

На основу члана 45 - 66 Закона о спречавању корупције („Сл.гласник РС“ 35/2019,...14/2022), члана 161-163 Закона о раду („Сл. Гласник РС“ број 24/2005...95/2018 а.т.), Колективног уговора Водопривредног друштва „Сава“ ДОО Шабац број 260 од 19.08.2020, ВД директора доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ВД „САВА“ ДОО ШАБАЦ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују: спречавање сукоба интереса, одређивање овлашћеног лица за надзор над спровођењем правилника, управљање сукобом интереса, поступак у случају сумње на постојање сукоба интереса и друго.

Примена правилника

Члан 2.

Правилник сњ односи на све запослене у ВД „Сава“ ДОО Шабац (у даљем тексту : Друштво“).

Под запосленима се подразумевају запослени на одређено, на неодређено време као и ангажовани по основу привремених и повремених послова.

Члан 3.

Запослени не сме да користи рад у ВД „Сава“ ДОО Шабац. да би утицао на остваривање својих права или права с њим повезаних лица.

Појмови

Члан 4.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог радног места односно послова које обавља у Друштву, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за запосленог или за друго са њиме 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 (сродство, пријатељство, послован или други близак однос);

„Поклон“ је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези с вршењем посла;

„Протоколарни поклон“ је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица као и домаћег правног или физичког лица са којим Друштво сарађује, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама;

„Пригодни поклон“ је поклон мале вредности 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;

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поклон

Члан 5.

Запослени и са њим повезана лица не смеју тражити нити примити ствар, право, услугу или било какву другу корист или погодност дату или учињену без одговарајуће накнаде (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев пригодног поклона мале вредности.

Члан 6

Директор или шеф службе 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.

Члан 7

Запослени је дужан да о поклону у вези са обављањем својих послова обавести овлашћено лице, најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона, а овлашћено лице је дужно да води евиденцију о свим поклонима које су примили запослени.

Члан 8

Обавеза запослених је да пријаве како протоколарне тако и пригодне поклоне. На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, као и на начин утврђивања вредности и висине поклона чији је пријем дозвољен сходно се примењују одредбе закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 9.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, без одлагања пријави овлашћеном лицу.

Додатни рад

Члан 10.

Запослени може, уз сагласност директора, ван радног времена, да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса (рад за правна или физичка лица повезана са Друштвом односно рад за подизвођаче Друштва или за друга правна и физичка лица која обављају исте или сличне послове на подручју Мачванског округа) или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести директора друштва.

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Друштва односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запосленог.

Сагласност за додатни рад директора и о забрани додатног рада одлучује државни орган или тело надлежно за његово постављење у року од 10 дана од дана достављања захтева.

Члан 11.

Писану сагласност за додатни рад запосленог директор друштва даје у року од три дана од дана достављања захтева.

Приликом одлучивања о давању сагласности из става 1. овог члана нарочито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Друштву у истом временском периоду.

Сагласност директора није потребна за додатни научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да у писаној форми о том додатном раду обавести руководиоца.

Овлашћено лице води евиденцију у писаној форми о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

Управљачка права

Члан 12.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави директору у року од пет дана од дана преноса управљачких права, а директор је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Агенцији за борбу против корупције.

Члан 13.

Запослени не може:

- бити директор, заменик, помоћник директора другог правног лица као ни одговорни извођач радова за друго правно лице које обавља исту или сличну делатност,
- не може обављати стручне инжењерско-техничке послове за друго правно лице које посао обавља на територији Мачванског округа,
- члан управног, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица може бити једино ако га бира Влада или други државни орган.

Запослени може да буде члан органа удружења.

Запослени је дужан да у писаној форми обавести директора о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именовања у орган.

Члан 14.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса приликом обављања послова, а уколико се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог Правилника.

ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 15.

Директор ВД „Сава“ ДОО Шабац је обавезан да:

- одлуком одреди запосленог (у даљем тексту: овлашћено лице) које ће вршити надзор над спровођењем овог Правилника,

- упути именовано лице на обуке из области спречавања и управљања сукобом интереса након чега би то лице организовало интерну обуку за шефове Служби и друге заинтересоване запослене.

Члан 16.

