



**KJP IZVOR**  
**Petrovac na Mlavi**

MATIČNI BROJ: 07160658, PIB: 101585231, REGISTARSKI BROJ: 6167604115 TEKUĆI RAČUN: 160-7095-34 banka "INTESA"

Bate Bulića bb  
12300 Petrovac na Mlavi  
telefon/fax:  
012/931-255 012/7100-469  
012/7100-206  
web: izvor.rs

Број:1030/1

Датум: 29.03.2022. године

На основу чл. 26. Закона о јавним предузећима (Сл. Гласник РС бр. 15/2016 и 88/2019) и чл. 38. Статута бр. 744/1 од 28.02.2019. године, в.д. директор КЈП „Извор“ Петровац на Млави доноси

## **ПРАВИЛНИК О ЗАБРАНИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСА И ТАЈНОСТИ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

### **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о забрани конфликта интереса и чувању поверљивих података (у даљем тексту: "Правилник") уређују се забрана поступања противно интересима Предузећа, спречавање и отклањање конфликта интереса и чување поверљивих података.

Овај Правилник односи се на целокупно пословање Предузећа, сва лица која су укључена у пословање Предузећа.

Како би се предупредиле ситуације и уопште могућност настанка конфликта интереса и повреде тајности поверљивих података, овим правилником се уређује: круг лица на која се Правилник примењује, смернице за одређивање постојања конфликта интереса, начин обелодањивања постојања конфликта интереса и начин примене Правилника.

#### **Члан 2.**

У циљу заштите свих информација, одлука и уопште података до којих појединци могу доћи, овим правилником се посебно регулише и обавеза појединаца на чување поверљивих информација и података која им могу бити доступни у обављању послова Предузећа.

### **ЛИЦА НА КОЈА СЕ ПРАВИЛНИК ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 3.**

Круг лица на који се овај Правилник примењује и која лица у том смислу имају дужности према Предузећу су:

- 1.Чланови Надзорног одбора,
- 3.Директор
- 4.Запослени у Предузећу (запослени на одређено и неодређено време),
- 5.Лица који су ангажована, али нису у радном односу,
- 6.Чланови свих комисија и/или саветодавних тела ,
- 7.Волонтери,

8. Сва трећа лица која услед активности Предузећа или лица која су наведена под бројевима од 1 до 7 дођу у контакт или имају сазнања о пословању Предузећа, изузев података који су јавно објављени и доступни.

Дужност према Предузећу коју лица из претходног става овог члана имају огледа се у дужности савесности и лојалности у поступању у пословима Предузећа што укључује и поштовање овог правилника.

## **СМЕРНИЦЕ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ПОСТОЈАЊА КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСА**

### **Члан 4.**

Конфликт интереса постоји ако лице из члана 3 став 1 има приватни интерес који утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност у обављању послова његовог радног места на начин који угрожава интерес Јавног предузећа.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за запосленог или за друго са њим повезано лице.

## **СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Члан 5.**

Запослени не смеју да траже нити да приме, односно омугуће другом лицу да у њихово име и за њихову корист прими поклон (новац, ствари, хартије од вредности, право, гостопримство или био какву другу услугу или било какву другу врсту користи) од лица корисника услуга КЈП „Извор“ Петровац на Млави, а што може утицати на остваривање права корисника услуга или се може сматрати накнадом за рад.

Запослени којима је понуђен поклон из става 1. овог члана дужни су да га одбију и да без одлагања, а најкасније наредног дана обавесте непосредног руководиоца о томе.

Изузетно, Запослени могу да приме пригодан и протоколарни поклон, ако је исти предвиђен актом поклонодавца у складу са Законом.

### **Члан 6.**

Запослени су дужни да писмено обавесте непосредног руководиоца уколико сазнају да је у раду другог запосленог извршена радња која се може сматрати злоупотребом и корупцијом.

У случају из става 1. овог члана запослени и руководиоца уживају заштиту у складу са законом и не могу због тога трпети штетне последице.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио злоупотребу и корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препозанвање знакова да је неко од запослених којима је непосредни руководиоца запао у финансијске или друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

## **ПОВЕРЉИВОСТ ИНФОРМАЦИЈА**



#### Члан 7.

Запослени су дужни да чувају све информације и податке до којих дођу у извршавању поверених послова и задатака.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну.

Пословна тајна је све оно што није доступно јавности и што директор или од њега овлашћено лице није саопштило јавности.

Поверљивом информацијом везаном за рад Предузећа сматра се свака информација која се односи на рад Предузећа, а коју било које лице из члана 3 Правилника на било који начин сазна.

Сва документа, планови и извештаји предузећа који нису јавно доступни сматрају се поверљивим, а њихова злоупотреба је забрањена.

Овакви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе или давати на увид неовлашћеним лицима. Поверљивом информацијом се неће сматрати информације које су јавно доступне или које је Предузеће обелоданило у медијима или на Интернет презентацији.

Лица из члана 3 Правилника неће, без сагласности директора Предузећа, за време трајања запослења или радног или било ког другог ангажовања по другом основу, као ни после престанка радног ангажовања, обелоданити било коју Поверљиву информацију, изузев у случајевима када је такво обелодањивање неопходно, у складу са законом.

#### Члан 8.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције која се води о другом запосленом, осим у случајевима предвиђеним законом.

Подаци о запосленом представљају поверљиве податке и уживају посебну заштиту, не могу бити саопштени трећим лицима, осим за потребе пред надлежним органом.

Запослени имају право да буду обавештени о поступцима прикупљања и начину употребе информација о њима и њиховим активностима током радног времена.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

Подаци о кандидатима за радна места могу бити коришћени само у сврху запошљавања.

#### Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам (8) дана од дана истицања истог на огласну таблу у просторијама Предузећа.

ВД ДИРЕКТОР

Бојан Модрлановић, дипл. правник