



## JKP "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Ђуре Јакшића бр.1, 15000 Шабац  
Телефон/факс: 015342975  
E-mail: [office@toplanasabac.rs](mailto:office@toplanasabac.rs)  
Шифра делатности: 35 30  
Матични број: 07335393  
ПИБ: 100109250

Број: 01-1350/24  
Дана: 26.07.24.

На основу Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22) и члана 59. Статута ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац в.д.директор доноси

### ПРАВИЛНИК

о управљању сукобом интереса  
у ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац

#### Члан 1.

Правилником у управљању сукобом интереса у ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања запослених у ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац, као и лица ангажованих од стране ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени) 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.

#### Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику 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 обављању послова свог радног места.
- „приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „повезано лице“ је брачни или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојилац или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може сматрати интересно повезаним са запосленим;
- „поклон“ је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем послова или обављања радних задатака у предузећу;
- „пригодни поклон“ је поклон који је уручен запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони, као што су државни или верски празници;
- „поверљиво саветовање“ је давање информација о прописима и правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и о смерницама за поступање запосленог у случајевима које ове уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду везано за сукоб интереса, а све уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

#### Члан 3.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

У случају када је запосленом понуђен поклон који не испуњава услов из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати поклонодавцу.

У случају да запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца на начин предвиђен чланом 4. овог Правилника.

Уколико је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати протоколарним или пригодним поклоном и да ли је тај поклон у оквиру вредности утврђеној овим Правилником, затражиће мишљење свог непосредног руководиоца, који је дужан да на захтев запосленог своје мишљење да у форми писаног акта.

#### Члан 4.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана од дана пријема поклона, о сваком примљеном поклону обавести непосредног руководиоца.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција. Дужност запосленог из става 1. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклона са 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, односно за радњу коју је извршио.

#### Члан 5.

Запослени је дужан да о свом додатном раду у писаној форми обавести руководиоца организационе јединице у коју је распоређен односно директора.

Запослени може, да уз писану сагласност директора ван радног времена да ради за другог послодавца, ако додатни рад није забрањен посебним прописом и ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Директор одлучује о давању сагласности, по претходном прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог, у року од пет дана од дана подношења захтева запосленог. Приликом одлучивања о давању сагласности директор нарочито води рачуна о трајању додатног рада, који не може трајати дуже од 50% пуног радног времена.

Директор неће дати сагласност за додатни рад уколико се додатним радом отежава рад запосленог, утиче на његову непристрасност при раду, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу јавног предузећа.

Сагласност није потребна за додатни научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести директора, у року од пет дана од дана започињања додатног рада по неком од основа из овог става.

Сагласност на додатни рад директора даје Надзорни одбор предузећа.

#### Члан 6.

Запослени је дужан да писаним путем обавести директора о чињеници да је оснивач или власник удела у привредном друштву или да се бави предузетништвом, а директор проверава да ли је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или да се бави предузетништвом, односно да ли то ствара могућност сукоба интереса запосленог, те уколико је нашао да постоји забрана, односно могућност сукоба интереса обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице, односно да престане са бављењем предузетништвом.

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

#### Члан 7.

Руководиоци организационих јединица о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима у складу са одредбама овог Правилника обавештавају директора, као и друге запослене.

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

Директор одређује једног запосленог као лице задужено за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса.

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

Информације размењене између поверљивог саветника и запосленог су тајна.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије садржину разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао.

#### Члан 10.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, писмено пријави 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 до доношења одлуке о евентуалном изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о евентуалном изузећу, директор без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана 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 послове.

Приликом о одлучивању о изузећу директор обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника.

Директор о изузећу запосленог одлучује без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана пријема пријаве запосленог. Када донесе одлуку о изузећу запосленог, директор истовремено одређује запосленог који ће обављати послове 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.

#### Члан 11.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у предузећу сваки запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање.

Запослени из става 1. овог члана третира се као узбуњивач, те се даљи поступак спроводи у складу са том чињеницом. У поступку из става 2. овог члана прибавља се мишљење лица овлашћеног за пријаву сукоба интереса.

#### Члан 12.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 3. до 7. и члана 10. овог Правилника представљају тежу повреду радне обавезе односно радне дисциплине, у складу са законом о раду, колективним уговором, уговором о раду итд.

#### Члан 13.

Руководиоци организационих јединица једном годишње у сарадњи са лицем за пријаву сукоба интереса а најкасније до 31.12. подносе директору писани 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 који су примили запослени, броју захтева запослених за обављање додатног рада и броју датих сагласности, броју пријава постојања приватног интереса, броју пријава у случајевима постојања сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу умањења ризика од сукоба интереса.

Члан 14.

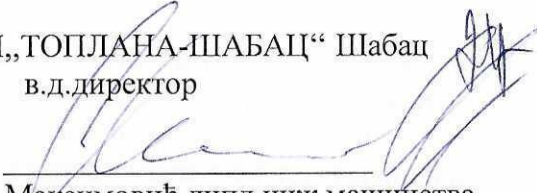
Лице за пријаву сукоба интереса упознаје сваког новозаполеног у јавном предузећу, по ступању на рад са садржином овог Правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у предузећу.

Члан 15.

Овај Правилник објављује се на огласној табли предузећа и на интернет страници предузећа. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.



ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац  
в.д. директор

  
Саша Максимовић дипл.инж.машинства