



# Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

## Opštinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 6. мај 2019.

Sjenica, 6. maj 2019.

Година XX – Број 10

Godina XX – Broj 10

Излази по потреби

Izlazi po potrebi

### САДРЖАЈ – SADRŽAJ

Општинска управа општине Сјеница  
Opštinska uprava općine Sjenica

62.	Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи Сјеница Pravilnik o upravljanju sukobom interesa zaposlenih u Opštinskoj upravi Sjenica	.....	2
-----	--	-------	---



Општинска управа општине Сјеница  
Опštinska управа опštине Sjenica

62

Na osnovu člana 4. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 21/16 i 113/17, 95/2018) člana 54 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47//2018 i člana 13. Odluke o organizaciji Опštinske управе опštине Sjenica ("Službeni glasnik опštине Sjenica" br. 31/2016), načelnik Опštinske управе опštине Sjenica, donosi

**PRAVILNIK O UPRAVLJANJU SUKOBOM INTERESA ZAPOSLENIH U OPŠTINSKOJ  
UPRAVI SJENICA**

I. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuju pravila za sprečavanje sukoba interesa, postupak prijavljivanja privatnog interesa, postupak i odlučivanje u slučaju povrede pravila za sprečavanje sukoba interesa, odnosno prijavljivanja privatnog interesa, način određivanja lica ovlašćenih za nadzor nad sprovođenjem propisanih pravila i druga pitanja od značaja za upravljanje sukobom interesa službenika i nameštenika опštinske управе Sjenica (u daljem tekstu: zaposleni).

Član 2.

Sukob interesa je situacija u kojoj zaposleni ima privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na njegovu nepristrasnost i objektivnost u obavljanju poslova u okviru svog radnog mesta, na način koji ugrožava javni interes.

Privatni interes zaposlenog je bilo kakva korist ili pogodnost za zaposlenog ili za drugo sa njime povezano lice.

Na određivanje kruga povezanih lica u smislu odredbi ovog pravilnika primenjuju se propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Član 3.

Zaposleni ne sme da koristi rad u опštinskoj управи da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava s njim povezanih lica.

II. NAČIN ODREĐIVANJA LICA OVLAŠĆENIH ZA NADZOR NAD SPROVOĐENJEM  
PRAVILNIKA

Član 4.

Načelnik Опštinske управе rešenjem određuje najmanje dva zaposlena (u daljem tekstu: Ovlašćena lica) za nadzor nad sprovođenjem odredaba ovog Pravilnika, koja su ovlašćena za:



- пријем обавештења о примљеном поклону;
- вођење евиденција: о свим поклонима које примaju запослени, додатном раду запослених и датим сагласностима, пријавима приватног интереса и мерима које су предузете ради спречавања sukoba интереса;
- давање савета и смерница запосленима и начелнику Општинске управе у вези са спречавањем sukoba интереса;
- пријем и поступање по пријавима у случајевима сумње на постојање sukoba интереса;
- анализирање ефикасности примене правила о sukobу интереса запослених у Општинској управи и предлагање активности за њихово унапређење;
- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак sukoba интереса у посебно ризичним областима у раду Општинске управе.
- Начелник Општинске управе (у даљем тексту: начелник) може да затражи мишљење запослених приликом одређивања Овлашћених лица.

#### Члан 5.

Начелник упућује Овлашћена лица на обуку из области sukoba интереса и управљања sukobом интереса.

Начелник упућује свим запосленима писано обавештење о правилима из овог правилника.

#### III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Члан 6.

Запослени и са њим повезана лица не смеју primitи 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 поклоне мале вредности.

Протоколари 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 разменјују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се ostvari uticaj 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 зарате без пореза и доприноса у Republicи Србији, али који ни у том случају не може бити у новцу и hartijama од вредности.

#### Члан 7.

Запослени је дужан да осваком примљеном поклону обавести једно од Овлашћених лица, ради вођења евиденције о поклонима које су primili запослени.

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



#### Član 8.

Zaposleni je dužan da svaki pokušaj, obećanje ili ponudu davanja poklona s ciljem da se utiče da u okviru svojih službenih ovlašćenja i dužnosti izvrši službenu radnju koju ne bi smeo izvršiti ili da ne izvrši službenu radnju koju bi morao izvršiti, odnosno koju inače ne bi smeo izvršiti, bez odlaganja prijavi jednom od Ovlašćenih lica.

#### Član 9.

Zaposleni je dužan da o svom dodatnom radu obavesti načelnika.

