



MAJLIS DAERAH
BERA



PENGISTIHARAN KONFLIK KEPENTINGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN UNIT AUDIT DALAM DAN INTEGRITI, MAJLIS DAERAH BERA

1. TUJUAN

- 1.1 Pelan Antirasuah Organisasi, Majlis Daerah Bera 2024-2028 telah mengenalpasti antara punca utama perlakuan rasuah merupakan kelemahan pentadbiran dan percanggahan kepentingan. Oleh yang demikian, garis panduan ini disediakan bertujuan memberi panduan umum mengenai aspek penting dalam tatacara pengurusan percanggahan kepentingan dalam melaksanakan tugas awam dan urusan rasmi bagi mengelakkan perkara yang boleh merosakkan imej dan reputasi Majlis Daerah Bera khususnya Daerah Bera amnya.

2. PEMAKAIAN

- 2.1 Garis panduan ini akan digunapakai oleh warga kerja Majlis Daerah Bera dan menjadi rujukan kepada pihak ketiga yang berurusan dengan Majlis Daerah Bera bagi mengelakkan percanggahan kepentingan yang menjurus kepada pelanggaran tatakelakuan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002

3. TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini:

- 3.1 'Warga Kerja' – seseorang pegawai atau kakitangan yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak atau sambilan oleh Pentadbiran Majlis Daerah Bera.
- 3.2 'Saudara'– "Saudara" ertinya yang diberikan kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 seperti berikut: -
 - i. Isteri atau suami orang itu;
 - ii. Adik atau abang atau kakak orang itu;
 - iii. Adik atau abang atau kakak isteri/suami orang itu;

- iv. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- v. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- vi. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- vii. Menantu orang itu.

3.3 'Percanggahan kepentingan' – konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi secara salah dalam pelaksanaan tugas.

Tugasan kerja yang melibatkan ahli keluarga atau kakitangan yang mempunyai hubungan peribadi yang rapat boleh menimbulkan konflik kepentingan sebenar serta boleh mewujudkan suasana kerja yang negatif atau tidak profesional seperti yang terkandung di bawah Seksyen 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 seperti berikut:

Kesalahan menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan

23. (1) Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan kedudukannya untuk apa-apa suapan sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya, melakukan kesalahan;
- (2) Bagi maksud subsekyen (1), seseorang pegawai badan awam hendaklah dianggap, sehingga akasnya dibuktikan, telah menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya, saudaranya atau sekutunya, apabila dia membuat apa-apa keputusan, atau mengambil apa-apa tindakan, berhubungan dengan apa-apa perkara yang mengenainya pegawai itu, atau mana-mana saudara atau sekutunya, mempunyai kepentingan, sama ada secara langsung atau tidak langsung

3.4 'Pihak ketiga' – Merujuk kepada kontraktor, vendor, pembekal atau mana-mana pihak yang berurusan dengan Majlis Daerah Bera.

3.5 'Ketua Jabatan' – Yang DiPertua

4. PERNYATAAN DASAR

4.1 Selaras dengan misi Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Majlis Daerah Bera 2024-2028 iaitu "Menjadikan Majlis Daerah Bera Bebas Rasuah" serta kesinambungan Pelan Strategik Majlis Daerah Bera dengan "Menguruskan Pembangunan Mampan Secara Efisien, Inskutif Dan Lestari Demi Kesejahteraan Rakyat Dan Alam Sekitar", warga kerja Majlis Daerah Bera adalah dilarang untuk:

- i. menggunakan kedudukan rasmi untuk mengembangkan kemajuan kerjaya saudara di Majlis Daerah Bera;**
- ii. mempunyai kepentingan peribadi/kewangan dengan pihak ketiga yang terlibat dengan apa-apa urusan rasmi di Majlis Daerah Bera;**
- iii. menyalurkan apa-apa maklumat terperinci berkaitan Majlis Daerah Bera yang membolehkan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa-apa urusan rasmi di Majlis Daerah Bera;**
- iv. menerima yuran/komisen/saguhati/apa-apa barangan bernilai (tanah, wang, saham, dividen, kenderaan, jawatan, bangunan/ barang kemas/ perhiasan dan seumpamanya) daripada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di Majlis Daerah Bera;**
- v. menjalankan apa-apa bentuk transaksi dengan menggunakan akaun peribadi dengan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di Majlis Daerah Bera.**

5. PERISYTIHARAN KEPENTINGAN

- 5.1 Warga kerja Majlis Daerah Bera yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana proses kerja hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan.**
- 5.2 Ketua Jabatan hendaklah menggantikan mana-mana warga kerja Majlis Daerah Bera yang telah mengisytiharkan kepentingannya dengan pegawai/ kakitangan yang tidak mempunyai kepentingan dalam proses kerja tersebut.**
- 3.3 Warga kerja MDB yang mempunyai percanggahan kepentingan dan terlibat membuat keputusan dalam mana-mana mesyuarat hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara lisan kepada mesyuarat serta meninggalkan mesyuarat tersebut.**

- 5.4 Perisytiharan tersebut perlu diminitkan dalam Minit Mesyuarat. Setiausaha perlu mencatat masa keluar-masuk serta nama ahli mesyuarat yang menyatakan mempunyai kepentingan ketika proses pengisytiharan kepentingan dilaksanakan.
- 5.5 Warga kerja Majlis Daerah Bera yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana urusan rasmi hendaklah mengisi Borang Pengisytiharaan Kepentingan seperti di Lampiran A.

6. PEMATUHAN

- 6.1 Kegagalan atau keengganan warga kerja Majlis Daerah Bera yang tidak mematuhi garis panduan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaaedah-Kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002.
- 6.2 Pelanggaran garis panduan ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana agenda lain yang berkaitan.

7. TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Pelaksanaan garis panduan ini di Majlis Daerah Bera berkuatkuasa mulai tarikh pelancaran Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Majlis Daerah Bera 2024-2028.

8. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**Unit Audit Dalam dan Integriti
Majlis Daerah Bera**

No. Tel : 09-2501700

E-mel : uadi@mdbera.gov.my

Fax : 09-2501708

LAMPIRAN



BORANG PERISYTIHARAN KEPENTINGAN

Saya.....K/P dengan
ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau
tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh
menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai
Pengerusi/ Ahli/Urus setia.....
Majlis Daerah Bera.

Individu bernama :.....

No.K/P :..... adalah merupakan: saudara/ kenalan/ saya.

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses
kerja yang berkaitan urusan di atas.

**Saya mengakui bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.*

Tandatangan :

No. K/P:

Jawatan:

Tarikh:

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH SAKSI
UNIT AUDIT DALAM DAN INTEGRITI, MAJLIS DAERAH BERA**

Bahawasanya saya,

No. Kad Pengenalan :

dengan ini mengambil maklum bahawa sebagai seorang penjawat awam, saya tertakluk dan terikat dengan Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002 yang menyatakan bahawa :-

Seseorang pegawai tidak boleh :-

- (a) Membelakangkan kewajipannya kepada Majlis demi kepentingan peribadinya;
- (b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan dengan kewajipannya kepada Majlis;
- (c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa :-
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada Majlis sehingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai Majlis; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai Majlis bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama Majlis;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah
- (g) tidak bertanggungjawab
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan Majlis, sama ada tuntutan itu adalah tuntutan sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai Majlis yang lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam menjalankan tugasnya.

Segala perakuan yang dibuat adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi melindungi kerahsiaan dan keselamatan maklumat.

Saksi

Pengerusi

..... t.t
Nama :

..... t.t
Nama :