

Јавно Комунално Предузеће
ПАРКИНГ СЕРВИС НИШ

Бр. 2348/19

30. 10. 2019 год.

ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ - НИШ

ПРАВИЛНИК

О РЕГУЛИСАЊУ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА У
ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПАРКИНГ СЕРВИС“ - НИШ

Ниш, октобар 2019. године

Значење израза у Правилнику:

- НЕПОТИЗАМ – погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству (крвном сродству закључно до прве побочне линије, тазбинско сродство, односно усвојилац/старатељ и усвојеник/штићеник);
- КРОНИЗАМ – погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељским односима;
- КЛИЈЕНТЕЛИЗАМ – погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу, као и друга питања у вези пријема поклона и сл;
- ДОНОСИЛАЦ ОДЛУКЕ – може бити директор, члан Надзорног одбора, и свако запослено лице у ЈКП-у „Паркинг сервис“- Ниш када у вршењу послова из своје надлежности или делокруга рада злоупотребом свог положаја треће лице ставља у повољнији положај стварањем имовинске или друге користи за себе или треће лице, противно одредбама закона и подзаконских прописа и одредаба овог правилника;
- СТВАРНИ СУКОБ ИНТЕРЕСА – представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- МОГУЋ СУКОБ ИНТЕРЕСА – представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који може да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- ОПАЖЕНИ СУКОБ ИНТЕРЕСА – представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који изгледа да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- ПОКЛОН – је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата представнику ЈКП „Паркинг сервис“- Ниш, или са њим повезаном лицу, у вези са вршењем надлежности, послова и радних обавеза;
- ПРИГОДАН ПОКЛОН – је поклон који је уручен у приликама када људи традиционално размењују поклоне;
- ПРОТОКОЛАРНИ ПОКЛОН – је поклон који представник ЈКП „Паркинг сервис“- Ниш или са њим повезано лице прими од стране државе, њеног органа или организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама.

На основу члана 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр.97/08, 53/10 66/11-УС, 67/2013-УС,112/2013.-аутентично тумачење и 8/2015- одлука УС), члана 54. Закона о јавним предузећима, члана 61. Статута ЈКП „Паркинг сервис“- Ниш, Плана интегритета ЈКП „Паркинг сервис“- Ниш (други циклус 2017-2019) бр. 12879 од 03.07.2017. године и на основу члана 24. Пословника о раду Надзорног одбора бр. 827/13, Надзорни одбор ЈКП "Паркинг сервис"- Ниш на седници одржаној 30.10.2019. године донео је:

ПРАВИЛНИК О РЕГУЛИСАЊУ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“- НИШ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се у ЈКП-у „Паркинг сервис“- Ниш (у даљем тексту: Предузеће) регулише етика и лични интегритет и управљање сукобом интереса, дефинишу одређена права, обавезе и одговорности одређених лица.

Члан 2.

Сукоб интереса подразумева сукоб интереса код:

1. запослених у ЈКП-у „Паркинг сервис“-Ниш;
2. лица ангажованих ван радног односа, односно по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и других облика рада ван радног односа;
3. директора предузећа, извршног директора и руководиоца;
4. председника и/или чланова Надзорног одбора;
5. чланова привремених и сталних комисија и одбора, као и сваког другог лица ангажованог од стране Предузећа за пружање услуга из делатности Предузећа.

Наведена лица у претходном ставу под тачкама 3. и 4. имају значајан утицај на процес доношења одлука, односно у могућности су да одлучују о јавном интересу и да доношењем одлука подреде јавни интерес приватном.

Именована лица, односно функционери, дужни су да воде рачуна о сукобу интереса који постоји у случају спајања више функција.

Под појмом лица у смислу овог правилника подразумевају се лица наведена у ставу 1. овог члана.

Члан 3.

