



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХИВ – БРОЈ 25

БАБУШНИЦА, 26.08.2024.ГОДИНЕ

На основу чланова 39. до 46. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017- др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/2019, 7/2019-исправка и 5/2023), Општинско веће општине Бабушница на седници од 26.08.2024. године доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање 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 Општинске управе општине Бабушница (у даљем тексту: Општинска управа) као и лица ангажованих од стране Општинске управе по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

У смислу овог правилника, поједини појмови имају следеће значење:

- **Сукоб интереса** је ситуација у којој запослени има приватни интересе који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у обављању послова радног места, на начин који угрожава јавни интерес;
- **Приватни интерес** је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- **Повезано лице** је члан породице запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим;
- **Члан породице запосленог** је супружник или ванбрачни партнер, родитељ или усвојитељ, дете или усвојеник запосленог;
- **Поклон** је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист или погодност која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са обављањем послова у Општинској управи;
- **Протоколарни поклон** је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама;
- **Пригодни поклон** је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници;
- **Поверљиво саветовање** је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерницама за поступање запосленог у сучајевима која она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

Члан 3.

Запослени може да прими и задржи у својину пригодни или протоколарни поклон чија појединачна вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Када је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца.

Уколико је запослени у недоумици да ли понуђени поклон испуњава услове из става 1. овог члана о томе ће затражити мишљење службеника који обавља послове у области спречавања корупције.

Члан 4.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону обавести непосредног руководиоца и службеника који обавља послове у области спречавања корупције који води евиденције о поклонима.

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 с циљем да се утиче на запосленог 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.

Члан 5.

Запослени не сме да прими пригодни или протоколарни поклон ако је дат у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Члан 6.

Запослени може, уз писмену сагласност начелника управе, 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.

Начелник одлучује о давању сагласности, по предходном прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог, у року од 3 дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласности.

Начелник неће дати сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Општинске управе, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

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

Службеник који обавља послове у области спречавања корупције води евиденцију о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

Члан 7.

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

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

Ако да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или да се бави предузетништвом, односно да постоји могућност сукоба интереса, начелник обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице, односно да престане са бављењем предузетништвом.

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.

Члан 8.

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

Члан 9.

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, до доношења одлуке о евентуалном изузећу, начелник 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 другу позицију или издавање налога запосленом да се уздржи од гласања у колективном телу.

Члан 10.

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 службеника који обавља послове у области спречавања корупције.

У случају да донесе одлуку о изузећу запосленог, начелник истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

Акт из става 2. овог члана начелник доставља и службенику који обавља послове у области спречавања корупције.

Начелник је дужан да о приватном интересу у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, писмено обавести Општинско веће одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

Члан 11.

Начелник је у обавези да службенику који обавља послове у области спречавања корупције омогући обуку и сталну едукацију у области спречавање сукоба интереса.

Члан 12.

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

Члан 13.

Службеник који обавља послове у области спречавања корупције води евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Члан 14.

Начелник организује или упућује запослене на обуке о етици и интегритету као и обуку која се односи на питања утицаја корупције на осетљиве групе.

Члан 15.

Саставни део овог Правилника су Прилог број 1-Обавештење о примљеном поклону и Прилог број 2-Изјава.

Члан 16.

Сви појмови који су изражени у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе .

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број: 020-91/2024-3

У Бабушници, дана 26.08.2024.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,
Ивана Стојичић с.р.

Прилог број 1

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса у Општинској управи општине Бабушница, а у вези а ограничењима и обавезама запослених када примају поклоне из члана 57.-66. Закона о спречавању корупције, подноси се

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**1. Подаци о запосленом:**

1.1. Име и презиме запосленог:

1.2. радно место :

2. Подаци о примљеном поклону

2.1. поклонодавац (име и презиме /назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести податке који су приликом пријема поклона познат):

2.2. Поклон :

2.3. Повод за уручење поклона:

2.4. Опис поклона:

2.5. Вредност поклона у динарима

2.6. Поклон постаје својина: а) запосленог б) Општинске управе

Поклонопримац

Лице овлашћено за вођење
евиденције о примљеним поклоним

Прилог број 2

ИЗЈАВА

Ја _____ дајем изјаву да:

-обављам/не обављам посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу
Назив другог послодавца

-сам/нисам оснивач или власник привредног друштва или јавне службе:

-обављам/не обављам самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво
Назив самосталне делатности:

-вршим /не вршим функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу
Назив привредног друштва , приватне установе или другог правног лица:

Обавезујем се да ћу о свакој промени по било којој од наведених тачака без одлагања, чим оваква ситуација настане, поднети нову изјаву.

Датум:

Име и презиме:

потпис

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о управљању сукобом интереса запослених у општинској управи
Бабушница.....1

Уређивачки одбор

СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНА БАБУШНИЦА
