

На основу члана 95 и 97 Закона о спречавању корупције (Сл. гласник РС бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), а у вези са чланом 39-46 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др. закон, 113/2017 – др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 34 Одлуке о организацији Градске управе града Пирота (Сл. лист града Ниша бр. 153/2016, 73/2017 и 2/2018), начелник Градске управе града Пирота, доноси



Република Србија

ГРАД ПИРОТ

Број 110-4/24

Дана 19 APR 2024 год
ПИРОТ

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о управљању сукобом интереса у Градској управи Града Пирота (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања запослених у Градској управи Града Пирота, као и лица ангажованих од стране Градске управе Града Пирота по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Градској управи Града Пирота (у даљем тексту: Управа).

Члан 2

Поједини појмови употребљени 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, као и ситуације поговорања лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, пријатељским односима, у пословном односу и сл.
- "приватни интерес" је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- "повезано лице" је брачни или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојилац или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може сматрати интересно повезаним са запосленим;
- "поклон" је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције, односно службене дужности;
- "протоколарни поклон" је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или

организације, међународне организације или страног правог лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама;

- "пригодни поклон" је поклон који је уручен запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони, као што су државни или верски празници;

- "поверљиво саветовање" је давање информација о прописима и правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и о смерницама за поступање запосленог у случајевима које исти уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду везано за сукоб интереса, а све уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

Члан 3

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

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 4

Начелник Градске управе решењем одређују два запослена (у даљем тексту: Овлашћена лица-Поверљиви саветници) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника и за поверљиво саветовање, која су овлашћена за:

- пријем обавештења о примљеном поклону;

- 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;

- давање поверљивих савета и смерница запосленима и начелнику Градске управе у вези са спречавањем сукоба интереса;

- пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;

- анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених у Градској управи и предлагање активности за њихово унапређење;

- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у посебно ризичним областима у раду Градске управе.

Начелник градске управе може да затражи мишљење синдиката и запослених приликом одређивања Овлашћених лица.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије детаље разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао. Информације размењене између поверљивог саветника и запосленог су тајна.

Члан 5

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

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6

Запослени и са њим повезана лица не смеју 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 послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мале вредности.

Запослени и члан његове породице имају право да задрже у својину протоколарне и пригодне поклоне, али тако да укупна вредност у својини задржаних поклона не пређе износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, у календарској години.

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

Пригодни 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 ни у том случају не може бити у новцу и хартијама од вредности.

Запослени може да прими поклон чија појединачна вредност не прелази 5% просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у РС.

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

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 поверљивог саветника.

Члан 7

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону обавести непосредног руководиоца и Овлашћено лице који води евиденције о поклонима.

Запослени је дужан да о сваком примљеном поклону достави Овлашћеном лицу попуњени образац „Обавештење о примљеном поклону,“ а 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, односно коју иначе не би смео извршити, без одлагања пријави Овлашћеном лицу.

Члан 9

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

Сагласност за додатни рад службеника даје начелник Градске управе.

Запослени може, уз сагласност начелника, 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.

Начелник ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Градске управе у којој је начелник, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запосленог.

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. нарочито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Градској управи у истом временском периоду.

Сагласност начелника није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културноуметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о том додатном раду обавести начелника.

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

О додатном раду начелника и његовог заменика одлучује Градско веће.

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 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 или орган јединице локалне самоуправе надлежан за именовање, постављење или избор.

Запослени је дужан да обавести начелника о чланству у органима привредног друштва и предузећа 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.

Члан 14

Чланови конкурсних комисија за спровођење интерног или јавног конкурса за попуњавање радних места у Градској управи града Пирота, именовани на основу Закона о запосленима у аутономним окрјајима и јединицама локалне самоуправе и на основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, имају обавезу да дају писмену изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате, односно да немају приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање члана конкурсне комисије у обављању послова из надлежности конкурсне комисије, на начин који угрожава јавни интерес.

УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 15

Овлашћена лица дају поверљиве 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 одлучивањем у којем учествује, да се обрати Овлашћеном лицу у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Члан 16

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 мишљења 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.

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

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

ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 17

Руководилац организационе јединице и запослени у Градској 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 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 саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

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

Члан 18

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилности, Овлашћено лице је дужно да о томе 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 19

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 20

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника: о примању поклона, пријављивању примања поклона, пријављивању приватног интереса, додатном раду, забрани оснивања привредног друштва и јавних служби, односно бављења предузетништвом, преношењу управљачких права, забрани преузимања дужности директора, заменика или помоћника директора, односно чланству у органима правног лица, представљају теже повреде дужности из радног односа, прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 21

Овлашћена лица најкасније до 31. марта текуће године достављају начелнику годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Градској 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 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 објављује се на огласној табли Градске управе и интернет презентацији града Пирота.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22

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

Члан 23

Начелник упућује Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса у року од три месеца од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 24

Саставни део овог Правилника су Прилог бр.1- Обавештење о примљеном поклону, Прилог бр. 2. – Изјава о додатном раду и Прилог бр. 3. – Изјава члана Конкурне комисије .

Члан 25

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

Члан 26

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе Пирот.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Саша Јовановић
Јовановић

The seal is circular with the text "РЕПУБЛИКА СРБИЈА" at the top, "ГРАД ПИРОТ" on the left and right sides, and "ПИРОТ" at the bottom. In the center, there is a coat of arms.

Прилог бр. 1

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса у Градској управи града Пирота, а у вези са обавезама запослених и ангажованих лица када примају поклоне, дана _____ 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) Градске управе

Поклонопримац

Лице овлашћено за вођење
евиденције о примљеним поклонима

Прилог бр. 2

ИЗЈАВА

Ја _____ дајем изјаву да:

1.обављам/не обављам посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или додатног рада у неком другом правном лицу

Назив другог послодавца:

2.сам/нисам оснивач или власник привредног друштва или јавне службе:

Назив привредног друштва/ јавне службе:

3.обављам/не обављам самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво

Назив самосталне делатности:

4. 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)

Прилог 3

На основу члана 24 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и члана 14 Правилника о управљању сукобом интереса у Градској управи града Пирота, као члан Конкурсне комисије за спровођење интерног - јавног конкурса за пријем у радни однос на неодређено време на радном месту _____

дајем

ИЗЈАВУ

Да нисам у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате, односно да немам приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на моје поступање као члана Конкурсне комисије у обављању послова из надлежности Конкурсне комисије, на начин који угрожава јавни интерес.

Пирот, _____ 2024.год.

(име и презиме члана Конкурсне комисије)

(потпис члана Конкурсне комисије)