

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ

П Р А В И Л Н И К
О СПРЕЧАВАЊУ И УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПРОПИСЕ

Крагујевац
децембар, 2022. године



Република Србија

Град Крагујевац

Градска управа за прописе

Број: 110-58/22-XXXI

Дана: 15. децембар 2022. године

К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за прописе, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број: 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др. закон, 123/21-др.закон и 114/21), члана 81. Закона о буџетском систему("Службени гласник Републике Србије", број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) и члана 31. став 2. тачка 7. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број: 37/21-пречишћен текст) дана 15. децембра 2022.године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о спречавању и управљању сукобом интереса у Градској управи за прописе

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о спречавању и управљању сукобом интереса у Градској управи за прописе (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Градској управи за прописе (у даљем тексту: Градска управа) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса а посебно на пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, одређивање лица овлашћеног за управљање сукобом интереса и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Градској управи.

Начелник Градске управе (у даљем тексту: начелник) решењем одређује овлашћено лице за управљање сукобом интереса (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 2.

Правилник се примењује на службенике запослене на неодређено и одређено време, приправнике и друга ангажована лица у Градској управи (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

Сви појмови у овом правилнику употребљени у мушком граматичком роду подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.

II ПОЈАМ И ВРСТЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

2.1. Појам сукоба интереса

Члан 4.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог радног времена, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес је било каква корист или погодност за запосленог или за друго са њим 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 физичко или правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Члан 5.

У вршењу својих послова службеник не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом.

Службеник је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом и овим правилником ради избегавања сукоба интереса.

2.2. Врсте сукоба интереса

Члан 6.

Сукоб интереса може бити:

1. „**стварни сукоб**“ интереса (када приватни интерес запосленог утиче на непристрасност у обављању послова);
2. „**могућ сукоб**“ интереса (када приватни интерес запосленог може да утиче на поступање запосленог у обављању послова);
3. „**привидан сукоб**“ интереса (када изгледа да приватни интерес запосленог утиче на непристрасно обављање послова).

Члан 7.

Посебни облици сукоба интереса:

1. „**непотизам**“ је када запослени употребљава своја овлашћења да би остварио неку погодност за повезано лице, односно лице са којим се налази у сродству;
2. „**кронизам**“ је употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за лице са којим се налази у пријатељском односу;
3. „**клијентелизам**“ је употреба овлашћења запосленог ради остваривања погодности за лица са којима су он или са њим повезана лица у пословном односу.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса, приликом обављања својих послова, у супротном се примењују одредбе овог правилника.

Запослени је дужан да пријави сваки интерес који он или са њим повезано лице може имати у вези са одлукама у чијем доношењу учествује.

3.1. Обавештавање о додатном раду

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 даје сагласност, из става 2. овог члана, по претходно прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и овлашћеног лица, у року од пет радних дана од дана подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности начелник нарочито води рачуна о трајању додатног рада, висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Градској управи у истом временском периоду.

Начелник 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 Градске управе.

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.

Овлашћено лице води евиденцију о додатном раду запослених и писаним сагласностима из става 3. овог правилника.

Сагласност из става 3. овог члана се чува у персоналном досијеу запосленог.

Поступање запосленог супротно одредбама овог члана представља тежу повреду дужности из радног односа.

3.2. Забрана оснивања привредног друштва, предузећа и јавне службе

Члан 10.

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.

Запослени може да буде члан органа удружења.

Поступање запосленог супротно одредбама овог члана представља тежу повреду дужности из радног односа.

3.3. Ограничење чланства у органима привредног друштва и предузећа

Члан 11.

Запослени не може бити директор, заменик директора привредног друштва и предузећа, а члан управног одобра, надзорног одбор 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 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.

Поступање запосленог супротно одредбама овог члана представља тежу повреду дужности из радног односа.

IV УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 12.

Приликом заснивања радног односа у Градској управи, лице које се прима у радни однос се упознаје са садржином овог правилника, законом и подзаконским актима, предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Запослени је дужан да приликом ступања на рад достави писану Изјаву о непостојању сукоба интереса, чији је образац саставни део овог правилника (Образац 1).

Изјава из става 2.овог члана се чува у персоналном досијеу запосленог.

Члан 13.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса, приликом обављања својих послова, у супротном се примењују одредбе овог правилника.

Члан 14.

Овлашћено лице пружа запосленима савете о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смернице за поступање запосленог у случајевима постојања сукоба интереса као и етичким дилемама са којима се запослени сусрећу у раду.

Овлашћено лице је у обавези да чува поверљивост изнетих података, као и интегритет лица које их износи.

4.1. Пријављивање приватног интереса

Члан 15.

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

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног дана, писаним путем пријави непосредном руководиоцу и начелнику постојање приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује.

У случају из става 2.овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања начелника о изузећу.

Поступање запосленог супротно одредбама овог члана представља тежу повреду дужности из радног односа.

4.2. Поступање у случају сукоба интереса

Члан 16.

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 мишљење непосредног руководиоца запосленог и овлашћеног лица.

Начелник одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од дана пријема пријаве запосленог, водећи рачуна о прибављеним мишљењима из става 2. овог члана.

4.3. Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 17.

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

У циљу провере информација из става 1. овог члана, овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три радна дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаву од лица које је доставило информацију и службеника на кога се иста односи, о чему се саставља записник који потписују овлашћено лице и давалац изјаве.

Уколико се након датих изјава и прегледане документације утврди постојање неправилности, овлашћено лице о томе без одлагања обавештава начелника ради покретања дисциплинског поступка у складу са Правилником о дисциплинској одговорности и одговорности за штету у Градској управи за прописе.

4.4. Обавеза стручног усавршавања

Члан 18.

Запослени у Градској управи за прописе имају право и дужност да се стручно усавршавају и похађају обуке о етици и интегритету односно унапређују своја знања о управљању сукобом интереса.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Начелник Градске управе ће у року од осам дана, од дана ступања на снагу овог правилника, донети решење о одређивању овлашћеног лица са спречавање сукоба интереса у Градској управи за прописе.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.



ИЗЈАВА

У складу са чланом 12.став 2. Правилника о спречавању и управљању сукобом интереса у Градској управи за прописе број: 110-58/22-XXXI од 15.децембра 2022. године, којим се утврђује обавеза запосленог да приликом ступања на рад достави писану Изјаву о непостојању сукоба интереса, изјављујем да:

1. обављам послове по основу Уговора о делу, Уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца

ДА НЕ
(заокружити адекватан одговор)

Назив другог послодавца: _____

2. сам основач или власник привредног друштва или јавне службе

ДА НЕ
(заокружити адекватан одговор)

Назив привредног друштва или јавне службе: _____

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

ДА НЕ
(заокружити адекватан одговор)

Назив самосталне делатности: _____

4. вршим функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу

ДА НЕ
(заокружити адекватан одговор)

Назив привредног друштва, приватне установе или другог правног лица:

Обавезујем се да ћу о свакој промени по било којој од наведених тачака, без одлагања, поднети нову Изјаву.

У Крагујевцу,

Име и презиме запосленог

(потпис)