

Na osnovu člana 27. - člana 42. Zakon o Agenciji za borbu protiv korupcije („Službeni glasnik RS“, br. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – odluka US, 67/2013 – odluka US, 112/2013 – autentično tumačenje, 8/2015 – odluka US i 88/2019), člana 25. - člana 31. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br.79/2005, 81/2005-ispr., 83/2005-ispr., 64/2007, 67/2007 ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, i 95/2018), članova od 7.-10. Kodeksa o ponašanju državnih službenika („Sl. glasnik RS“, br. 29/2008, 30/2015, 20/2018, 42/2018 i 80/2019) v.d. direktora donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU SUKOBOM INTERESA U REPUBLICKOM SEKRETARIJATU ZA JAVNE POLITIKE

Predmet

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se interna pravila postupanja u Republičkom sekretarijatu za javne politike (u daljem tekstu: Sekretarijat) koja se odnose na sprečavanje sukoba interesa i upravljanje sukobom interesa, a posebno na prijavljivanje poklona, dodatni rad, zabranu osnivanja privrednih društava i javnih službi, ograničenje članstva u organima pravnog lica, prijavljivanje privatnog interesa, postupanje u slučaju povrede pravila o sprečavanju sukoba interesa, nadzor nad primenom i izveštavanju o primeni ovog akta i druga pitanja od značaja za upravljanje sukobom interesa u Republičkom sekretarijatu za javne politike.

Primena Pravilnika

Član 2.

Ovaj akt primenjuje se na sve zaposlene u Republičkom sekretarijatu za javne politike (u daljem tekstu: zaposleni).

Pojmovi

Član 3.

U smislu ovog Pravilnika, pojedini pojmovi imaju sledeće značenje:

- „sukob interesa” je situacija u kojoj zaposleni ima privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na postupanje zaposlenog u vršenju javne funkcije odnosno službene dužnosti, na način koji ugrožava javni interes.
- „privatni interes” je bilo kakva korist ili pogodnost za zaposlenog ili povezano lice;
- „povezano lice” je supružnik ili vanbračni partner zaposlenog, krvni srodnik zaposlenog u pravoj liniji, odnosno u pobočnoj liniji zaključno sa drugim stepenom srodstva, usvojitelj ili usvojenik zaposlenog, kao i svako drugo pravno ili fizičko lice koje se prema drugim osnovama i okolnostima može opravdano smatrati interesno povezanim sa zaposlenim;
- „poklon” je novac, stvar, pravo i usluga izvršena bez odgovarajuće naknade i svaka druga korist koja je data zaposlenom ili povezanom licu u vezi s vršenjem javne funkcije;
- „protokolarni poklon” je poklon koji zaposleni primi od strane države, njenog organa ili organizacije, međunarodne organizacije ili stranog pravnog lica, koji je primljen prilikom službene posete ili u drugim sličnim prilikama;
- „prigodni poklon“ je poklon koji je uručen zaposlenom u prilikama kada se protokolarno

i tradicionalno razmenjuju pokloni, koji ni tada ne može biti u novcu ili hartijama od vrednosti.

Sprečavanje sukoba interesa pri stupanju na rad

Član 4.

Rukovodilac Grupe za pravne poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima i zaposleni na radnom mestu za pravne i kadrovske polove dužni su da lice koje se prima u radni odnos u svojstvu državnog službenika pre stupanja na rad upoznaju sa sadržinom ovog Pravilnika i zakonom i podzakonskim aktima predviđenim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa.

Postupanje sa poklonima

Član 5.

Zaposleni i sa njim povezana lica ne smeju tražiti, niti primiti poklon ili bilo kakvu drugu korist datu ili učinjenu bez odgovarajuće naknade za sebe ili povezana lica, a koji utiču, mogu uticati ili se čini da utiču na nepristrasno ili profesionalno obavljanje poslova svog radnog mesta, odnosno koji se mogu smatrati nagradom u vezi sa vršenjem njegovih dužnosti, izuzev prigodnog poklona manje vrednosti.

Direktor, zamenik direktora ili pomoćnik direktora ne sme da primi poklon u vezi sa vršenjem javne funkcije, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona, ali ni tada ako je u novcu i hartijama od vrednosti.

Direktor, zamenik direktora ili pomoćnik direktora Sekretarijata može da primi protokolarni i prigodni poklon čija vrednost ne prelazi 5% prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, odnosno prigodne poklone čija ukupna vrednost u kalendarskoj godini ne premašuje iznos od jedne prosečne mesečne zarade, bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji.

Ako vrednost primljenog protokolarnog poklona prelazi 5% prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, takav poklon je direktor, zamenik direktora ili pomoćnik direktora dužan da preda organu nadležnom za postupanje sa imovinom u svojini Republike Srbije

Ukoliko je zaposlenom ponuđen poklon ili neka druga korist dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da preduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svedoke i da odmah, a najkasnije u roku od 24 sati, o tome sačini službenu zabeležku i obavesti neposredno pretpostavljenog.

