



Smjernice za upravljanje sukobom interesa u Općini Sanski Most

1. Uvod

Ove smjernice imaju za cilj uspostaviti jasan okvir za prepoznavanje, sprečavanje i rješavanje sukoba interesa kao i transparentnost, odgovornost, etičko ponašanje u radu Općine Sanski Most, u skladu s važećim zakonodavstvom i najboljim praksama.

2. Definicija sukoba interesa

Sukob interesa nastaje kada privatni interesi zaposlenika ili dužnosnika mogu utjecati na nepristranost i objektivnost u obavljanju službenih dužnosti. To uključuje, ali nije ograničeno na:

- Osobnu ili finansijsku korist koja proizlazi iz službenih odluka.
- Angažiranje članova obitelji ili bliskih osoba u instituciji.
- Sudjelovanje u poslovima koji mogu dovesti do stvarnog ili očiglednog sukoba interesa.

3. Obveze zaposlenika i dužnosnika

Svaki službenik ili nositelj javne funkcije koji prepozna stvarni ili mogući sukob interesa, dužan je odmah o tome upoznati svog neposrednog nadređenog.

Svi zaposlenici i dužnosnici Općine Sanski Most dužni su:

- Izbjegavati situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa.
- Prijaviti svaki stvarni, potencijalni ili očigledni sukob interesa svom neposrednom nadređenom
- Izuzeti se od donošenja odluka u slučajevima gdje postoji sukob interesa.

4. Postupak prijave sukoba interesa

Svaki zaposlenik ili dužnosnik Općine Sanski Most dužno je prijaviti stvarni ili potencijalni sukob interesa odmah po njegovom nastanku. Prijava se podnosi neposredno nadređenom i to na propisanom obrazcu koji je sastavni dio ovih smjernice.

Prijava sukoba interesa uključuje:

- Uredno popunjen propisani obrazac iz Smjernica za upravljanje sukobom interesa Općine Sanski Most.
- Dokumentaciju koja potvrđuje tvrdnje.
- Preporuke za izbjegavanje ili upravljanje sukobom interesa.

Prijava se dostavlja osobi koja je zadužena za nadzor provođenja Plana integriteta Općine Sanski Most putem neposredno nadređenog.

5. Mjere u slučaju sukoba interesa

U slučaju utvrđenog sukoba interesa, mogu se poduzeti sljedeće mjere:

- Preusmjeravanje odgovornosti na drugog zaposlenika.
- Privremeno ili trajno izuzimanje iz određenih odluka ili aktivnosti.
- Disciplinske mjere u skladu s važećim zakonskim propisima.

6. Edukacija i obuka

Općina Sanski Most obvezat će se na redovitu edukaciju svih zaposlenika i dužnosnika o pitanjima sukoba interesa, etičkog ponašanja i integriteta.

7. Praćenje i izvještavanje

Općina će redovito pratiti primjenu ovih smjernica i izvještavati javnost o poduzetim mjerama i postignutim rezultatima objavom na službenoj web stranici Općine.

Koordinator za praćenje plan integriteta dužan je do 30.06. tekuće godine uraditi Izveštaj o prijavama sukoba interesa, zaključno sa 31.12. prethodne godine i isti dostaviti Općinskom načelniku u formi informacije.

8. Izmjene i dopune

Ove smjernice mogu se mijenjati na prijedlog Općinskog načelnika ili Radne grupe.

9. Stupanje na snagu

Ove smjernice stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljene na službenoj web stranici Općine.

Broj: 01-04-2398/25

Datum: 03-06-2025



OBRAZAC ZA PRIJAVU SUKOB INTERESA

(u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije i internim aktima organa uprave)

1. Podaci o službenom licu

- Ime i prezime: _____
- Radno mesto / funkcija: _____
- Naziv organa uprave: _____
- Broj službene legitimacije / matični broj zaposlenog: _____
- Kontakt telefon / email: _____

2. Opis situacije koja može predstavljati sukob interesa (navesti sve relevantne činjenice)

3. Lice / organizacija na koju se potencijalni sukob odnosi

- Ime i prezime / naziv pravnog lica: _____
- Vrsta odnosa (npr. član porodice, prijatelj, poslovni partner): _____
- Opis odnosa: _____

4. Razlog zbog kojeg smatrate da postoji (ili može postojati) sukob interesa

5. Predlog mera za rešavanje sukoba interesa (ako je moguće)

- ☐ Izuzimanje iz postupka odlučivanja
- ☐ Prenos ovlašćenja na drugo lice
- ☐ Privremeno povlačenje iz obavljanja određenih dužnosti
- ☐ Drugo (navesti): _____

6. Datum i potpis

Mesto: _____

Datum: ____ / ____ / 20__

Potpis: _____