Овлашћено лице из претходног члана има обавезу да:

- врши пријем обавештења о примљеном поклону;
- води евиденције о: поклонима које примају запослени, додатном раду запослених, датим сагласностима, пријавама приватног интереса, мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- дају савете и смернице запосленима и директору у вези спречавања сукоба интереса;
- врше пријем и поступају по пријавама у случају сумње на постојање сукоба интереса;
- предлаже активности и мере за унапређење правила о сукобу интереса;
- предлаже активности којима би се смањио ризик за настанак сукоба интереса;
- сачињава извештаје о управљању сукобом интереса

Члан 17.

У ВД „Сава“ ДОО Шабац се воде посебне евиденције о:

- 1) поклонима;
- 2) додатном раду запослених и писаним сагласностима у вези са додатним радом;
- 3) чланству запослених у органима било ког правног лица;
- 4) пријавама приватног интереса
- 5) предузетим мерама ради спречавања сукоба интереса

Копија евиденције о поклонима за претходну календарску годину доставља овлашћено лице Агенцији за борбу против корупције, најкасније до 1. марта текуће године.

Поступање са повереним средствима

Члан 18.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 19.

Шеф правне службе и кадровски референт дужни су да лице које се прима у радни однос као и лице ангажовано на основу уговора о обављању привремених и

повремених послова, пре ступања на рад, упознају са садржином овог Правилника, законом и подзаконским актима предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса као и обавезом да пријаве да обављају допунски рад у другом правном лицу, раде по уговору о делу или обављају привремено-повремене послове односно да је оснивач или власник привредног друштва, да обавља самосталну делатност односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала.

Пријављивање приватног интереса

Члан 20.

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава Владу која одлучује у складу са одредбама овог члана.

Члан 21.

Овлашћено лице даје савете и смернице запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса.

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

Ако запослени има сумњу у погледу тога да ли постоји сукоб интереса или могућност прихватања поклона дужан је да о томе у року од три дана писмено затражи мишљење директора, а директор је дужан да запосленом достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење.

Члан 22.

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 обављањем послова и одлучивањем у којем учествује и дужан је да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања о његовом изузећу.

Сматраће се да приватни интерес из става 1. овог члана нарочито постоји ако запослени учествује у пословима надзора или контроле, односно у другим пословима у којима се одлучује о правима и обавезама правних лица или предузетника код којих запослени обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од две године пре вршења надзора или контроле, односно одлучивања.

Директор о интересу писмено обавештава државни орган или тело надлежно за његово постављење.

У поступку одлучивања, директор је дужан да прибави мишљења непосредног руководиоца и овлашћеног лица.

Члан 23

Директор одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог, водећи рачуна о прибављеним мишљењима непосредног руководиоца и овлашћеног лица.

До доношења одлуке о изузећу, директор без одлагања, а најкасније у року од 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 другу позицију или издавање налога запосленом да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес.

Ако, на основу мишљења непосредног руководиоца, директор сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес из става 1. овог члана који оправдава изузимање запосленог из обављања одређених послова, дужан је да о томе обавести запосленог у року од три дана од дана пријема пријаве из става 1. овог члана, након чега запослени наставља рад на тим пословима.

У случају да донесе одлуку о изузећу запосленог, директор истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 24.

Шеф Службе и запослени ВД „Сава“ ДОО Шабац су дужни да, у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог доставе овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставило информације и запосленог на кога се односе информације, о чему саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

1. податке о ВД „Сава“ ДОО Шабац
2. податке о овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи,
5. садржај изјаве,

6. потпис лица од којег је узета изјава и
7. потпис овлашћеног лица.

Члан 25.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилности, овлашћено лице је дужно да о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести директора ради покретања дисциплинског поступка.

Члан 26.

Овлашћено лице води евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Члан 27.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника о примању поклона, пријављивању примања поклона и пријављивању приватног интереса представљају теже повреде дужности и обавеза из радног односа.

Члан 28.

Овлашћено лице најкасније до 31. марта текуће године доставља директору годишњи извештај о управљању сукобом интереса у ВД „Сава“ ДОО Шабац за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана 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 сукоба интереса.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Директор Друштва ће донети одлуку о одређивању овлашћеног лица у року од осам дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ВД „Сава“ ДОО Шабац.

ВД ДИРЕКТОР

Мишковић Ненад