

На основу члана 54. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16, 88/19 и 62/23-др.закон), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 - др. закон и 92/23) и члана 27. став 1. тачка 21) Статута JKП „Београд-пут“ IV/9 бр. 12504/2020 од 03.04.2020. године - пречишћен текст, Надзорни одбор JKП „Београд-пут“ је на 49. седници одржаној дана 30.09.2024. године донео

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У JKП „БЕОГРАД-ПУТ“, БЕОГРАД

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса у JKП „Београд-пут“, Београд (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у JKП „Београд-пут“, Београд, ул. Драгослава Срејовића 8а (у даљем тексту: Предузеће) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Предузећу.

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у Предузећу, као и на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

II ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА У ПРАВИЛНИКУ

Члан 3.

У смислу овог Правилника, поједини појмови имају следеће значење:

- „**интегритет**“ подразумева професионалну честитост, институционалну целовитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу спречавања и умањења ризика да се послови и радни задаци обављају супротно сврси због којих су установљени;
- „**корупција**“ је свака злоупотреба права и овлашћења руководиоца или запосленог у Предузећу или злоупотреба утицаја са циљем стицања личне користи или користи за трећа лица на штету Предузећа;
- „**приватни интерес**“ подразумева материјални или нематеријални интерес који је супротан интересима Предузећа, односно 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;
- „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 послова и радних задатака у Предузећу, на начин који угрожава јавни интерес;
Сукоб интереса може бити стваран, претпостављен или потенцијалан:
- a) „стваран сукоб интереса“ укључује директан сукоб између актуелних задужења и одговорности јавног функционера или запосленог и постојећег приватног интереса,
- b) „претпостављени или уочени сукоб интереса“ постоји тамо где се може претпоставити или уочити да приватни интерес јавног функционера или запосленог може непромерно утицати на обављање њихових задужења – без обзира да ли је то, заправо, чињенично стање,
- c) „потенцијални сукоб интереса“ настаје када јавни функционер или запослени има лични интерес који би могао да буде у сукобу са извршењем послова и радних задатака у Предузећу које ће обављати у будућности;
- „непотизам“ је када запослени употребљава своја овлашћења да би остварио неку погодност за повезано лице;
- „кронизам“ је употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за пријатеље;
- „клијентелизам“ је употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за лица са којима су он или са њим повезана лица пословно повезани;
- „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 функције;
- „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.

III ЦИЉ УВОЂЕЊА ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ увођења Правилника је јачање интегритета Предузећа и представника Предузећа, транспарентности и професионалне етике у обављању послова у Предузећу.

Посебни циљеви овог Правилника су:

- превенција, идентификација и отклањање потенцијалних понашања која стварају могућност за корупцију;
- спречавање и отклањање сукоба интереса;
- успостављање механизма који ће спречити или отклонити околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака;
- ефикасна примена домаћих прописа и антикорупцијских стандарда, као и јачање одговорности руководства и запослених у Предузећу;
- промоција и јачање пословне етике, професионалности и транспарентности у раду;
- успостављање ефикасног система контроле, и
- заштита угледа и јачање интегритета Предузећа.

IV МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Опште мере

Члан 5.

У циљу спречавања сукоба интереса Предузеће континуирано спроводи мере прописане Кодексом пословног понашања запослених у ЈКП „Београд-пут“ којим је између осталог прописана законитост и непристрасност у раду, политичка неутралност, спречавање сукоба интереса, поступање са поклоном, начин и поступак пријављивања злоупотребе и корупције, поступање са информацијама које су запосленом службено доступне, заштита података и приватности и друго.

На нивоу Предузећа континуирано се спроводе активности у вези стручног оспособљавања и усавршавања запослених и радно ангажованих лица којима су обезбеђене једнаке могућности применом заступљености оба пола, као и осетљивих група.

Предузеће је донело Одлуку о измени Одлуке о именовању лица у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета IV/9 број 27869/2024 од 18.07.2024. године у складу са чланом 97. став 2. Закона о спречавању корупције којим је прописана обавеза именовања лица које ће обављати послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета.

Превентивне мере

Члан 6.

На нивоу Предузећа у циљу спровођења превентивних мера планираће се обуке које ће похађати руководиоци и запослени, а које се односе на питања утицаја корупције на осетљиве групе, обуке о етици и интегритету (сукоб интереса, поклони, етичке дилеме, етички кодекс, узбуњивање, антикорупцијски механизми и сл.).

