

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА
КОД ПОШТЕ 24000
СУБОТИЦА

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



БРОЈ: 28

ГОДИНА: LVIII

ДАНА: 17. октобар 2022.

ЦЕНА: 87,00 ДИН.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКА УПРАВА
Број: IV-022-439/2022
Датум: 17.10.2022.г.
Суботица,
Трг слободе 1

На основу Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22) и члана 35. став 1. тачка 13. Одлуке о Градској управи Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 18/17-пречишћени текст, 30/17 и 5/20), Начелник Градске управе Града Суботице доноси

П РА В И Л Н И К О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СУБОТИЦЕ

Члан 1.

Овим Правилником у управљању сукобом интереса у Градској управи Града Суботице (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања запослених у Градској управи Града Суботице, као и лица ангажованих од стране Градске управе Града Суботице 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 Суботице (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 ове 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 може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 10 % просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

У случају када је запосленом понуђен поклон који не испуњава услов из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати поклонодавцу.

У случају да запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца на начин предвиђен чланом 4. овог Правилника.

Уколико је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати протоколарним или пригодним поклоном и да ли је тај поклон у оквиру вредности утврђеној овим Правилником, затражиће мишљење свог непосредног руководиоца, који је дужан да на захтев запосленог своје мишљење да у форми писаног акта.

Члан 4.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана од дана пријема поклона, о сваком примљеном поклону обавести непосредног руководиоца.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Дужност запосленог из става 1. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклона са циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или изврши радњу коју би морао извршити, односно за радњу коју је извршио.

Члан 5.

Запослени може, уз сагласност Начелника управе (удаљем тексту: Начелник), ван радног времена да ради за другог послодавца, ако додатни рад није забрањен посебним прописом и ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Начелник одлучује о давању сагласности, по претходном прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог, у року од осам дана од дана подношења захтева запосленог.

Начелник неће дати сагласност за додатни рад уколико се додатним радом отежава рад запосленог, утиче на његову непристрасност при раду, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Управе.

Сагласност није потребна за додатни научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести Начелника, у року од пет дана од дана започињања додатног рада по неком од основа из овог става.

Члан 6.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести Одељење за људске ресурсе

Члан 7.

Запослени је дужан да обавести непосредног руководиоца о чињеници да је оснивач или власник удела у привредном друштву или да се бави предузетништвом.

Руководилац проверава да ли је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или да се бави предузетништвом, односно да ли то ствара могућност сукоба интереса запосленог, те уколико је нашао да постоји забрана, односно могућност сукоба интереса обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице, односно да престане са бављењем предузетништвом.

На пренос управљачки права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 8.

Начелник не може обављати додатни рад за који је, у складу са одредбама овог Правилника, потребна сагласност.

Члан 9.

Евиденције о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности воде се у Одељењу за људске ресурсе.

Члан 10.

Начелник одређује једног запосленог као лице задужено за давње поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

Приликом одређивања поверљивог саветника Начелник обавезно тражи мишљење репрезентативног синдиката.

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

Информације размењене између поверљивог саветника и запосленог су тајна.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије садржину разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао.

Члан 11.

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 пословима које обавља.

У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да се уздржи од даљих активности до доношења одлуке о евентуалном изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о евентуалном изузећу, Начелник без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана пријема пријаве из става 1. овог члана, предузима све радње неопходне за отклањање евентуалног сукоба интереса, а посебно: изузимање запосленог из даљег рада у предмету у коме је препознат приватни интерес запосленог, ограничавање приступа подацима и информацијама у предмету, одређивање другог запосленог за обављање тих послова, премештање запосленог на другу позицију или издавање налога запосленом да се уздржи од гласања у колективном телу.

Приликом о одлучивању о изузећу Начелник обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника.

Начелник о изузећу запосленог одлучује без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог.

Када донесе одлуку о изузећу запосленог којом се одређује други запослени за обављање тих послова, Начелник истовремено одређује запосленог који ће обављати послове у вези са којима постоји сукоб интереса.

Члан 12.

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

Запослени из става 1. овог члана третира се као узбуњивач, те се даљи поступак спроводи у складу са том чињеницом.

Члан 13.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 3. до 7. и члана 11. став 1. и 2. овог Правилника представљају тежу повреду радне дужности и обавезе.

Члан 14.

Начелник једном годишње подноси извештај Градском већу Града Суботице о управљању сукобом интереса.

Извештај обавезно садржи: податке о броју поклона који су примили запослени, броју захтева запослених за обављање додатног рада и броју датих сагласности, броју пријава постојања приватног интереса, броју пријава у случајевима постојања сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу умањења ризика од сукоба интереса.

Члан 15.

Начелник одређује поверљивог саветника у року од три месеца од дана ступања на снагу овог Правилника.

Поверљиви саветник треба бити обучен из области сукоба интереса.

Поверљиви саветник може организовати интерну обуку из области сукоба интереса за заинтересоване запослене.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Суботице“.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВА

Марија Ушумовић Давчик, мастер правник, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
1. ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СУБОТИЦЕ.....	1

Службени лист Града Суботице – Издавач и штампар: Скупштина Града Суботице, Трг Слободе бр. 1. Телефон: 626-872 sg@subotica.rs Тираж: 200 ком. Главни и одговорни уредник: Була Ладоцки, дипл. правник, секретар Скупштине Града Суботице. Аконтациона преplatна цена за 2022. годину износи 2596,00 динара. Огласи по тарифи. Жиро рачун: 840-745141843-30 – Остали приходи у корист нивоа градова са позивом на број 69 236 по модулу 97.