Zaposleni može, uz saglasnost načelnika, van radnog vremena da radi za drugog poslodavca ako dodatni rad nije zabranjen posebnim zakonom ili drugim propisom, ako ne stvara mogućnost sukoba interesa ili ne utiče na nepristrasnost rada zaposlenog.

Načelnik će uskratiti saglasnost za dodatni rad ako se njime onemogućava ili otežava rad zaposlenog, šteti ugledu Opštinske uprave, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada službenika.

#### Član 10.

Pisanu saglasnost za dodatni rad zaposlenog načelnik daje po prethodno pribavljenom mišljenju neposrednog rukovodioca zaposlenog i Ovlašćenog lica, u roku od pet dana od dana dostavljanja zahteva zaposlenog za dobijanje saglasnosti.

Prilikom odlučivanja o davanju saglasnosti iz stava 1. naročito će se voditi računa o predviđenom trajanju dodatnog rada, odnosno o visini naknade po osnovu dodatnog rada u odnosu na visinu zarade zaposlenog u Opštinskoj upravi u istom vremenskom periodu.

Saglasnost načelnika nije potrebna za dodatni naučnoistraživački rad, objavljivanje autorskih dela i rad u kulturnometničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima, ali je zaposleni dužan da u pisanoj formi o tom dodatnom radu obavesti načelnika.

Ovlašćena lica vode evidenciju u pisanoj formi o dodatnom radu zaposlenih i pismenim saglasnostima iz stava 1. ovog člana.

O dodatnom radu načelnika i njegovog zamenika odlučuje Opštinsko veće.

#### Član 11.

Zaposleni ne sme da bude osnivač privrednog društva, preduzeća, javne službe, niti da se bavi preduzetništvom.

Na prenos upravljačkih prava u privrednom subjektu na drugo lice primenjuju se propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Zaposleni je dužan da podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava i dokaze o njihovom prenosu dostavi načelniku u roku od pet dana od dana prenosa upravljačkih prava.

Načelnik je dužan da podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava i dokaze o njihovom prenosu dostavi Agenciji za borbu protiv korupcije.

#### Član 12.

Zaposleni ne može biti direktor, zamenik ili pomoćnik direktora privrednog društva i preduzeća, a član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog organa upravljanja privrednog društva i preduzeća može biti jedino ako ga bira, imenuje ili postavlja Vlada, drugi



državni organ, organ autonomne pokrajine, organ jedinice lokalne samouprave, nadležan za imenovanje, postavljenje ili izbor.

Zaposleni je dužan da u pisanoj formi obavesti načelnika o članstvu u organima privrednog društva i preduzeća u roku od pet dana od dana imenovanja, postavljenja ili izbora.

#### Član 13.

Zaposleni je dužan da preduzme sve što je u njegovoj mogućnosti kako bi izbegao bilo kakvu situaciju sukoba interesa prilikom obavljanja poslova, a ukoliko se takva situacija nije mogla izbjeći, primenjuju se odredbe ovog pravilnika o upravljanju sukobom interesa.

#### IV. UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA

#### Član 14.

Ovlašćena lica daju savete i smernice zaposlenima i načelniku u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa.

Zaposleni može, odmah po saznanju o postojanju privatnog interesa u vezi sa obavljanjem poslova i odlučivanjem u kojem učestvuje, da se obrati Ovlašćenom licu u cilju dobijanja saveta i smernica za sprečavanje sukoba interesa.

#### Član 15.

Zaposleni je dužan da odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana pismeno prijavi neposrednom rukovodiocu i načelniku postojanje privatnog interesa u vezi sa obavljanjem poslova i odlučivanjem u kojem učestvuje.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, zaposleni je dužan da se uzdrži od daljih aktivnosti koje mogu ugroziti javni interes do odlučivanja načelnika o izuzeću.

U cilju sprečavanja sukoba interesa, načelnik izuzima zaposlenog iz daljeg rada i odlučivanja i određuje drugog zaposlenog za obavljanje poslova i odlučivanje o konkretnom pitanju.

U postupku odlučivanja, načelnik je dužan da pribavi mišljenja neposrednog rukovodioca i Ovlašćenog lica.

Načelnik odlučuje o izuzeću zaposlenog bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema prijave zaposlenog, vodeći računa o pribavljenim mišljenjima neposrednog rukovodioca i Ovlašćenog lica.

U slučaju da donese odluku o izuzeću zaposlenog, načelnik istovremeno određuje zaposlenog koji će biti zadužen za obavljanje poslova i odlučivanje o konkretnom pitanju.

