

На основу члана 39. до члана 46. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/2016, 113/2017 и 113/17-др. закон), одредби Закона о агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", број: 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 11/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС) члана 16. став 2. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број: 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/16 и 29/17), чл. 6. и 8. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ“, број: 65/16) и у складу са усвојеним Планом интегритета Службе за управљање људским ресурсима број: 125-9-3/2017-01 од 09.06.2017. године, в.д. директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

ПРАВИЛНИК О СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
У
СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у Служби за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о случају повреде правила о спречавању сукоба интереса и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса.

Члан 2.

Овај правилник примењује се на све покрајинске службенике запослене у Служби, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

У смислу овог правилника, поједини појмови имају следеће значење:

- „сукоб интереса“ је ситуација у којој запослени има приватан интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу 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 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 ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са 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 људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници;
- „ поверљиво саветовање“ је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запосленог у случајевима које она уређују, као и етичким дилемама са којима се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 4.

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручен поклон врати.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да одмах, а најкасније првог наредног радног дана обавести свог непосредног руководиоца организационе јединице у коју је распоређен (у даљем тексту: непосредни руководилац).

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење свог непосредног руководиоца или запосленог који је задужен за давање смерница и савета запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса, којем се пријављује сукоб интереса и које управља са сукобом интереса запослених (у даљем тексту: овлашћено лица коме се пријављује сукоб интереса и које управља са сукобом интереса).

Члан 5.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести руководиоца Службе.

Члан 6.

Запослени може, уз писмену сагласност руководиоца Службе, 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 службеника.

Приликом одлучивања о давању сагласности руководилац Службе нарочито води рачуна о трајању додатног рада.

Члан 7.

Запослени је дужан да обавести руководиоца Службе о чињеници да је оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе или да се бави предузетништвом, а руководилац проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у органима аутономним покрајина и јединицама локалних самоуправа.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач у привредном друштву, предузећу, 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 субјекту пренесе на друго лице.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Служби.

Члан 8.

Запослени је дужан да руководиоца Службе писмено обавести о сваком интересу који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

Члан 9.

У Служби се води евиденција о обавештењима и сагласностима из члана 5-8 овог правилника. Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 10.

Руководилац Службе решењем одређује овлашћено лице коме се пријављује сукоб интереса и које управља са сукобом интереса.

Члан 11.

Запослени може, одмах по сазнању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати овлашћеном лицу коме се пријављује сукоб интереса и које управља са сукобом интереса, у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Члан 12.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног дана писмено пријави руководиоцу Службе 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 изузећу.

Члан 13.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, руководилац Службе без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана 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 или одређивање другог запосленог за обављање тих послова.

Члан 14.

Када донесе одлуку о изузећу запосленог, руководилац Службе истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којим постоји сукоб интереса.

Члан 15.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8 и 12. овог правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у органима аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 16.

Овлашћено лице коме се пријављује сукоб интереса и које управља са сукобом интереса подноси једном годишње извештај о управљању сукобом интереса руководиоцу Службе.

Извештај садржи: податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева 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 унапређења постојеће ситуације.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Руководилац Службе одређује и овлашћује лице коме се пријављује сукоб интереса и које управља са сукобом интереса, у року од месец дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Руководилац Службе упућује запосленог из става 1. овог члана на обуку из области сукоба интереса.

Овлашћено лице коме се пријављује сукоб интереса и које управља са сукобом интереса, упознаје сваког новозапосленог у Служби, одмах по ступању на рад, са садржином овог акта и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Служби.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Службе за управљање људским ресурсима

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Служба за управљање људским ресурсима

Број: 125-9-3/2017-01

Дана: 09.06.2017

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16



В. Д. ДИРЕКТОРА
Валентина Војиновић

V. Vojinovic