функцији у Предузећу (директор).

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 извршењу послова односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес и интерес Предузећа;

- „приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнери 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 са извршењем послова његовог радног места;
- „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 се протоколарно и традиционално размењују поклони, који ни тада не може бити у новцу или хартијама од вредности.

II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 4.

Лица која се примају у радни однос, као и лица која се уговорно ангажују ван радног односа пре ступања на рад упознају се са садржином овог правилника и потписују изјаву којом потврђују да су упозната са истим.

Члан 5.

Ако се током трајања радног односа или уговорног ангажовања ван радног односа код запосленог појаве околности које стварају могућност сукоба интереса, запослени је дужан да их без одлагања пријави непосредном руководиоцу и лицу одређеном за пријаву сукоба интереса из члана 12. овог правилника.

Поступање са поклонима

Члан 6.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази законом утврђени проценат, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не прелази 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 7. овог правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење лица одређеног за пријаву сукоба интереса из члана 12. овог правилника.

Обавештење о примљеним поклонима

Члан 7.

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

У обавештењу је потребно навести: име и презиме, радно место, име, презиме и адресу поклонодавца, односно назив и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, подatak да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, подatak на који начин је одређена вредност поклона, датум подношења обавештења и потпис запосленог.

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.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце служби и директоре сектора

Члан 8.

Руководиоци служби обавештавају директора сектора о поклонима које су примили и о допунском раду, у складу са одредбама овог правилника.

Извршни директори и директори сектора обавештавају директора Предузећа о поклонима које су примили и допунском раду, у складу са одредбама овог Правилника.

Евиденција о поклонима

Члан 9.

У Предузећу се успоставља и води посебна евиденција о обавештењима о примљеним поклонима.

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

Допунски рад

Члан 10.

Запослени може, уз сагласност директора Предузећа, да закључи уговор о допунском раду са другим послодавцем ако допунски рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара сукоб интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Сагласност директора Предузећа није потребна ако се ради о допунском научно-истраживачком раду, објављивању ауторских дела и раду у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о допунском раду обавести лице за спречавање сукоба интереса.

Директор Предузећа ће ускратити сагласност за допунски рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада запосленог, ствара могућност за сукоб интереса или штети угледу Предузећа.

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Пријављивање приватног интереса

Члан 11.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и директору сектора 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, директор Предузећа 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 Предузећа обавезно прибавља мишљење лица за пријаву сукоба интереса.

Директор Предузећа одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог на предлог непосредног руководиоца запосленог.

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.

Члан 12.

Директор Предузећа 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).

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 Предузећу сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу за пријаву сукоба интереса.

Запослени из става 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са актом Предузећа којим је уређен поступак у вези са узбуњивањем.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 14.

Поступања запослених супротно одредбама члана 4. до члана 8., члана 10. и члана 11. овог правилника представљају тежу повреду обавезе из радног односа, односно повреду радне дисциплине и представља оправдан разлог за отказ уговора о раду од стране послодавца, у складу са Колективним уговором код послодавца ЈКП „Инфостан технологије, уговором о раду, односно општим актом Предузећа.

V НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА

Члан 15.

Надзор над применом овог правилника врши Сектор правних послова.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Едукација запослених

Члан 16.

Лице за пријаву сукоба интереса упознаје запослене и радно ангажоване у Предузећу са садржином овог правилника и даје друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Предузећу.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај правилник објављује се на огласној табли Предузећа и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.





Прилог 1.

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да на дан закључења уговора о раду/уговора о ангажовању ван радног односа у ЈКП „Инфостан технологије“ Београд немам приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на извршење послова на које сам распоређен, на начин који угрожава јавни интерес и интерес ЈКП „Инфостан технологије“ Београд, односно:

- I. да сам упознат/а са Правилником о управљању сукобом интереса у ЈКП „Инфостан технологије“ Београд број 14661 од 22.12.2022. године и да:
 - обављам/не обављам допунски рад код другог послодавца
- II. да сам упознат/а са ограничењима прописаним Правилником која се односе на:
 - Забрану примања поклона
 - Обављање допунског рада код другог послодавца
- III. да сам упознат/а са одредбама Правилника о етичком кодексу ЈКП „Инфостан“ број 11677/1 од 05.09.2014. године.

У Београду, дана _____._____. 2022. године

Давалац изјаве:
