

На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др.закон, 114/21, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 158/20-др. закон, 123/21-др. закон и 92/23) и Одлуке о усвајању Плана интегритета Градске општине Палилула (трећи циклус 2021-2024), бр.808-3/22-03 од 25.10.2022.године, начелница управе ГО Палилула доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују: појам сукоба јавног интереса и приватног интереса, поступак пријављивања приватног интереса, правила за спречавање сукоба 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 Градске општине Палилула (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Поједини појмови коришћени у овом Правилнику, 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 свака корист или погодност за запослоеног 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 новац, ствар, право или услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције;
- „протоколарни поклон“ је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, приликом службене посете или у другим сличним приликама;
- „поклон мале вредности“ је поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији и који не може бити у новцу и хартијама од вредности;
- „пригодни поклон“ је поклон који је уручен запосленом у приликама када се протоколарно и традиционално размењују поклони, који ни тада не може бити у новцу или хартијама од вредности.

Члан 3.

Приватни интерес постоји и ако запослени учествује у пословима надзора или контроле, односно другим пословима у којима се одлучује о правима и обавезама правних лица или предузетника код којих запослени обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од две године пре вршења надзора или контроле, односно одлучивања.

II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Начелник Управе Градске општине Палилула (у даљем тексту: начелник) решењем одређује два запослена (у даљем тексту: овлашћена лица) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, која су овлашћена:

- Дају савете и смернице запосленима, непосредном руководиоцу и начелнику Управе у вези са спречавањем сукоба интереса;
- Да примају обавештења о пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- Да примају обавештења о примљеним поклонима и воде евиденцију о свим поклонима које примају запослени, као и додатном раду запослених и датим сагласностима за додатни рад;
- Да разматрају ефикасност примене правила о сукобу интереса, предлажу активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса и предлажу мере за унапређење ефикасности;
- Да сачине годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Градској општини Палилула.

Члан 5.

Начелник је дужан да организује или упути овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

Начелник је дужан да свим запосленима достави писано обавештење о правилима из овог Правилника.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6.

Запослени не сме тражити, нити примити 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 дужности, односно које се могу сматрати наградом у вези са вршењем његове дужности, изузев протоколарног или пригодног поклона мале вредности.

Начелник не сме да прими поклон у вези са вршењем јавне функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу или хартијама од вредности.

Начелник може да прими протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Ако вредност примљеног протоколарног поклона прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, такав поклон је начелник дужан да преда органу надлежном за поступање са имовином у својини Републике Србије.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести начелника и овлашћена лица.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење начелника и овлашћеног лица.

Члан 7.

Запослени је дужан да о сваком примљеном поклону обавести једно од овлашћених лица, ради вођења евиденције о поклонима које су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденцији о поклонима, као и на начин утврђивања вредности и висине поклона чији је пријем дозвољен, сходно се примењују одредбе закона којим 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 једном од овлашћених лица.

Ако запослени има сумњу у погледу тога да ли постоји сукоб интереса или могућност прихватања поклона, дужан је да о томе, у року од три дана, писмено затражи мишљење начелника, а начелник је дужан да запосленом достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење.

IV ДОДАТНИ РАД

Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести начелника.

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

Начелник ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Управе Градске општине Палилула, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запосленог.

Сагласност начелника 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, у року од пет дана од таквог свог ангажовања.

Члан 10.

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

Приликом одлучивања о давању сагласности из става 1. изричито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Управи у истом временском периоду.

Овлашћена лица воде евиденцију о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

О додатном раду начелника одлучује Веће Градске општине Палилула.

Члан 11.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, 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 је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу, достави Агенцији за борбу против корупције.

Члан 12.

Запослени не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица, може бити једино ако га именује Влада, други државни орган, орган јединице локалне самоуправе, односно градске општине.

Запослени може да буде члан органа удружења.

Запослени је дужан да у писаној форми обавести начелника о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именована у орган.

Овлашћено лице води евиденцију о чланству запослених у органима из става 1. и 2. овог члана.

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.

V УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 14.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у коме 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, писаним путем пријави непосредном руководиоцу и начелнику постојање приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у коме учествује.

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

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 о постојању сукоба интереса, 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, када и одређује другог запосленог који ће обављати те послове, водећи рачуна о прибављеним мишљењима непосредног руководиоца и овлашћеног лица.

Ако непосредни руководиоца сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес из става 1. овог члана, који оправдава изузимање запосленог из обављања одређених послова, дужан је да о томе обавести запосленог у року од три дана од дана пријема пријаве из става 1. овог члана, након чега запослени наставља да ради на тим пословима.

Начелник је дужан да о приватном интересу у вези са обављањем послова и одлучивању у којем он учествује, писаним путем обавести Веће Градске општине Палилула одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

VI ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 16.

Непосредни руководиоци и запослени у Управи су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог, доставе овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставило информације, као и од запосленог на кога се односе информације, о чему се саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

- Податке о општинској управи;
- Податке о овлашћеном лицу;
- Место, дан и сат када се врши радња;

- Податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи;
- Садржај изјаве;
- Потпис лица од кога је узета изјава и
- Потпис овлашћеног лица.

Члан 17.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилност, односно постојање сукоба интереса, овлашћено лице је дужно да о томе одмах, а најкасније првог наредног радног дана, обавести начелника ради покретања дисциплинског поступка у складу са одредбама закона којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе и Градским општинама.

Члан 18.

Овлашћена лица воде 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 и градским општинама.

Члан 20.

Овлашћена лица најкасније до 31. марта текуће године, достављају начелнику годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Управи ГО Палилула 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 пријава приватног интереса, броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана се објављује на огласној табли Управе ГО Палилула и званичној интернет страници www.palilula.eu.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Начелник ће донети решење о одређивању овлашћених лица у року од осам дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 22.

Начелник редовно упућује овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе ГО Палилула и званичној интернет страници www.palilula.eu.

Начелница
Слободанка Ђрђевић Младеновић



Бр. 588/24/04

Датум: 23.08.2024.