***Службени лист***

 ***општине Пожега***

|  |
| --- |
| **БРОЈ 10/21, ПОЖЕГА, 21. МАЈ 2021. ГОДИНЕ** |

На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службенигласник РС", бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закони 95/18) и члана 29. Одлуке о организацији Општинске управе Пожега ("Службени лист општине Пожега'', бр. 11 /016), Начелник општинске управе Пожега, доноси

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ПОЖЕГА**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређујуправила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног 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 намештеникаопштинскеуправе Пожега (у даљем тексту: запослени).

**Члан 2.**

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 илиза друго са њиме повезано лице.

На одређивање круга повезаних лица у смислу одредби овог правилника примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

**Члан 3.**

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

**II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА**

**Члан 4.**

Начелник општинске управе решењем одређује најмање два запослена(у даљем тексту: Овлашћена лица) за надзор над спровођењем 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;

- давање поверљивих савета и смерница запосленима и начелнику општинске 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 општинској управи и предлагање активности за њихово унапређење;

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

Начелникопштинскеуправе (у даљем тексту: начелник) може да затражи мишљењесиндиката и запослених приликомодређивања Овлашћених лица.

**Члан 5.**

Начелник је дужанда 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**

**Члан6.**

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.

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

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 10% 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.

  **Члан 7.**

Запослени је дужан да осваком 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 с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршитиили да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео 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 угледуопштине, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

**Члан 10.**

Писану сагласност за додатни рад запосленог начелник дајепо претходно прибављеноммишљењу 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 висининакнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог уопштинској 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 Општинсковеће.

**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 лицуна које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Агенцији за спречавање 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, орган аутономне покрајине, односно орган јединице локалне самоуправенадлежан 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.

**IV УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

**Члан 14.**

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 смерницаза спречавање сукоба интереса.

**Члан 15.**

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и начелникупостојање 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 начелникао изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, начелник изузимазапосленог 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.

Начелникодлучује 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, начелникистовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

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

**V. ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

**Члан 16.**

Руководилацунутрашње 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 урелевантну документацију и узме изјаве од лица којеје доставило информације изапосленог 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 олицу које је доставило информацију, односнозапосленом на кога се информација односи,

5. садржај изјаве,

6. потпислица од којег је узета изјава и

7. потпис Овлашћеног лица.

**Члан 17.**

Уколико на основудатих изјава и прегледане документацијеутврди 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 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.

 **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 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 општинскеуправе и интернет презентацији општине Пожега.

**VI ПРЕЛАЗНЕ ИЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 21.**

Начелник ће донетирешење 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 интересаи 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 Пожега.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**

**01 Број: 010-128/21**

**Дана 21.05.2021. године**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ Славица Петровић, с.р.**

**Садржај: стр.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - | **Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи Пожега**  | 1 | - | 6 |

|  |
| --- |
| **Издавач: Скупштина општине Пожега****Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Пожега – Боривоје Неоричић****Штампа: Општинска управа Пожега** |