

На основу чл. 39.-46 . Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС",бр. 21/16 и 113/17), одредби Закона о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", број 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 11/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС) члана 23.став1. и чл.40 Одлуке о организацији општинске управе ("Сл. лист града Врања, бр. 15/17), Начелник општинске управе општине Сурдулица доноси

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

Овим правилником уређују се, у складу са важећим законским и подзаконским прописима, општа правила понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) у општинској управи општине Сурдулица (у даљем тексту: општинска управа), с циљем заштите угледа општинске управе као органа општине Сурдулица, поштовања и комуникације запослених међу собом, са руководством и са странкама, поступање запослених у вршењу јавних овлашћења, у циљу спречавања сукоба интереса запослених и уривљања сукобом интереса запослених.

Члан 2.

На сва питања о правилима понашања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Кодекса понашања службеника и намештеника општине Сурдулица ("Сл. Гласник града Врања" бр. 35/17).

Члан 3.

Запослени су дужни да својим понашањем чувају углед општинске управе и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места.

Запослени су дужни да у обављању својих радних послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно, одговорно, поштено, савесно и непристрасно, као и да брину да својим радњама не наносе штету поверењу општинске управе . Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности. Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његов супружник, или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији, односно у побочној закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и

околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим. Посебан облик сукоба интереса је кронизам који настаје када запослени приликом доношења одлуке погодује лицу које је са њим у пријатељском односу.

Члан 4.

Начелник општинске управе, односно запослени задужен за кадровске послове, дужан је да лице које се прима у радни однос пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Сваки запослени непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију у обавези је да потпише изјаву: о обављању послова по основу уговора о делу, привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, изјаву да обавља самосталну делатност, изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу. Запослени су у обавези да наведене изјаве потпишу без одлагања и када у току радног односа наведене ситуације настану.

Члан 5.

Запослени су дужни да приликом обављања послова ставе јавни интерес изнад личног уколико дође до сукоба или несклада међу њима. Запослени су дужни да својим радом и понашањем у земљи и у иностранству, као и при изношењу ставова општинске управе, воде рачуна о угледу општинске управе.

У јавним наступима када представљају општинску управу, запослени износе ставове општинске управе, у складу са прописима, добијеним овлашћењима и стручним знањем, без изношења ставова који су у супротностима са службеним ставовима општинске управе.

У јавним наступима када не представља општинску управу, а који су тематски повезани са органима општине, запослени је дужан да истакне да износи лични став.

Члан 6.

Запослени подлеже дисциплинској одговорности уколико пропусти да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.

Дисциплинској одговорности подлеже и запослени уколико прими поклон супротно Правилнику, као и пропусти да пријави поклон лицу задуженом за то.

Члан 7.

У обављању својих редовних послова запослени је дужан да се придржава закона и других прописа, упутстава, наредби, инструкција и других аката.

Запослени је дужан да се према странкама опходи са поштовањем и уважавањем, поштујући њихово достојанство и њихову приватност.

Запослени је дужан да се према руководиоцима, колегама и подређенима односи непристрасно, са поштовањем и уважавањем.

Члан 8.

Запослени се у вршењу послова из своје надлежности не може руководити својим политичким убеђењима.

Недозвољено је свако истицање и позивање на својство запосленог у општинској управи ради директног или индиректног добијања привилегија, услуга, награда у било ком облику и било које вредности или стицања других погодности.

Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести послодавца.

Запослени може, уз писмену сагласност послодавца, 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.

Члан 10.

Сагласност за додатни рад запосленог даје послодавац. Сагласност послодавца није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно- уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Послодавац може забранити рад из става 2. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад службеника, штети угледу послодавца, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

Члан 11.

Запослени не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

На пријем поклона из става 1. овог члана примењују се прописи којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника.

Запослени не сме да користи рад код послодавца да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица (супружник, или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији, односно у побочној закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим).

На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Члан 12.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона из члана 11. овог Правилника, с циљем да се утиче на запосленог да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити односно

коју би иначе морао извршити, или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити (давање мита) без одлагања пријави одговорном лицу.

Члан 13.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен 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.

Протоколарним поклоном у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника општине управе.

Члан 14.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 15.

Забрањено је примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Члан 16.

Начелник општинске управе органа решењем одређује лице које води евиденцију поклона које примају запослени.

Члан 17.

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 послодавцу.

Члан 18.

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

Члан 19.

Запослени је дужан да непосредног руководиоца писмено обавести о сваком интересу који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

Члан 20.

Мере које се прописују овим Правилником, а са циљем спречавања настанка сукоба интереса у обављању послова из делокруга рада општинске управе су следеће:

1. потенцијални сукоб интереса спречава се на начин да се приликом обављања предметних послова и радних задатака поштују закони, подзаконски акти донети на основу закона, као и општа акта органа општине Сурдулица,
2. забрањује се запосленима размена информација са другим запосленима и изношење информација из свог делокруга рада у ситуацијама за које постоји могућност да изношење тих информација може штетити општинској управи и довести до настанка сукоба интереса.

Члан 21.

Запослени су дужни да уколико сматрају да постоји најмања вероватноћа да се не може осигурати спречавање настанка ризика у вршењу послова и радних задатака обавесте непосредног руководиоца и Начелника општинске управе .

Члан 22.

Надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника је у надлежности Начелника општинске управе .

Начелник општинске управе решењем одређује лице овлашћено за надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника, а којем лицу се пријављује сукоб интереса и које управља сукобом интереса запослених.

О сваком уоченом постојању или сумњи на могуће кршење одредби овог Правилника, лице из става 2. овог члана је дужно да обавести Начелника општинске управе .

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица у општинској управи (начелници Одељења) су дужни да у случају сумњи на постојање сукоба интереса у општинској управи код запосленог о истом без одлагања писаним путем обавести лице из става 2. овог члана.

Члан 23.

Поступак контроле у сврху спречавања сукоба интереса ће се вршити на начин да лице које врши контролу није у исто време и учесник пословних процеса за које се врши надзор у погледу постојања сукоба интереса.

У случају наступања сукоба интереса, лице које је утврдило наступање потенцијалног сукоба интереса, обавезно је да без одлагања о томе обавести лице из члана 22. став 1. и 2. овог Правилника.

Иницијативу са објашњењем насталог стања, лице која је утврдило сукоб интереса, дужно је да достави лицу из члана 22. став 2. овог Правилника у писаном облику истог дана.

По пријему писане иницијативе, лице из члана 22. став 2. овог Правилника дужно је да без одлагања изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и о томе састави записник.

Записник из става 4. овог члана садржи: изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса.

Лице из члана 22. став 2. овог Правилника је дужно да достави записник Начелнику општинске управе са свом документацијом на даље одлучивање.

Члан 24.

Уколико се на основу записника и документације из члана 23. став 6. утврди наступање сукоба интереса, над запосленим који је затечен у сукобу интереса спровешће се поступак утврђивања повреде радне обавезе у складу са Законом о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинске управе .

Члан 25.

Уколико лице из члана 22. став 2. овог Правилника сматра да постоји индиција за сукоб интереса, Начелник општинске управе и запослени дужни су да му на његов захтев доставе све релевантне податке од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Члан 26.

Запослени су дужни да се у свему придржавају одредби овог Правилника.

Члан 27.

Правилник се доставља свим запосленим у општинској управи .

Члан 28.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку доношења Правилника.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и има се објавити у "Службеном гласнику града Врања".

Број: 110-11/18-01

НАЧЕЛНИК

Дана:



Слађана Максимовић дипл.правник

Слађана Максимовић