

На основу члана 15. став 1. Закона о државној управи („Служ.гласник РС“ бр.79/05,101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18) и члана 25., 25а., 26., 28., 29., 30. и 30а., 31 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр.79/05, 64/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18, у даљем тексту: Закон), директор Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција) доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

1.УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се правила за спречавање сукоба интереса, појам сукоба интереса и приватног интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, односно пријављивања приватног интереса, начин одређивања лица овлашћених за надзор спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса државних службеника и намештеника у Дирекцији (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Члан 3.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за запосленог и са њиме повезано лице.

Приватни интерес постоји и ако запослени учествује у пословима надзора или контроле, односно 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.

На одређивање круга повезаних лица у смислу одредби овог правилника примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

2. НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Директор Дирекције одређује најмање два запослена (у даљем тексту:Овлашћена лица) за надзор над спровођењем одредаба овог правилника, која су овлашћена :

- 1) за давање савета и смерница запосленима и непосредном руководиоцу у вези са спречавањем сукоба интереса;
- 2) да учествују 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) да примају обавештења о примљеним поклонима и воде евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- 4) да разматрају ефикасност примене правила о сукобу интереса у државном органу и предлага мере за њихово унапређење;
- 5) да сачине годишњи извештај о управљању сукобом интереса у државном органу и да га објаве на сајту Дирекције.

3. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 5.

Запослени или са њим повезана лица не смеју тражити, нити примити ствар, право, услугу или било какву другу корист дату или учињену без одговарајуће накнаде (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових дужности, изузев пригодног поклона мање вредности.

Пригодан поклон, у смислу става 1. овог члана, је поклон који се прима у приликама када се протоколарно или традиционално размењују поклони, а који ни тада не може бити у новцу или хартијама од вредности.

Запослени је дужан да о поклону у вези са обављањем своје дужности обавести једно од Овлашћених лица из члана 4. овог правилника, најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона, ради вођења евиденције о поклонима који су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденцији о поклонима, као и на начин утврђивања вредности и висине поклона чији је пријем дозвољен сходно се примењују одредбе закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 6.

Ако запослени има сумњу у погледу тога да ли постоји сукоб интереса или могућност прихватања поклона дужан је да о томе у року од три дана писмено затражи мишљење директора, а директор је дужан да запосленом достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење.

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност директора Дирекције, 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 о давању писане сагласности из става 1. овог члана одлучује у року од три дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласности.

Сагласност директора 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 директора наредног дана од почетка обављања додатног рада.

Директор може забранити рад из става 3. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Дирекције, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада државног службеника.

Овлашћено лице води евиденцију о додатном раду запослених и писаним сагласностима из става 1. овог члана.

Члан 8.

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

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави директору у року од пет дана од дана преноса управљачких права, а лице на положају Агенцији за борбу против корупције која је дужна да о томе податке објави на својој интернет презентацији.

Члан 9.

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

Запослени може да буде члан органа удружења.

Запослени је дужан да у писменој форми обавести директора о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именовања у орган.

Овлашћено лице води евиденцију о чланству запослених у органима из става 1. и 2. овог члана.

4.УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 10.

Овлашћено лице даје савете и смернице запосленим и директору у вези са спречавањем сукоба 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

обављањем одређених послова, односно однос зависности у вези са обављањем одређених послова са удружењем у чијем органу је члан.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања директора о изузећу и одређивања другог запосленог који ће обављати те послове.

У поступку одлучивања, директор је дужан да прибави мишљење непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

Директор одлучује о изузећу запосленог најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог, када и одређује другог запосленог који ће обављати те послове.

Ако непосредни руководиоца сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес из става 1. овог члана који оправда 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 да ради на тим пословима.

5. ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 12.

Непосредни руководиоца и запослени у Дирекцији су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог доставе Овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставили информације и запосленог на кога се информације односе, о чему се саставља записник.

Записник из става 2. овог правилника садржи: податке о Дирекцији, податке о Овлашћеном лицу, место, дан и час када се радња врши, податке о лицу које је доставили информације, односно запосленом на кога се информација односи, садржај изјаве, потпис лица од којег је узета изјава и потпис Овлашћеног лица.

Члан 13.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилност односно постојање сукоба интереса, Овлашћено лице је дужно да о томе одмах, најкасније првог наредног радног дана, обавести директора, ради покретања дисциплинског поступка у складу са одредбама Закона о државним службеницима.

Члан 14.

Овлашћено лице води евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случају сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Члан 15.

Поступање запослених супротно одредбама овог правилника о примању и пријављивању поклона и пријављивању приватног интереса представљају теже повреде дужности из радног односа, прописане Законом о државним службеницима.

Члан 16.

Овлашћена лица најкасније до 28. фебруара текуће године достављају директору годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Дирекцији за претходну годину.

Извештај из става 1. овог правилника садржи податке о броју поклона које су примили запослени, број датих сагласност и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада, број пријава приватног интереса, број пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог правилника објављује Овлашћено лице на огласној табли Дирекције и сајту Дирекције.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Директор ће донети решење о одређивању Овлашћених лица у року од три дана од дана ступања на снагу овог правилника..

Члан 18.

Директор упућује Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Републичке дирекције за робне резерве.



ДИРЕКТОР
Зорица Анђелковић