



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД КИКИНДА  
ГРАДСКА УПРАВА  
Број: III-12-016-43/2022  
Дана: 11.10.2022. године  
К и к и н д а

Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда, тел 0230/410-106, e-mail: gradska.uprava@kikinda.org.rs

На основу члана 4. и 39. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 136. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019) и члана 38. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 17/2022), Начелник Градске управе града Кикинде доноси

## **ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КИКИНДЕ**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у Градској управи града Кикинде (у даљем тексту: Градска управа) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на поверљиво саветовање, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Градској управи.

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

Овај акт примењује се на све запослене у Градској управи, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

#### **Појмови**

#### **Члан 3.**

У смислу овог Правилника, поједини појмови 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 службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.
- „приватни интерес” је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „повезано лице” је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим;
- „поклон” је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези с вршењем јавне функције;
- „протоколарни поклон” је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама;
- „пригодни поклон” је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници.
- „поверљиво саветовање” је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запосленог у случајевима које она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које износи.

### Појавни облици корупције

**Подмићивање/давање и примање мита** – неформална плаћања у роби, новцу и услугама која се траже или нуде запосленима за рад или услуге које би иначе требало да обезбеде, односно за рад или услуге које треба да не изврше. Често се давање и примање мита поистовећује са корупцијом, иако је то само један од појавних облика корупције. У многим језицима, корупција је друга реч за подмићивање.

**Проневера** – крађа или употреба у приватне сврхе јавних средстава, опреме и ресурса које се редовно користе у раду.

**Трговина утицајем** – продаја утицаја у процесу одлучивања у корист трећих лица.

**Уграђивање/провизија** – добављач даје (директно или индиректно преко посредника) запосленом који доноси одлуку о додели уговора или посла проценат од оствареног уговора.

**Изнуда** – претња употребом силе или другим облицима застрашивања да би се остварила материјална корист.

**Непотизам** – врста сукоба интереса, где појединац користи своја јавна овлашћења како би остварио повлашћени третман или погодност за чланове своје породице.

**Кронизам** – врста сукоба интереса, где појединац користи своја јавна овлашћења како би остварио повлашћени третман или погодност за своје пријатеље.

**Услуге** – размена услуга је облик корупције коју је веома тешко открити и сузбити. Међусобна размена услуга се манифестује у бројним облицима, укључујући послове, дозволе, запошљавање, пружање образовних и здравствених услуга.

**Политичка корупција** – најшире се може дефинисати као злоупотреба политичких

овлашћења у циљу остваривања незаконитих и нелегитимних циљева; постављање и избор руководиоца државних институција (директори јавних предузећа, чланови управних и надзорних одбора и сл.) у замену за изборну подршку, вршење утицаја на постављене кадрове (руководиоце и службенике), код доношења одлука и слично.

## **II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Поступање са поклонима**

#### **Члан 4.**

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести поверљивог саветника на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника.

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

### **Обавештавање о примљеним поклонима**

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести поверљивог саветника.

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 из става 1. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с 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.

### **Обавештавање о додатном раду**

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести Начелника Градске управе (у даљем тексту: Начелник).

## **Сагласност за додатни рад**

### **Члан 7.**

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 даје сагласност из става 1. овог члана по претходном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности начелник нарочито води рачуна о трајању додатног рада, висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у истом временском периоду.

Начелник ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Градске управе.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести начелника на начин предвиђен у члану 5. овог Правилника.

## **Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом**

### **Члан 8.**

Запослени је дужан да обавести начелника о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а начелник проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у Градској управи.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавног служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, начелник обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице.

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

## **Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на службеника на положају**

### **Члан 9.**

Начелник и заменик начелника о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6 и 8. овог Правилника обавештавају Градско веће.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог правилника начелнику и заменику начелника даје Градско веће.

## **Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности**

### **Члан 10.**

У Градској управи се води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6, 8. и члана 9. става 1. и сагласностима из члана 7. и члана 9. става 2. овог правилника.

Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

Поверљиви саветник је овлашћено лице за вођење евиденције из става 1. овог члана.

## **III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

### **Поверљиво саветовање**

#### **Члан 11.**

Начелник одређује једног запосленог који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

Приликом одређивања поверљивог саветника, начелник обавезно тражи мишљење синдиката, а ако у Градској управи није образован синдикат, начелник на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин).

Запослени може, 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, било у усменом или у писаном облику, размењене између поверљивог саветника и запосленог остају међу њима.

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

### **Пријављивање приватног интереса**

#### **Члан 12.**

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 које могу угрозити јавни интерес до одлучивања о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, начелник без одлагања, а најкасније три дана од 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 колективним телима.

Приликом одлучивања о изузећу, начелник обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и поверљивог саветника.

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

Када донесе одлуку о изузећу запосленог, начелник истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Начелник о постојању свог приватног интереса обавештава Градско веће града Кикинде које одлучује у складу са одредбама овог члана.

#### **IV ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ**

##### **Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса**

###### **Члан 13.**

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

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са актом Градске управе којим је уређено узбуњивање.

У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

##### **Санкционисање сукоба интереса**

###### **Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8 и 11. овог правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и општим актом Градске управе.

#### **V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА**

##### **Годишњи извештај о управљању сукобом интереса**

###### **Члан 15.**

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

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду Градске управе.

Извештај обавезно 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 и санкционисања сукоба интереса и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређење постојеће ситуације.

Извештај се објављује на огласној табли и веб презентацији Градске управе.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Одређивање и обука поверљивог саветника

#### Члан 16.

Начелник одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Начелник обавезно упућује поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник организује интерну обуку из исте области за руководиоце осталих организационих јединица и друге заинтересоване запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у Градској управи, одмах по ступању на рад, са садржином овог правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Градској управи.

### Објављивање и ступање на снагу

#### Члан 17.

Овај правилник се објављује на огласној табли и на веб презентацији Градске управе. Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



**НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Драгиша Михајловић**