



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛАПОВО  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број:110-13/20-IV-01  
Датум: 31.12.2020. године  
ЛАПОВО  
ул. Његошева 18

На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/2017-I - други закон и 95/2018), члана 27. и члана 46. ст. 2. Одлуке о Општинској управи („Службени гласник општине Лапово“ број 5/17 и 5/19), у циљу реализације мера и активности из Локалног антикорупцијског плана за општину Лапово („Службени гласник општине Лапово“ бр. 20/20), начелник Општинске управе општине Лапово доноси

## **ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују правила 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 намештеника Општинске управе Лапово (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 или за 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 службеника (у даљем тексту: Овлашћено лице) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, који је овлашћен 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 раду Општинске управе.

Начелник Општинске управе (у даљем тексту: начелник) може да затражи мишљење Запослених приликом одређивања Овлашћеног лица.

#### **Члан 5.**

Начелник је дужан да организује или упути Овлашћено лице 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**

#### **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 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 представника Општинске управе.

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 5% 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 о сваком примљеном поклону обавести Овлашћено лице, 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 извршити или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити, без одлагања пријави Овлашћеном лицу.

#### **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 Општине, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада Запосленог.

#### **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 ће се водити 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 културноуметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је Запослени дужан да о том додатном раду обавести начелника.

Овлашћено лице води 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 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 лицу на 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 или Скупштина општине Лапово.

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.**

Овлашћено лице даје 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 смерница за спречавање сукоба интереса.

**Члан 15.**

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 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.

**V ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА****Члан 16.**

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 којег је узета изјава и
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.**

Овлашћено лице води 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.**

Овлашћено лице 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 органа Општине и интернет презентацији Општине Лапово.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 21.**

Начелник ће донети решење о одређивању Овлашћеног лица у року од осам дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

**НАЧЕЛНИК**  
**Никола Несторовић, с.р.**