

На основу члана 39. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), чл. 40. - 44. Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), члана 81. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др.закон). Члана 60. Статута општине Ивањица („Сл. лист општине Ивањица“, број 1/2019). Општинско веће општине Ивањица на седници одржаној 30.10.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у органима Општине Ивањица која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на поверљиво саветовање, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у органима Општине Ивањица.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у органима Општине Ивањица, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Појмови

Члан 3.

У смислу овог Правилника, поједини појмови имају следеће значење:

- „сукоб интереса“ је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.
- „приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно

повезаним са запосленим;

- „поклон“ је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези с вршењем јавне функције;

- „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 разменеју 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 смерница за поступање запосленог у случајевима које она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које из износи.

II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 4.

Запослени је дужан да у року од осам дана од дана пријема пригодног или протоколарног поклона, односно од повратка у земљу преда поклон органу јавне власти у коме је на јавној функцији, а орган јавне власти да поклон даље преда органу надлежном за поступање са стварима у јавној својини.

Изузетно, запослени и члан породице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни 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.

Ако 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 руководиоца на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 12. овог Правилника.

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 5.

Запослени је дужан да без одлагања, у складу са чланом 4. овог Правилника, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести непосредног руководиоца и руководиоца органа у који је распоређен.

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 из става 1. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или изврши радњу коју би морао извршити.

Обавештавање о додатном раду

Члан 6.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести послодавца, који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност послодавца, 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.

Послодавац ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада службеника, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу органа Општине Ивањица.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести Послодавца на начин предвиђен у члану 5. Овог Правилника.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу

предузетништвом

Члан 8.

Запослени је дужан да обавести непосредног руководиоца и руководиоца органа у који је распоређен о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а руководилац проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у органима јединица локалне самоуправе.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавног служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, руководилац обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице.

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

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица

Члан 9.

Руководиоци основних организационих јединица о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6 и 8. овог Правилника обавештавају Руководилаца органа.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог Правилника руководиоцу основних организационих јединица даје руководилац органа.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 10.

У органима Општине Ивањица се води евиденција о обавештењима из члanova 5, 6. 8. и члана 9. става 1. и сагласностима из члана 7. и члана 9. става 2. овог Правилника.

Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

О поклонима који су примили јавни функционери и чланови породице, води се евиденција у складу са законом на обрасцу који је прописала Агенција за спречавање корупције.

Обавеза чланова конкурсних комисија и запослених

Члан 11.

Чланови конкурсних комисија који учествују у изборном поступку за пријем у радни однос, односно запослени који учествују и изборном/селекционом поступку приликом радног ангажовања лица ван радног односа, дужни су да, у року од 24 сата од сазнања, пријаве постојање свог сукоба интереса, односно приватног интереса са њима повезаних лица, у односу на пријављене кандидате.

Уколико члан конкурсне комисије или запослени који учествују и изборном/селекционом поступку приликом радног ангажовања лица ван радног односа или са њима повезана лица, имају интерес везан пријем у радни однос, односно радно ангажовање лица ван радног односа, тај члан конкурсне комисије, односно запослени који учествују и изборном/селекционом поступку приликом радног ангажовања лица ван радног односа, изузима се из наведених поступака.

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 12.

Руководилац органа одређује једног запосленог који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

Приликом одређивања поверљивог саветника, Руководилац обавезно тражи мишљење синдиката, а ако код последавца није образован синдикат, Руководилац на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин).

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

Информације, било у усменом или у писаном облику, размењене између поверљивог саветника и запосленог остају међу њима.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије детаље разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао.

Пријављивање приватног интереса

Члан 13.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и руководиоцу органа у који је распоређен, постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

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

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, Руководилац органа без одлагања, а најкасније три дана од 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 колективним телима.

Приликом одлучивања о изузећу, Руководилац органа обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и поверљивог саветника.

Руководилац органа одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог.

Када донесе одлуку о изузећу запосленог, Руководилац органа истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Руководилац органа о постојању свог приватног интереса обавештава орган, односно радно тело који одлучују о његовим правима и обавезама, у складу са одредбама овог члана.

IV. ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 14.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у органима Општине Ивањица сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање.

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилником којим је уређено узбуњивање.

У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 15.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8. и 11. Овог Правилника представљају несавесно поступање и незаконит рад, односно повреду радне дисциплине, што представља тежу повреду дужности из радог односа, у складу са законом којим се уређује положај запослених у органима јединица локалне самоуправе и другим општим актом.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 16.

Руководилац органа једном годишње подноси извештај о управљању сукобом интереса, органу којем подноси извештај о раду.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду органа Општине Ивањица.

Извештај обавезно садржи: податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања и санкционисања сукоба интереса и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређење постојеће ситуације.

Извештај се објављује на веб презентацији Општине Ивањица.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 17.

Руководилац органа одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Руководилац органа обавезно упућује поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник организује интерну обуку из исте области за руководиоце осталих организационих јединица и друге заинтересоване запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у органима Општине Ивањица, одмах по ступању на рад, са садржином овог Правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у органима Општине Ивањица.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења истог, а објављује се у Службеном листу општине Ивањица, на огласној табли и на веб презентацији Општине Ивањица.

01 Број: 110-5/2023