У наредном периоду у Служби за правне послове, Одељењу за кадровске послове у складу са расположивим средствима предвиђеним Програмом пословања спровести следеће мере, и то:

- похађање релевантних обука и семинара из области које регулишу рад и запошљавање;
- успостављање евиденција о свим завршеним обукама и семинарима за сваког руководиоца и запосленог,
- успостављање евиденција о датим изјавама о обављању самосталне делатности у смислу закона којим се уређује предузетништво, односно да врши функцију управљања, надзора или заступања правног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу;
- успостављање евиденција о обавештењима о додатном раду и оснивачким правима и бављењу предузетништвом, као и потребним сагласностима из чл. 11. и 12. Правилника.

Сви запослени су дужни да непосредном руководиоцу доставе копије сертификата или потврде о похађању обуке или семинара, како би се исти доставили Одељењу за кадровске послове и уложили у досије запосленог и унели у евиденцију.

У наредном периоду у Служби финансија, Одељењу за обрачун зарада у складу са расположивим средствима предвиђеним Програмом пословања спровести следеће мере, и то:

- вођење статистике награђивања / стимулације запослених, разврстане и према полу;
- вођење статистике увећања плате/доделе додатака запосленима, разврстане и према полу.

Евиденције из ст. 2. и 3. овог члана немају карактер јавне евиденције.

У наредном периоду у Служби књиговодства, плана и анализе у складу са расположивим средствима предвиђеним Програмом пословања спровести следеће мере, и то:

- похађање релевантних обука и семинара из области на тему планирања буџета, адекватног управљања јавним финансијама, планирања и трошења буџетских средстава, наменског и целисходног трошења јавних финансија.

Информационо – технолошка безбедност

Члан 7.

Информациони систем Предузећа је адекватан, с обзиром на обим и сложеност услуга које Предузеће обавља.

Одељење за информационе технологије је обезбедило ефикасну контролу и заштиту информационих система, који обезбеђују сигурност, потпуност, тајност података и заштиту података о личности, а нарочито:

- кроз заштиту хардвера и софтвера од неовлашћеног приступа подацима и то детаљним надзором (прописивањем процедуре за регистровање, анализу и контролу сваке активности у систему), контролом приступа преко доделе овлашћења и ауторизације корисника;
- адекватном обуком запослених у вези са коришћењем система и процедурама које су утврђене за његову заштиту;
- одређивањем овлашћених лица, на захтев непосредног руководиоца о којима води посебну евиденцију, која имају приступ информационом систему и могућност уноса, измене и употребе података;
- обезбеђењем да свако лице које има приступ радној станици има корисничко име и шифру и доступност само функцијама које су неопходне за вршење посла тог лица, с тим да једно корисничко име и шифру може да користи само једно лице;
- обезбеђењем да се у информационе системе уносе само подаци који су одобрени на начин утврђен актима Предузећа;
- обезбеђењем да се у информационе системе уносе сви подаци чији је унос одобрен.

Одељење за информационе технологије континуирано спроводи мере прописане Правилником о безбедности информационо-комуникационог система ЈКП „Београд-пут“.

Поступање супротно правилима дефинисаним Правилником о безбедности информационо-комуникационог система ЈКП „Београд-пут“ представља повреду Правилника о радној дисциплини и понашању запослених.

V СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 8.

Поступање са поклонима је прописано чланом 3. став 1. тачка 39. Правилника о радној дисциплини и понашању запослених у ЈКП „Београд-пут“, Београд и детаљно регулисано чланом 7. Кодекса пословног понашања запослених у ЈКП „Београд-пут“ IV/9 број 49887/2018 од 13.12.2018. године.

У поступању са поклонима запослени су дужни да поступају у свему у складу са чланом 3. став 1. тачка 39. Правилника о радној дисциплини и понашању запослених у ЈКП „Београд-пут“, Београд и чланом Кодекса пословног понашања запослених у ЈКП „Београд-пут“ IV/9 број 49887/2018 од 13.12.2018. године.

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 9.

Обавештавање о примљеним поклонима је прописано и детаљно регулисано чланом 7. Кодекса пословног понашања запослених у ЈКП „Београд-пут“ IV/9 број 49887/2018 од 13.12.2018. године.

Необавештавање лица овлашћеног за евиденцију поклона о примљеном поклону који је дат руководиоцу или запосленом у вези обављања пословних активности Предузећа, а које је могуће финансијски вредновати представља повреду радне дисциплине и понашања запослених у Предузећу.

Обавештавање о додатном раду

Члан 10.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести непосредног руководиоца организационе јединице у којој је распоређен.

Непосредни руководиоца је дужан да информацију о додатном раду запосленог проследи писаним путем Служби за правне послове – Одељењу за кадровске послове, која води персонални досије запосленог.

