

На основу чл. 27. до 35. и чл. 39. до 42. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење, 8/2015 – одлука УС и 88/2019), чл. 25. до 31. и чл. 109. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007 испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, и 95/2018), чл. 7. до 10. Кодекса о понашању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 29/2008, 30/2015, 20/2018, 42/2018 и 80/2019) в.д. директора доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

Предмет

Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у Републичком секретаријату за јавне политике (у даљем тескту: Секретаријат) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на пријављивање поклона, додатни рад, забрану оснивања привредних друштава и јавних служби, ограничење чланства у органима правног лица, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавању о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Републичком секретаријату за јавне политике.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај акт примењује се на све запослене у Републичком секретаријату за јавне политике (у даљем тексту: запослени).

Под запосленим лицима на које се односе одредбе овог Правилника подразумевају се:

- државни службеници запослени на одређено и неодређено време у Секретаријату;
- лица ангажована по основу уговора о обављању привремених и повремених послова у Секретаријату.

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 јавне функције односно 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 новац, ствар, право и услуга извршена 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 се протоколарно и традиционално размењују поклони, који ни тада не може бити у новцу или хартијама од вредности;

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 4.

Руководилац Групе за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима и запослени на радном месту за правне и кадровске послове дужни су да лице које се прима у радни однос у својству државног службеника, као и лице ангажовано на основу уговора о обављању привремених и повремених послова, пре ступања на рад, упознају са садржином овог Правилника и законом и подзаконским актима предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Поступање са поклонима

Члан 5.

Запослени и са њим повезана лица не смеју тражити, нити примити поклон или било какву другу корист дату или учињену без одговарајуће накнаде за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова свог радног места, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових дужности, изузев пригодног поклона мање вредности.

Директор, заменик директора или помоћник директора не сме да прими поклон у вези с вршењем јавне функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Директор, заменик директора или помоћник директора Секретаријата 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 вредност примљеног протоколарног поклона прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, такав поклон је директор, заменик директора или помоћник директора дужан да преда органу надлежном за поступање са имовином у својини Републике Србије

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року

од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног. Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца на начин предвиђен чланом 6. 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 .

Обавештење о примљеним поклонима **Члан 6.**

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести руководиоца Сектора у који је распоређен, а који је дужан да о томе обавести директора Секретаријата.

Руководилац Сектора обавештење из став 1. овог члана пријављује лицу које води евиденцију о свим поклонима који су примили запослени у Републичком секретаријату за јавне политике.

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 да не изврши радњу коју би морао извршити.

Поступање са повереним средствима **Члан 7.**

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Додатни рад **Члан 8.**

Запослени може, уз сагласност директора Секретаријата, 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.

Директор даје сагласност из става 1. овог члана у року од три дана од дана подношења писаног захтева запосленог.

Сагласност директора за додатни рад запосленом није потребна ако је у питању додатни научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести руководиоца сектора наредног радног дана од дана почетка обављања додатног рада.

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава

рад запосленог, утиче на непристрасност рада службеника, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Републичког секретаријата за јавне политике.

О давању сагласности за додатни рад, као и о забрани додатног рада директора, заменика директора и помоћника директора Секретаријата одлучује Влада у року од 10 дана од дана достављања захтева.

Забрана оснивања привредних друштава и јавних служби

Члан 9.

Запослени у Републичком секретаријату за јавне политике не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

Пошто је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавној служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, руководиоца обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном друштву пренесе на друго лице и да је дужан да му достави доказ о њиховом преносу, као и податке о лицу на које је пренео управљачка права.

Директор Секретаријата је дужан да Агенцији за борбу против корупције у року од пет дана од дана преноса управљачких права достави податке и доказ о њиховом преносу, као и податке о лицу на које је пренео управљачка права, које Агенција за борбу против корупције објављује на својој интернет презентацији.

Чланство у органима правног лица

Члан 10.

Запослени у Републичком секретаријату за јавне политике не сме бити директор, заменик или помоћник директор правног лица.

Члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица, запослени може бити једино ако га именује Влада или други државни орган.

Запослени може да буде члан органа удружења.

Запослени је дужан да обавести руководиоца о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именованја у орган.

Пријављивање приватног интереса

Члан 11.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља, односно однос зависности у вези са обављањем одређених послова са удружењем у чијем органу је члан.

Приватни интерес из става 1. овог члана нарочито постоји ако запослени учествује у пословима надзора или контроле, односно у другим пословима у којима се одлучује о правима и обавезама правних лица или предузетника код којих запослени обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од две године пре вршења надзора или

контроле, односно одлучивања.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, директор без одлагања, а најкасније у року од 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 даљих активности које могу угрозити јавни интерес.

Ако непосредни руководиоца сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес из става 1. овог члана који оправдава изузимање запосленог из обављања одређених послова, дужан је да о томе обавести запосленог у року од три дана од дана пријема пријаве из става 1. овог члана, након чега запослени наставља рад на тим пословима.

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава Владу која одлучује у складу са одредбама овог члана.

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса Члан 12.

У случају сумње на постојање сукоба интереса или могућности прихватања поклона, запослени је дужан да о томе у року од три дана писмено затражи мишљење непосредног руководиоца, а непосредни руководиоца је дужан да државном службенику достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење

Лице за спровођење прописаних правила у вези са спречавањем сукоба интереса Члан 13.

Директор је дужан да одреди запосленог који ће бити обучен да:

- 1) даје савете и смернице другим запосленима и руководиоцу у вези са спречавањем сукоба интереса;
- 2) учествује у припреми плана интегритета нарочито у делу који се односи на утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, начину њихове контроле и предлагању превентивних мера за смањење корупције;
- 3) прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- 4) разматра ефикасност примене правила о сукобу интереса у Секретаријату и предлаже мере за њихово унапређење;
- 5) сачини извештај о управљању сукобом интереса у Секретаријату.

Лице из става 1. овог члана, директор Секретаријата упућује на обуке из области спречавања и управљања сукобом интереса. По завршетку обуке, лице из став 1. овог члана организује интерну обуку из исте области за руководиоце Сектора и друге заинтересоване запослене.

Евиденција о поклонима, додатном раду и чланству у органима правног лица Члан 14.

У Републичком секретаријату за јавне политике се воде посебна евиденције о:

- о поклонима из члана 5. овог Правилника;
- о додатном раду запослених и писаним сагласностима у вези са додатним радом запослених;
- о чланству запослених у органима правног лица;

Копија евиденције о поклонима за претходну календарску годину доставља се Агенцији за борбу против корупције, најкасније до 1. марта текуће године.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 15.

Поступање запослених супротно одредбама чланова од 5.-11. овог Правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине.

Извештај о управљању сукобом интереса

Члан 16.

Републички секретаријат за јавне политике једном годишње саставља извештај о управљању сукобом интереса.

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 из става 1. овог члана доставља се директору и објављује се на огласној табли Секретаријата.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе важећих прописа.

Члан 18.

Овај Правилник објављује се на огласној табли Републичког секретаријата за јавне политике.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Број: 110-00-181/2019-05

У Београду 28.10.2019. године

