На основу члана 36 Статута ЈП „Пословни центар Раковица“, директор ЈП „Пословни центар Раковица“

Правилник
о забрани коруптивног понашања у ЈП „Пословни центар Раковица“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овимм правилником (у даљем тексту: Кодекс) уређује се забрана коруптивног понашања **запослених** у **ЈП „Пословни центар Раковица“**(у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса .

Понашање **запослених** супротно одредбама Кодекса представља повреду дужности из радног односа у смислу одредаба прописа којим се уређују права и дужности из радног односа државних службеника и поједина права и дужности намештеника.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Кодексу имају следеће значење:

-**„коруптивно понашање“** представља сваки однос који се заснива злоупотребом права, дужности и овлашћења **запослених** у циљу стицања користи за себе или повезано лице, односно давања и примања новца, других драгоцених предмета, повластица, плаћања путовања или рачуна за угоститељске услуге, запошљавања или радног ангажовања, ангажовања на пројекту повезаног лица односно примања било какве услуге за себе или повезано лице;

-**„повезано лице“** је супружник или ванбрачни **партнер запосленог**, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са државним службеником и намештеником;

-**„поклон“** је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата **запосленом** или повезаном лицу и вези са вршењем њихових послова.

ЗАКОНИТОСТ, НЕПРИСТРАСНОСТ И ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ У РАДУ

Члан 4.

Запослени су дужни да извршавају послове свог радног места у оквиру датог овлашћења, у складу са Уставом, законима и другим прописима; да поступају по правилима струке, непристрасно и политички неутрално; на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Предузећа.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење његових послова.

Члан 5.

Запослени не сме на раду и у вези са радом да изражава и заступа своја политичка уверења, нити да утиче на политичко опредељење других државних службеника и намештеника.

У службеним просторијама Предузећа државни службеник и намештеник не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Члан 6.

Нико не сме да врши утицај на **запослене** да нешто чини или не чини супротно прописима.

Запослени је дужан да о недозвољеном утицају коме је изложен у извршавању послова свог радног места одмах обавести претпостављеног односно директора ради евентуалног покретања дисциплинског, прекршајног или кривичног поступка у складу са законом.

Уколико **запослени** добије налог од претпостављеног за који сматра да није у складу са Уставом, законом и другим прописима, правилима струке или да његово извршење може да проузрокује штету, дужан је да о томе одмах обавести претпостављеног.

Налог који претпостављени понови у писаном облику **запослени је** дужан да изврши, и о томе сачини службену белешку и исту достави директору.

Запослени је дужан да одбије извршење усменог или писаног налога ако би његово извршење представљало кажњиво дело и да о томе писано извести директора.

ПОСТУПАЊЕ С ПОКЛОНОМ

Члан 7.

Запослени не сме да тражи нити да прими поклон у вези са вршењем послова свог радног места, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности.

Запослени својим понашањем, поступцима или речима не сме да ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у зависган положај односно положај којим се доводи у сумњу његова непристрасност.

Повезано лице не може да прими поклон у вези са вршењем послова радног места **запосленог** с којим је повезано.

Запослени неће бити одговоран уколико докаже да није могао да утиче на понашање повезаног лица ако је оно поклон примило, односно ако докаже да поклон није био у вези са вршењем послова радног места.

Уколико је **запосленом** понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да исти одбије, односно да уручен поклон врати, предузме радње ради идентификације поклонодавца и уколико је могуће, пронађе сведоке и одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног, те настави са вршењем послова на прописан начин.

Ако је **запослени** у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредног претпостављеног.

На одређивање значења појмова „протоколарни поклон“ и „пригодни поклон“, круга повезаних лица, као и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

„Протоколарни поклон“ или „Пригодни поклон“ је поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Изузетно, **запослени** односно повезано лице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази износ превиђен претходним ставом овог члана кодекса.

Запосленом је строго забрањено да прими поклон ако је дат у новцу и хартијама од вредности, без обзира на његову вредност.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

Сукоб интереса настаје у случају када **запослени** има лични интерес који је такав да утиче или се чини да утиче на непристрасно и објективно вршење послова.

Лични интерес **запосленог** подразумева стицање материјалне или друге користи за њега или са њим повезано лице.

Запослени не сме да користи рад у Предузећу, нити информације до којих је дошао у обављању својих послова, да би утицао на остваривање својих права и интереса или ради стицања других погодности.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом, односно да утиче на законито, објективно и непристрасно вршење послова, и дужан је да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса, као и да предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Запослени неће дозволити да због личне услуге које дугује правном или физичком лицу послове врши на штету Предузећа.

