

# СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



[www.arilje.org.rs](http://www.arilje.org.rs)

Ариље, 29. mart 2024. године

Година ММХХИВ– Број 5

## САДРЖАЈ

1. Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи Ариље

На основу члана 4. и чл.39-46 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), 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, 118/2021), Начелник Општинске управе општине Ариље доноси

## **ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ АРИЉЕ**

### **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређују интерна правила поступања која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, пријављивање приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса службеника и намештеника у Општинској управи општине Ариље (у даљем тексту - запослени).

#### **Члан 2.**

У смислу овог акта, 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 његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог 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;
- „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 послова;
- „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 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.

#### **Члан 3.**

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

## НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

### Члан 4.

Начелник општинске управе Ариље решењем одређује најмање два запослена (у даљем тексту - овлашћена лица) за надзор над применом одредаба овог Правилника, 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;
- пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
- анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених у Општинској управи и предлагање мера за њихово унапређење;
- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у посебно ризичним областима у раду Општинске управе.

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

### 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.

## 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 могу утицати 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 може да прими протоколарни поклон мале вредности који је запосленом уручен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника Општинске управе.

Запослени може да прими пригодни поклон мале вредности који је запосленом уручен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности и 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 ком случају не може бити у новцу и хартијама од вредности.

### 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 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 са циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити или не изврши службену радњу коју би морао извршити, без одлагања пријави једном од Овлашћених лица.

#### Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести Начелника.

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 Општинске управе Ариље, 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. нарочито се води рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно 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 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 Општинско 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 примењују се прописи који уређују 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 или предузећа, док члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва 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 именовање, постављање или избор.

Запослени је дужан да обавести Начелника о чланству у органима привредног друштва и предузећа у року од пет дана од дана именовања, постављања или избора.

## Члан 13.

Запослени је дужан да предуземе 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.

## УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

## Поверљиво саветовање

## Члан 14.

Овлашћена лица дају поверљиве савете и информације 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.

## Пријављивање приватног интереса

## Члан 15.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и директору 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 Општинско веће одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

## ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

### Члан 16.

Руководилац унутрашње организационе јединице и запослени у Општинској 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 Општинској 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 кога је изјава узета
7. потпис овлашћеног лица

### Члан 17.

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 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 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 јединици локалне самоуправе.

### Члан 20.

Овлашћена лица најкасније до 31.марта текуће године достављају Начелнику годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Општинској управи за претходну годину.

Извештај из става 1.овог члана садржи податке о броју поклона који 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 Општинске управе и на интернет презентацији Општине.

## 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 организује или 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 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ``Службеном листу општине Ариље``.

Република Србија  
Општина Ариље  
Општинска управа  
IV број 06-44/2023 од 01.12.2023. године

Начелник Општинске управе Ариље  
Драгана Ерић с.р.

