

На основу члана 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17-др.пропис и 76/17), а у циљу реализације треће фазе спровођења и извештавања о спровођењу Плана интегритета,

в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) која се односе на спречавање и управљање сукобом интереса.

Члан 2.

Овај правилник се примењује на све запослене у Управи, као и на сва лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у обављању послова, 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.

Члан 4.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса.

Члан 5.

Државни службеник може, уз писану сагласност директора Управе, 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 државног службеника.

Директор Управе о давању писане сагласности из става 1. овог члана одлучује у року од три дана од дана достављања захтева државног службеника за добијање сагласности.

Члан 6.

Сагласност директора Управе није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је државни службеник дужан да о додатном раду обавести директора Управе наредног радног дана од дана почетка обављања додатног рада.

Директор Управе може забранити рад из става 1. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад државног службеника, штети угледу Управе, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристраност рада државног службеника.

Члан 7.

Намештеници и лица ангажована по основу уговора ван радног односа дужни су да о додатном раду обавесте непосредног руководиоца наредног радног дана од дана почетка обављања додатног рада.

Члан 8.

Организациона јединица за људске ресурсе Управе води евиденцију о додатном раду запослених.

Члан 9.

Државни службеник не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

Државни службеник који стекне удео или акције у привредном друштву, на основу којих има управљачка права, дужан је да у року од 30 дана од дана стицања удела или акција, пренесе своја управљачка права у привредном друштву на правно или физичко лице, које ће у своје име, а за рачун државног службеника, та права вршити до престанка радног односа државног службеника.

Државни службеник дужан је да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави директору Управе у року од 15 дана од дана преноса.

Лице на које су пренета управљачка права постаје повезано лице.

Члан 10.

Државни службеник који има или стекне удео или акције у привредном друштву до 3%, није дужан да пренесе управљачка права у њему.

Члан 11.

Државни службеник не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, док члан управног и надзорног одбора или другог органа управљања правног лица може бити једино ако га именује Влада или други државни орган.

Државни службеник може да буде члан органа удружења.

Државни службеник је дужан да обавести директора Управе о чланству у органима правних лица, односно удружења, у року од пет дана од дана именовања.

Организациона јединица за људске ресурсе Управе води евиденцију о чланству државних службеника у органима из ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 12.

Директор Управе решењем одређује запосленог који ће да:

- даје савете и смернице директору и запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса;
- 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;
- прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- разматра ефикасност примене правила о сукобу интереса у Управи и предлаже мере за њихово унапређење;
- сачини извештај о управљању сукобом интереса у Управи.

Члан 13.

Ако запослени има сумњу у погледу тога да ли постоји сукоб интереса дужан је да о томе, у року од три дана, писаним путем затражи мишљење лица из члана 12. овог правилника које је дужно да запосленом достави писани одговор, у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење.

Члан 14.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писаним путем пријави директору Управе 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 евентуалном изузећу запосленог.

Сматраће се да 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.

Члан 15.

Ако директор Управе сматра да не постоји приватни интерес 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 члана 14. овог правилника, након чега запослени наставља рад на тим пословима. У супротном је дужан да одмах, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве, донесе одлуку о изузећу и одреди другог запосленог који ће обављати те послове.

Члан 16.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у Управи сваки запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Запослени из става 1. третира се као узбуњивач, а даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања Управе, број 110-00-16/2015-04 од 20. новембра 2015. године.

У поступку из става 2. овог члана прибавља се мишљење лица из члана 12. овог правилника.

Члан 17.

На права и обавезе државних службеника на положају која се односе на сукоб интереса, а нису уређена овим правилником, примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса јавних функционера.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе.

Број: 110-00-12/2023-04
У Београду, 21. јул 2023. године

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Милан Крстић
Милан Крстић

в.д. ДИРЕКТОРА

Дејан Матић
Дејан Матић