Правилником се регулишу:

- ✓ основна начела пословања;
- ✓ околности које представљају или могу довести до сукоба интереса;

- ✓ мере и радње које се примењују ради управљања сукобом интереса;
- ✓ мере информисања о обавезном поступању у поступку управљања сукобом интереса и
- ✓ примање поклона.

Члан 4.

Правилник не замењује одредбе закона и подзаконских аката који регулишу област сукоба интереса, већ их описује и надопуњује, околностима и окружењем у коме се закон и подзаконски акти примењују.

II ОСНОВНА НАЧЕЛА ПОСЛОВАЊА

Члан 5.

Полазећи од потребе сталног унапређења пословног понашања, етике и личног интегритета, јачања принципа сигурности и одговорности, запослени и друга лица су дужни да послове обављају на начин заснован на следећим начелима:

1. Стручност и савесност

Приликом пружања услуга и обављања других послова запослени и друга лица су дужни да у свему воде рачуна о интересу корисника услуга који могу бити физичка и правна лица.

2. Законитост и одговорност

Запослени су дужни да корисницима пружају квалитетну услугу и пружају им потребна обавештења, као и да упознају кориснике какву врсту услуге могу да добију у Предузећу.

3. Једнакост и равноправност

Сви корисници услуга се третирају на исти начин, без могућности коришћења привилегованог положаја у односу на друге кориснике.

4. Заштита података о личности

Лични подаци о корисницима се искључиво користе за потребе Предузећа и у циљу пружања квалитетне услуге.

5. Избегавање сукоба интереса

Запослени и друга лица имају обавезу да воде рачуна да не буду у сукобу интереса, и да у супротном положају обавезно о томе обавесте директора или овлашћено лице.

6. Одговорност и транспарентност

Запослени и друга лица послове обављају у складу са законом и општим актима Предузећа.

7. Кооперативни односи са другим надлежним институцијама

Запослени су дужни да сарађују са другим надлежним институцијама, да им стављају на увид информације, документацију и податке које затраже у оквиру законских и датих овлашћења у предузећу.

Члан 6.

Сви запослени без обзира на статус дужни су да својим понашањем чувају углед Предузећа и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места.

ОКОЛНОСТИ КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ИЛИ МОГУ ДОВЕСТИ ДО СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 7.

Сукоб интереса је ситуација у којој приватни интерес запосленог или другог лица утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање лица у вршењу овлашћења, односно послова који су им поверени на вршење у Предузећу, односно ситуација која утиче на непристрасност запосленог или другог лица у погледу обављања послова, односно доношења одлука.

Запослени и друга лица су дужни да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно, непристрасно, одговорно, поштено и савесно.

Запослени су обавезни да се приликом обављања послова уздрже од понашања које може да доведе до појаве непотизма, кронизма, клијентелизма и друге врсте могућег или опажаног сукоба интереса.

Члан 8.

Посебни облици сукоба интереса су: непотизам, кронизам и клијентелизам.

Члан 9.

Повезаним лицима се сматрају:

1. супружници односно ванабрачни партнери;
2. крвни сродници у правој линији неограничено;
3. крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства;
4. сродници по тазбини до другог степена сродства;
5. усвојилац и усвојеници и потомци усвојеника;
6. старалац, штићеници и потомци штићеника;
7. свако друго лице које је са запосленим или другим лицем које је повезано са предузећем провело у заједничком домаћинству најмање годину дана.

Члан 10.

Запослени је дужан да послове у Предузећу обавља на начин, тако да средства Предузећа не користи за остварење личног интереса (материјалног, финансијског, групног, страначког и сл.).

Запослени су дужни да послове обављају савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје поступке.

Члан 11.

Запослени и друга лица не смеју да обављају послове на такав начин да се користе сопственим интересом а на штету Предузећа или корисника, односно да се користе интересима појединих корисника, а на штету других корисника.

Запослени и друга лица су дужна да поступају у оквиру права која су им додељена поштујући ограничења која се огледају у обиму овлашћења која су им додељена.

Члан 12.