Ako zaposleni nije u mogućnosti da odbije ili vrati primljeni poklon, dužan je da o tome obavesti rukovodioca na način predviđen članom 6. ovog Pravilnika.

Ako je zaposleni u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrednosti, o tome će zatraži mišljenje svog pretpostavljenog .

Obaveštenje o primljenim poklonima

Član 6.

Zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije prvog narednog radnog dana, o svakom primljenom poklonu, uključujući i protokolarne i prigodne poklone, obavesti rukovodioca Sektora u koji je raspoređen,

a koji je dužan da o tome obavesti direktora Sekretarijata.

Rukovodilac Sektora obaveštenje iz stav 1. ovog člana prijavljuje licu koje vodi evidenciju o svim poklonima koji su primili zaposleni u Republičkom sekretarijatu za javne politike.

Na sadržinu obaveštenja o primljenom poklonu i evidencije o poklonima, primenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Dužnost iz stava 1. ovog člana odnosi se i na svaki pokušaj, obećanje ili ponudu davanja poklona s ciljem uticaja na zaposlenog da u okviru svojih ovlašćenja i dužnosti izvrši radnju koju ne bi smeo izvršiti ili da ne izvrši radnju koju bi morao izvršiti.

Postupanje sa poverenim sredstvima

Član 7.

Zaposleni je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu poverena u vršenju poslova koristi namenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

Dodatni rad

Član 8.

Zaposleni može, uz saglasnost direktora Sekretarijata, 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.

Direktor daje saglasnost iz stava 1. ovog člana u roku od tri dana od dana podnošenja pisanog zahteva zaposlenog.

Saglasnost direktora za dodatni rad zaposlenom nije potrebna ako je u pitanju dodatni naučno-istraživački rad, objavljivanje autorskih dela i rad u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima, ali je zaposleni dužan da o dodatnom radu obavesti rukovodioca sektora narednog radnog dana od dana početka obavljanja dodatnog rada.

Direktor će uskratiti saglasnost za dodatni rad ako se njime onemogućava ili otežava rad zaposlenog, utiče na nepristrasnost rada službenika, stvara mogućnost sukoba interesa ili šteti ugledu Republičkog sekretarijata za javne politike.

O davanju saglasnosti za dodatni rad, kao i o zabrani dodatnog rada direktora, zamenika direktora i pomoćnika direktora Sekretarijata odlučuje Vlada u roku od 10 dana od dana dostavljanja zahteva.

Zabrana osnivanja privrednih društava i javnih službi

Član 9.

Zaposleni u Republičkom sekretarijatu za javne politike ne sme da osnuje privredno društvo, javnu službu, niti da se bavi preduzetništvom.

Pošto je zakonom zabranjeno da zaposleni bude osnivač ili vlasnik udela u privrednom društvu ili javnoj službi ili da se bavi preduzetništvom, odnosno da to stvara mogućnost sukoba interesa zaposlenog, rukovodilac obaveštava zaposlenog o obavezi da svoja upravljačka prava u privrednom društvu prenese na drugo lice i da je dužan da mu dostavi dokaz o njihovom prenosu, kao i podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava.

Direktor Sekretarijata je dužan da Agenciji za borbu protiv korupcije u roku od pet dana od dana

prenosa upravljačkih prava dostavi podatke i dokaz o njihovom prenosu, kao i podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava, koje Agencija za borbu protiv korupcije objavljuje na svojoj internet prezentaciji.

Članstvo u organima pravnog lica

Član 10.

Zaposleni u Republičkom sekretarijatu za javne politike ne sme biti direktor, zamenik ili pomoćnik direktor pravnog lica.

Član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog organa upravljanja pravnog lica, zaposleni može biti jedino ako ga imenuje Vlada ili drugi državni organ.

Zaposleni može da bude član organa udruženja.

Zaposleni je dužan da obavesti rukovodioca o članstvu u organima pravnih lica, odnosno udruženja u roku od pet dana od dana imenovanja u organ.

Prijavljivanje privatnog interesa

Član 11.

Zaposleni je dužan da odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana pismeno prijavi neposrednom rukovodiocu postojanje privatnog interesa u vezi sa poslovima koje obavlja, odnosno odnos zavisnosti u vezi sa obavljanjem određenih poslova sa udruženjem u čijem organu je član.

Privatni interes iz stava 1. ovog člana naročito postoji ako zaposleni učestvuje u poslovima nadzora ili kontrole, odnosno u drugim poslovima u kojima se odlučuje o pravima i obavezama pravnih lica ili preduzetnika kod kojih zaposleni obavlja dodatni rad ili je obavljao dodatni rad u periodu od dve godine pre vršenja nadzora ili kontrole, odnosno odlučivanja.