Члан 9.

Запослени не сме да користи рад у Предузећу, нити информације до којих је дошао у обављању својих послова, да би утицао на остваривање права и интереса лица са којима се налази у сродству (непотизам), лица са којима се налази у пријатељском односу (клијентелизам), односно да на други начин погодује овим лицима.

Запослени, приликом заснивања радног односа у Предузећу, дужан је да потпише изјаву и да пријави послове по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Ако за време трајања радног односа **запослени** почне да обавља послове по основу уговора о делу или допунског рада у неком другом правном лицу, односно ако га Влада или други државни орган именовао да врши функцију управљања, надзора или заступања правног лица дужан је да, без одлагања, достави изјаву о томе.

Члан 10.

Поверена материјална и финансијска средства **запослени** мора да користи наменски, економично, ефикасно и искључиво за обављање службених послова и да их не користи у приватне сврхе.

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења **запослени** је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге физичком или правном лицу.

Члан 11.

У циљу избегавања сукоба интереса у вршењу послова **запослени** треба да предузме разумне кораке у циљу:

-идентификовања случајева који могу довести до сукоба интереса;

-предузимања потребних мера за избегавање сукоба интереса;

-упознавања претпостављеног односно директора са могућим или постојећим сукобом интереса (уз навођење природе, карактеристика и обима сукоба интереса);

- ослобађања од вршења послова из којих може настати сукоб интереса;

- ослобађања од одговорности уколико није ослобођен вршења послова због могућег или постојећег сукоба интереса.

На захтев директора **запослени** је дужан да се писаним путем изјасни о постојању конфликта интереса и његовој природи.

Члан 12.

Запослени може, уз писану сагласност руководиоца, 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.

Сагласност руководиоца није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културној-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Директор може забранити рад из става 2.овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу предузећа, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запосленог.

Запослени је дужан је да о свом додатном раду обавести руководиоца.

Члан 13.

Запослени је дужан да непосредно претпостављеног писмено обавести о сваком интересу који он или повезано лице може имати у вези са одлуком Предузећа у чијем доношењу учествује, а ради одлучивања о његовом изузећу.

Тиме се не дира у правила о изузећу прописана законом који се уређује општи управни поступак.

Члан 14.

На **запосленог** на положају примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, као и прописи о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, јавне службе и бављења предузетништвом.

Члан 15.

Запослени који примети коруптивно понашање другог **запосленог**, као и свако лице које примети коруптивно понашање и неправилност у раду запослених у Предузећу, дужно је да пријави све нерегуларности и неправилности директору.

Запослени неће трпети никакве штетне последице због поступања у складу са ставом 1.овог члана.

Запосленима је строго забрањено да троше ресурсе и поверена средства за рад (тонер, штампач, мобилни телефон, службена возила, компјутере, картице за гориво) које припадају ЈП „Пословни центар Раковица“ у приватне сврхе и зарад сопствених интереса.

ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ КОДЕКСА

Члан 16.

Поступак у коме се утврђује и одлучује да ли постоји повреда овог Кодекса и изричу мере у складу са прописима којим се уређују права и дужности државних службеника и поједина права и дужности **запосленог** покреће се на захтев претпостављеног.

У поступку из става 1. овог члана **запосленом** се мора дати могућност да се изјасни о наводима из иницијалног акта.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Директор ЈП „Пословни центар Раковица“ одредиће лице које ће водити евиденцију о примљеним „протоколарним поклонима“ и „пригодним поклонима“ које примају државни службеници и намештеници а чија вредност прелази износ предвиђен чланом 7. став 8. овог правилника.

Запослени у Предузећу дужни су да се упознају са овим Кодексом и да дају изјаву у писаној форми да ће се придржавати његових одредби.

Изјава из става 1. овог члана саставни је део личног досијеа **запосленог**.

Члан 18.

Овај Кодекс ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интерној размени и огласној табли Предузећа.

За ЈП „Пословни центар Раковица“

_____

Душица Стојковић, Директор

ИЗЈАВА

Ја,_____запослен/а у **ЈП „Пословни центар Раковица“**, изјављујем да ми је достављен **Правилник о забрани коруптивног понашања у ЈП „Пословни центар Раковица“** од дана_____, као и да сам обавештен/а да се овај акт налази на интерној размени и огласној табли.

У складу са одредбом члана 17. Кодекса изјављујем да ћу поступати у складу са свим одредбама утврђеним овим актом.

Потпис:

У Београду, _____.године _____