Запослени и друга лица не могу, у свом интересу или у интересу са њима повезаним лицима:

- да користе имовину Предузећа;
- да користе информације до којих су дошли у својству запосленог или другог лица, а које иначе нису јавно доступне;
- да злоупотребе свој положај у Предузећу.

Члан 13.

Стварни сукоб интереса је свака ситуација у којој запослени или друго лице нису неутрални и објективни у односу на предмет пословања или имају личне и/или професионалне интересе који се сукобљавају са интересима корисника, што утиче на непристрасност у пружању услуга односно обављању послова и доношење одлука у предузећу.

Члан 14.

Опажени сукоб интереса је ситуација када је могућност настанка сукоба интереса вероватна, односно може да утиче на неутралност и објективност запосленог, те је као таква опажена од стране запосленог и/или другог лица. У том случају корисник услуга је у могућности да донесе одлуку у вези са услугом у оквиру које се појављује сукоб интереса и може у сваком тренутку да одустане од пословне сарадње.

Члан 15.

Могући сукоб интереса је свака ситуација која може довести до сукоба интереса, односно изгледа као сукоб интереса.

МЕРЕ И РАДЊЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 16.

Предузеће је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до сукоба интереса, односно како би се сукоб интереса правовремено открио.

Предузеће је у обавези, у циљу ефикасног идентификовања и спречавања сукоба интереса, да кроз адекватну унутрашњу организациону структуру Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) обезбеди:

1. прецизно разграничење послова по организационим јединицама;
2. правилно обављање послова у складу са описом послова из Правилника;
3. дефинисање процеса рада, одвојеност задужења запослених и разграничење одговорности запослених који пружају услуге корисницима;
4. поделу дужности, надлежности и одговорности запослених на начин да се спречава сукоб интереса;
5. адекватну информисаност запослених о свим процедурама које су предмет примене.

Члан 17.

У циљу правилног и детаљног описа активности и приказа пословних процеса, Предузеће је дужно да успостави, одржава и редовно ажурира систем финансијског управљања и контроле на начин прописан Законом о буџетском систему.

Систем финансијског управљања и контроле као систем прописаних процедура и утврђених одговорности запослених и других лица има за задатак да обезбеди:

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима – реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и њихову заштиту и заштиту података (информација).

Члан 18.

Предузеће је, у циљу ефективног идентификовања и спречавања настанка сукоба интереса, дужно да предузме одговарајуће мере, кроз адекватну унутрашњу контролу:

1. праћење ефикасности запослених и правовремено идентификовање и отклањање недостатака;
2. контрола у циљу установљавања постојања привилегованих корисника, односно неједнаког третмана корисника;
3. адекватно информисање запослених о њиховим ограничењима у погледу пружања услуга;
4. контрола размене поверљивих информација између запослених односно непотребног изношења поверљивих информација и података добијених у току обављања послова;
5. праћење, вођење и чување података о пруженим услугама које могу представљати сукоб интереса.

Унутрашња контрола је организована тако да запослени који врши контролу није у исто време и учесник пословних процеса за који се спроводи надзор у погледу постојања сукоба интереса.

Члан 19.

Поверљиве информације су информације о тачно одређеним чињеницама које нису јавно доступне, а чије би јавно објављивање вероватно имало утицаја на другачије поступање физичких и правних лица које би било у супротности са интересима Предузећа.

Члан 20.

Предузеће је дужно да обезбеди неопходне техничке услове којим ће омогућити да се услуге пружају корисницима на идентичан начин, без могућности привилеговања појединаца, под идентичним условима, а како је прописано општим актима.

Члан 21.

Запослени и остала лица су дужни да поступају са дужном пажњом и поштују поверљивост прикупљених података о корисницима.

Члан 22.

Предузеће је дужно да сарађује, унапређује и одржава сарадњу са другим државним органима и институцијама, са независним регулаторним телима, као и са организацијама цивилног друштва у циљу јачања и квалитетније борбе против корупције.

Члан 23.

