

ЈП „УРБАНИЗАМ“ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ НОВИ САД
БУЛ.ЦАРА ЛАЗАРА 3/III НОВИ САД

Број: 617/21

15. 03. 2021

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У
ЈП „УРБАНИЗАМ“ НОВИ САД**

Март, 2021. године

На основу члана 26. став 1. тачка 13) Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр. 15716 и 88/19), у вези са чланом 15. Закона о раду („Сл 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 40. став 1. тачка 15) Статута ЈП „Урбанизам Завод за урбанизам Нови Сад (број 2346/16) , Директор ЈП" Урбанизам" доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим Правилником (даље:Акт) уређују се интерна правила поступања у Јавном предузећу 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 Јавном предузећу.

Примена акта

Члан 2.

Овај акт примењује се на све запослене у Јавном предузећу изузев запосленог који је на функцији (директор).

Појмови

Члан 3.

У смислу овог акта, 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;
- „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 трећим 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 људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници;
- „пословна тајна“ је документ означен као такав од стране директора Јавног предузећа у складу са посебним општим актом.

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 акта.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење свог претпостављеног или лица одређеног за пријаву сукоба интереса из члана 11. овог акта.

Обавештавање 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 сектора односно службе 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 радњу коју би морао извршити.

Обавештавање о додатном раду

Члан 6.

Запослени је дужан да о свом додатном раду у писаној форми обавести руководиоца организационе јединице -сектора у коју је распоређен, који ту информацију прослеђује, Сектору за правне и опште послове, односно служби у којој се води персонални досије запосленог.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени може, уз писмену сагласност директора Јавног предузећа, 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 запосленог из члана 11. овог акта, 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 и 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 запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Јавног предузећа.

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

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

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

Запослени је дужан да обавести писмено Директора Јавног предузећа о чињеници да је оснивач или законски заступник, власник удела привредног друштва, јавне службе или врши функцију надзора над радом привредног друштва, односно установе као јавну функцију или да се бави предузетништвом, а Директор проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у Јавном предузећу.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач, законски заступник или власник удела у привредном друштву или јавној служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућности сукоба интереса запосленог, Директор 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 организационих јединица - сектора о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са одредбама овог акта обавештавају директора, као и други запослени.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог акта директору даје Надзорни одбор предузећа.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 10.

У Јавном предузећу се успоставља и води посебна евиденција о обавештењима о примљеним поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности.

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

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 11.

Директор Јавног 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).

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 у 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, 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 за пријаву 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 истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава Надзорни одбор Јавног предузећа који одлучује у складу са одредбама овог члана.

III. 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 Јавном предузећу 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 Јавног предузећа 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.

Поступања запослених супротно одредбама чл. 4 до 8. и чл. 11. овог акта представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у Јавном предузећу, Колективним уговором, уговором о раду, односно општим актом Јавног предузећа.

IV. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 15.

Руководиоци организационих јединица-сектора једном годишње у сарадњи са лицем за пријаву сукоба интереса, а најкасније до 31. децембра текуће године подnose писани извештај Директору о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду Јавног предузећа.

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 унапређења постојеће ситуације.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Едукација запослених

Члан 16.

Лице за пријаву сукоба интереса упознаје сваког новозапосленог у Јавном предузећу, по ступању на рад са садржином овог акта и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Јавном предузећу.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај акт објављује се на огласној табли и на веб презентацији Јавног предузећа.
Овај акт ступа на снагу осам дана од дана објављивања.



ДИРЕКТОР

Душан Милединовић, дипл.инж.арх.

15. 03. 2021

Handwritten signature