U cilju sprečavanja sukoba interesa, do donošenja odluke o izuzeću, direktor bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri dana od prijema prijave iz stava 1. ovog člana preduzima sve radnje neophodne za otklanjanje eventualnog sukoba interesa, a posebno: izuzimanje zaposlenog iz daljeg rada u predmetu u kome je prepoznat privatni interes zaposlenog, ograničavanje pristupa podacima i informacijama u predmetu, određivanje drugog zaposlenog za obavljanje tih poslova, premeštanje zaposlenog na drugu poziciju ili izdavanje naloga zaposlenom da se uzdrži od daljih aktivnosti koje mogu ugroziti javni interes.

Ako neposredni rukovodilac smatra da ne postoji odnos zavisnosti ili privatni interes iz stava 1. ovog člana koji opravdava izuzimanje zaposlenog iz obavljanja određenih poslova, dužan je da o tome obavesti zaposlenog u roku od tri dana od dana prijema prijave iz stava 1. ovog člana, nakon čega zaposleni nastavlja rad na tim poslovima.

Direktor o postojanju svog privatnog interesa obaveštava Vladu koja odlučuje u skladu sa odredbama ovog člana.

Prijavljivanje sumnje na postojanje sukoba interesa

Član 12.

U slučaju sumnje na postojanje sukoba interesa ili mogućnosti prihvatanja poklona, zaposleni je dužan da o tome u roku od tri dana pismeno zatraži mišljenje neposrednog rukovodioca, a neposredni rukovodilac je dužan da državnom službeniku dostavi pismeni odgovor u roku od pet dana od dana prijema zahteva za mišljenje

Lice za sprovođenje propisanih pravila u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa

Član 13.

Direktor je dužan da odredi zaposlenog koji će biti obučen da:

- 1) daje savete i smernice drugim zaposlenima i rukovodiocu u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa;
- 2) učestvuje u pripremi plana integriteta naročito u delu koji se odnosi na utvrđivanje poslova koji su naročito podložni korupciji, načinu njihove kontrole i predlaganju preventivnih mera za smanjenje korupcije;
- 3) prima obaveštenja o primljenom poklonu i vodi evidenciju o svim poklonima, prijavama o sukobu interesa i merama koje su preduzete radi sprečavanja sukoba interesa;
- 4) razmatra efikasnost primene pravila o sukobu interesa u Sekretarijatu i predlaže mere za njihovo unapređenje;
- 5) sačini izveštaj o upravljanju sukobom interesa u Sekretarijatu.

Lice iz stava 1. ovog člana, direktor Sekretarijata upućuje na obuke iz oblasti sprečavanja i upravljanja sukobom interesa. Po završetku obuke, lice iz stav 1. ovog člana organizuje internu obuku iz iste oblasti za rukovodioce Sektora i druge zainteresovane zaposlene.

Evidencija o poklonima, dodatnom radu i članstvu u organima pravnog lica

Član 14.

U Republičkom sekretarijatu za javne politike se vode posebna evidencije o:

- o poklonima iz člana 5. ovog Pravilnika;
- o dodatnom radu zaposlenih i pisanim saglasnostima u vezi sa dodatnim radom zaposlenih;
- o članstvu zaposlenih u organima pravnog lica;

Kopija evidencije o poklonima za prethodnu kalendarsku godinu dostavlja se Agenciji za borbu protiv korupcije, najkasnije do 1. marta tekuće godine.

Sankcionisanje sukoba interesa

Član 15.

Postupanje zaposlenih suprotno odredbama članova od 5.-11. ovog Pravilnika predstavljaju teže povrede obaveza iz radnog odnosa, odnosno povrede radne discipline.

Izveštaj o upravljanju sukobom interesa

Član 16.

Republički sekretarijat za javne politike jednom godišnje sastavlja izveštaj o upravljanju sukobom interesa.

Izveštaj obavezno sadrži: podatke o broju poklona koje su primili zaposleni; broju datih saglasnosti i odbijenih zahteva zaposlenih za obavljanje dodatnog rada; broju prijava privatnog interesa; broju prijava u slučajevima sumnje na postojanje sukoba interesa i broju i vrstama mera koje su preduzete radi sprečavanja i sankcionisanja sukoba interesa i predlog mera i aktivnosti koje je moguće preduzeti u cilju unapređenja postojeće situacije.

Objavlivanje i stupanje na snagu
Član 17.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj tabli Republičkog sekretarijata za javne politike i na veb prezentaciji Republičkog sekretarijata za javne politike.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja.

Broj: 110-00-181/2019-05

v.d. direktora

U Beogradu 28.10.2019. godine

Bojana Tošić