

На основу члана 4. став 8. Закона о посленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17 и 95/18, 114/21 и 92/23), члана 23. Одлуке о Општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 16/19) а у циљу реализације мера и активности предвиђених Локалним антикорупцијским планом општине Велико Градиште за период 2021. године - 2024. године ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 38/21),

Начелник Општинске управе општине Велико Градиште, доноси

Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи општине Велико Градиште

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак одлучивања у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, односно пријављивања приватног интереса, начин одређивања лица овлашћених за надзор над спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса службеника и намештеника у Општинској управи општине Велико Градиште (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова из оквира радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

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

На одређивање круга повезаних лица у смислу овог Правилника, примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 3.

Запослени не сме да користи рад у Општинској управи да би утицао на остваривање својих права или права с њим повезаних лица.

Члан 4.

Надзор над спровођењем овог Правилника врши овлашћено лице које решењем одређује начелник Општинске управе, а које је овлашћено за:

1. пријем обавештења о примљеном поклону;
2. вођење евиденција: о свим поклонима које примају запослени, додатном раду запослених и датим сагласностима, пријавама приватног интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
3. давање савета и смерница запосленима и Начелнику Општинске управе у вези спречавања сукоба интереса;
4. пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
5. анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених и предлагање активности за њихово унапређење;
6. идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у посебно ризичним областима у раду Општинске управе.

Члан 5.

Начелник је дужан да овлашћено лице упути на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

Начелник је дужан доставити свим запосленим примерак Правилника и писано обавештење о овлашћеном лицу.

II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6.

Запослени и са њима повезана лица не смеју примати ствар, право, услугу или било какву другу корист или погодност (у даљем тексту: поклон), за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мале вредности.

Протоколарни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника Општинске управе.

Пригодан поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Поклон мале вредности је поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али који не може бити у новцу и хартијама од вредности.

Члан 7.

Запослени је дужан да о сваком примљеном поклону обавести овлашћено лице, ради вођења евиденције о поклонима које су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 8.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу, коју не би смео извршити или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, без одлагања пријави овлашћеном лицу.

Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести начелника општинске управе.

Запослени може, уз сагласност начелника, ван радног времена да ради код 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.

Начелник ће ускратити сагласност за додатни рад, ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, нарушава углед Општинске управе, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

Члан 10.

Писану сагласност за додатни рад запосленог, начелник даје по претходно прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и овлашћеног лица, у року од пет дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности из става 1. овог члана, посебно ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Општинској управи у истом временском периоду.

Сагласност начелника није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да

у писаној форми о том додатном раду обавести начелника.

Овлашћено лице води евиденцију у писаној форми о додатном раду запослених и писаним сагласностима из става 1. овог члана.

О додатном раду начелника одлучује Општинско веће.

Члан 11.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, јавне службе нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице, примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу, достави начелнику у року од пет дана од дана преноса управљачких права.

Начелник је дужан да податке о лицу на које су пренета управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Агенцији за борбу против корупције.

Члан 12.

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а може бити члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва и предузећа, само ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, надлежан за именовање, постављење и избор.

Запослени је дужан да у писаној форми обавести начелника о чланству у органима привредног друштва и предузећу, у року од пет дана од дана именовања, постављења или избора.

Члан 13.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао

било какву ситуацију сукоба интереса приликом обављања послова, а уколико се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог Правилника о управљању сукобом интереса.

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 14.

Овлашћено лице даје савете и смернице запосленима и начелнику у вези са спречавањем сукоба интереса.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивању у којем учествује, да се обрати Овлашћеном лицу, у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Члан 15.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и начелнику, постојање приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес, до одлучивања начелника о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, начелник изузима запосленог из даљег рада и одлучивања и одређује другог запосленог за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

У поступку одлучивања, начелник је дужан да прибави мишљење непосредног руководиоца и овлашћеног лица.

Начелник одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог, водећи рачуна о прибављеним мишљењима непосредног руководиоца и овлашћеног лица.

Начелник је дужан да о приватном интересу у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, писмено оба-

вести овлашћено лице одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

IV ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 16.

Руководилац унутрашње организационе јединице и запослени у Општинској управи, дужни су да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог, доставе овлашћеном лицу све познате информације и то одмах по сазнању а најкасније првог наредног радног дана.

У циљу провере информације из става 1. овог члана, овлашћено лице је дужно да без одлагања а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставило информације и запосленог на кога се односе информације, о чему сачињава записник.

Записник из става 2. овог члана обавезно садржи:

1. податке о овлашћеном лицу;
2. место, дан и час када се врши радња;
3. податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи;
4. садржај изјаве;
5. потпис лица од којег је узета изјава;
6. потпис овлашћеног лица.

Члан 17.

Уколико се на основу датих изјава и прегледане документације утврде неправилности, овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести начелника ради покретања дисциплинског поступка у складу са законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 18.

Овлашћено лице води евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Члан 19.

Поступање запослених супротно одредбама овог правилника, о примању поклона, пријављивању примања поклона и пријављивању приватног интереса, представљају теже повреде дужности из радног односа, прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 20.

Овлашћено лице је дужно да најкасније до 31. марта текуће године, поднесе начелнику извештај о управљању сукобом интереса у Општинској управи за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју поклона које су примили запослени, броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада, броју пријаве приватног интереса, броју пријава случајева сумње на постојање сукоба интереса као и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Општинске управе општине Велико Градиште.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

У року од осам дана од дана ступања на снагу овог Правилника, начелник је дужан да донесе решење о одређивању овлашћеног лица.

Начелник организује или упућује овлашћено лице на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Велико Градиште".

Број: 002568206 2024 07837 004 000 022 045

Датум: 4.09.2024. године

**Начелник општинске управе,
Сања Стојадиновић,с.р.**