Сагласност за додатни рад

Члан 11.

Запослени може, уз сагласност директора 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 ако се не утиче на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака запосленог или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Директор Предузећа даје сагласност из става 1. овог члана по претходном мишљењу непосредног руководиоца запосленог, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Директор Предузећа неће дати сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Предузећа.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, научно наставну делатност, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о таквој врсти додатног рада обавести непосредног руководиоца на начин предвиђен у члану 10. овог Правилника.

Запослени је дужан да, приликом ступања у радни однос, без одлагања, а најкасније у року од пет дана, писаним путем обавести непосредног руководиоца организационе јединице у којој је распоређен да обавља посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, односно да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе.

Запослени је такође дужан, да и у току радног односа без одлагања, а најкасније у року од пет дана, писаним путем обавести непосредног руководиоца организационе јединице у којој је распоређен да обавља посао по основу уговора о делу или допунског рада у неком другом правном лицу, односно да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 12.

Запослени је дужан да, приликом ступања у радни однос, као и у току радног односа, без одлагања, а најкасније у року од пет дана, да да изјаву, односно да писаним путем обавести непосредног руководиоца организационе јединице у којој је распоређен да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, односно да врши функцију управљања, надзора или заступања правног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Непосредни руководиоцац је дужан да информације из става 1. овог члана добијене од запосленог проследи писаним путем Служби за правне послове – Одељењу за кадровске послове, која води персонални досије запосленог.

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

На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Примена оредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце организационих јединица

Члан 13.

Руководиоци организационих јединица о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са чл. 9, 11. и 12. овог Правилника обавештавају директора Предузећа.

Сагласност за додатни рад из члана 11. овог Правилника директору Предузећа даје Надзорни одбор, осим у случајевима кад сагласност није потребна и то: за додатни научноистраживачки рад, научно наставну делатност, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 14.

У Предузећу вођење евиденције о примљеним поклонима је прописано и детаљно регулисано чланом 7. Кодекса пословног понашања запослених у ЈКП „Београд-пут“ IV/9 број 49887/2018 од 13.12.2018. године.

Служба за правне послове – Одељење за кадровске послове дужно је да ажурно води евиденције о обавештењима о додатном раду и оснивачким правима и бављењу предузетништвом из чл. 10. и 12. Правилника и сагласностима из члана 11. и 12. Правилника.

Евиденције из става 1. и 2. овог члана немају карактер јавне евиденције.

VI УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Пријављивање приватног интереса

Члан 15.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писаним путем пријави непосредном руководиоцу организационе јединице у којој је распоређен и директору Предузећа постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

Необавештавање директора Предузећа и непосредног руководиоца организационе јединице у којој је запослени распоређен о постојању приватног интереса у вези са пословима које запослени обавља представља повреду радне дисциплине и понашања запослених у Предузећу.

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 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 другу позицију или издавање налога запосленом да се уздржи од гласања у колективним телима.

Приликом одлучивања о изузећу, директор Предузећа обавезно прибавља мишљење руководиоца организационе јединице у којој је запослени распоређен.

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

Уколико директор Предузећа утврди постојање приватног интереса у вези са пословима које запослени обавља у циљу спречавања сукоба интереса одлучује о изузећу запосленог без одлагања.

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 је дужан да о постојању свог приватног интереса обавести Надзорни одбор Предузећа који поступа у складу са одредбама овог члана.

VII ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 16.

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 овлашћеном лицу за узбуњивање.

Запослени из става 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у ЈКП „Београд-пут“ IV/9 број 45294/2015 од 25.11.2015. године.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 17.

Поступање запослених супротно одредбама прописаним Правилником о управљању сукобом интереса у ЈКП „Београд-пут“, Београд представљају повреду радне дисциплине и понашања запослених у Предузећу, а све у складу са Законом о раду, Колективним уговором за ЈКП „Београд-пут“, Правилника о радној дисциплини и понашању запослених у ЈКП „Београд-пут“ и Кодекса пословног понашања запослених у ЈКП „Београд-пут“.

VIII ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај у о управљању сукобом интереса

Члан 18.

Директор Предузећа једном годишње подноси надзорном одбору извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду 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 унапређење постојеће ситуације.

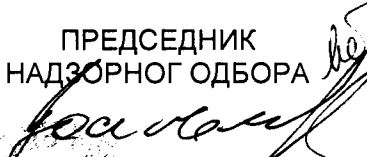
IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Објављивање и ступање на снагу

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА


Михаило Досковић, дипл. економиста

ОБЈАВЉИВАЊЕ ИЗВРШЕНО

дан 30.09.2024.