Načelnik je dužan da o privatnom interesu u vezi sa obavljanjem poslova i odlučivanjem u kojem učestvuje, pismeno obavesti Opštinsko veće odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana.

#### V. POSTUPAK PO PRIJAVAMA U SLUČAJEVIMA SUMNJE NA POSTOJANJE SUKOBIA INTERESA

#### Član 16.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice i zaposleni u Opštinskoj upravi su dužni da u slučaju sumnje na postojanje sukoba interesa drugog zaposlenog dostave



Ovlašćenom licu, odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana, sve poznate informacije.

U cilju provjere informacija iz stava 1. ovog člana, Ovlašćeno lice je dužno da bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri dana, izvrši uvid u relevantnu dokumentaciju i uzme izjave od lica koje je dostavilo informacije i zaposlenog na koga se odnose informacije, o čemu sastavlja zapisnik.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana sadrži:

1. podatke o Opštinskoj upravi,
2. podatke o Ovlašćenom licu,
3. mesto, dan i čas kada se vrši radnja,
4. podatke o licu koje je dostavilo informaciju, odnosno zaposlenom na koga se informacija odnosi,
5. sadržaj izjave,
6. potpis lica od kojeg je uzeta izjava i
7. potpis Ovlašćenog lica.

#### Član 17.

Ukoliko na osnovu datih izjava i pregledane dokumentacije utvrdi nepravilnosti, Ovlašćeno lice je dužno da o tome bez odlaganja, a najkasnije prvog narednog radnog dana, obavesti načelnika radi pokretanja disciplinskog postupka u skladu sa zakonom kojim se uređuje položaj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

#### Član 18.

Ovlašćena lica vode evidenciju o prijavama privatnog interesa, prijavama u slučajevima sumnje na postojanje sukoba interesa i merama koje su preduzete radi sprečavanja sukoba interesa.

#### Član 19.

Postupanje zaposlenih suprotno odredbama ovog pravilnika o primanju poklona, prijavljivanju primanja poklona i prijavljivanju privatnog interesa predstavlja teže povrede dužnosti iz radnog odnosa, propisane zakonom kojim se uređuje položaj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

#### Član 20.

Ovlašćena lica najkasnije do 31. marta tekuće godine dostavljaju načelniku godišnji izveštaj o upravljanju sukobom interesa u Opštinskoj upravi za prethodnu godinu.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži podatke o broju poklona koje su primili zaposleni; broju datih saglasnosti i odbijenih zahteva zaposlenih za obavljanje dodatnog rada; broju prijave privatnog interesa; broju prijava u slučajevima sumnje na postojanje sukoba interesa i broju i vrstama mera koje su preduzete radi sprečavanja sukoba interesa.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana objavljuje se na oglasnoj tabli Opštinske prave i internet prezentaciji [www.sjenica.rs](http://www.sjenica.rs)

#### VI. PRELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE



Član 21.

Načelnik će doneti rešenje o određivanju ovlašćenih lica u roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 22.

Načelnik organizuje ili upućuje ovlašćena lica na obuku iz oblasti sukoba interesa i upravljanja sukobom interesa u roku od šest meseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Sjenica“.

**Општинска управа општине Сјеница  
Opštinska uprava općine Sjenica**

**Број: 031-1081/2019**

**Broj: 031-1081/2019**

У Сјеници, 6. мај 2019. године

U Sjenici, 6. maj 2019. godine

Начелник општинске управе,  
Načelnik opštinske uprave,  
**Елдин Мешић, дипл. правник**  
**Eldin Mešić, dipl. pravnik**



**Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА**  
**Općinski službeni GLASNIK SJENICA**

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Краља Петра I бр. 1, 36310 Сјеница  
Izdavač: Općina Sjenica, Skupština općine Sjenica, Kralja Petra I br. 1, 36310 Sjenica

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове  
Uređuje: Općinska uprava Sjenica, Odeljenje za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove

За издавача: Нермина Каришиќ  
Za izdavača: Nermina Karišik  
За уредника: Марија Стојанова  
Za urednika: Marija Stojanova

Тел. (020)741-278, 741-071  
Tel. (020)741-278, 741-071

Факс. (020)741-288  
Fax. (020)741-288

Жиро рачун: 840-34641-92  
Žiro račun: 840-34641-92

Штампа: Општинска управа Сјеница  
Štampa: Općinska uprava Sjenica