Предузеће је дужно да обезбеди стабилан положај запослених, што подразумева стално унапређење знања и вештина, односно континуирани професионални развој и обуку.

IV ПРОЦЕДУРА ОБАВЕЗНОГ ПОСТУПАЊА У ПОСТУПКУ УПРАВЉАЊА СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 24.

Предузеће је у обавези да предузме све потребне мере како би у случају наступања сукоба интереса биле отклоњене или умањене штетне последице сукоба интереса и како би учесници који су довели до настанка сукоба интереса били адекватно санкционисани.

Члан 25.

У случају наступања стварног, опажаног или могућег сукоба интереса, лице које је утврдило наступање (запослени, ангажовано лице или корисник) дужно је да о томе одмах обавести овлашћено лице у Предузећу, односно руководиоца организационе јединице или директора предузећа.

Члан 26.

Запослени односно руководиоци организационих јединица дужни су да, у случају сумње на постојање сукоба интереса код запосленог који је распоређен у организациону јединицу којом они руководе, о томе одмах обавесте директора предузећа.

Члан 27.

Пријаву, односно иницијативу са описом стања, лица из чл. 28, дужна су да доставе у писаном облику.

Члан 28.

Постојање сукоба интереса код запослених се пријављују директору Предузећа или овлашћеном лицу.

Постојање сукоба интереса у односу на директора Предузећа се пријављује Надзорном одбору Предузећа.

Постојање сукоба интереса председника и чланова Надзорног одбора пријављују се оснивачу.

Члан 29.

По пријему пријаве односно иницијативе овлашћено лице је дужно да без одлагања изврши увид у пријаву односно иницијативу и да састави записник.

У наведени записник овлашћено лице је дужно да унесе изјаве свих страна које су се појавиле као учесници у сукобу интереса, односно потенцијалном сукобу интереса, и дужно је да приложи сву документацију која се појављује као релевантна у предметном случају.

Овлашћено лице је дужно да сачини записник у року од 30 дана од дана пријема пријаве, односно иницијативе.

Члан 30.

Уколико се утврди постојање сукоба интереса, односно потенцијални сукоб интереса, директор Предузећа ће Одлуком утврдити одговорност запосленог и евентуално наложити спровођење адекватних мера у циљу спречавања понављања сукоба интереса.

Члан 31.

Непријављивање сукоба интереса запосленог који је пропустио да обавести овлашћено лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља сматра се повредом радне обавезе и може бити основ за престанак радног односа у Предузећу.

V ПРИМАЊЕ ПОКЛОНА

Члан 32.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом/ангажованом лицу/функционеру или повезаном лицу у вези са вршењем услуге или доношење одлуке из делатности Предузећа или послова из надлежности запосленог или органа управљања и коју је могуће финансијски вредновати.

Члан 33.

Примање поклона запослених од стране корисника услуга је забрањено.

Члан 34.

Примање поклона је искључиво дозвољено директору Предузећа или запосленом овлашћеном од стране директора, и то у случају да су у питању пригодни и протоколарни поклони.

Пригодни и протоколарни поклони су искључиво поклони намењени Предузећу као правном лицу:

1. захвалнице;
2. плакете;
3. слике;
4. књиге;
5. пиће;
6. канцеларијски и други рекламни материјал и
7. слични поклони минималне вредности који одговарају ситуацији у којој се дају.

Забрањено је примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу или хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Члан 35.

Ако је директору Предузећа, или запосленом кога је он овластио, понуђен поклон који он не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти даваоцу поклона да, уколико прими поклон, он постаје јавна својина.

Ако директор, председник Надзорног одбора, члан НО, или овлашћени запослени није могао да одбије поклон, дужан је да поклон преда Предузећу, чиме ће се сматрати да је тај поклон јавна својина.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Измена и допуна Правилника се врши на начин на који је Правилник и донет.

Члан 37.

Правилник ступа на снагу после истека од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ - НИШ
НАДЗОРНИ ОДБОР



Душан Радивојевић, председник

