



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републичка дирекција за
имовину Републике Србије
08 број: 110-4 /2020
05. јун 2020. године
БЕОГРАД

На основу члана 35. став 1 и 2. и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, ф. 79/05, 101/07, 95/10, 95/14, 47/18, 30/18-др закон), а у вези са чл. 25-30 б. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 испр, 83/05 - испр, 64/07, 67/07 - испр, 116/08, 104/09, 94/17 и 95/18), директор Републичке дирекције за имовину Републике Србије(у даљем тексту: Дирекције), доноси

ДИРЕКТИВУ О ПОСТУПАЊУ У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 1.

Овом Директивом регулише се начин поступања 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 Дирекцији.

Члан 2.

Ова директива се примењује на све запослене и радно ангажоване у Дирекцији: државне службенике запослене на одређено и неодређено време, лица ангажована на привременим и повременим пословима, уговором о делу или сл, као и на постављена лица.

Члан 3.

Поједини изрази коришћени у овој Директиви имају следеће значење:
„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;
„приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или са њиме повезано лице;

„повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији до другог степена, усвојитељ или усвојеник запосленог као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама или 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 са вршењем јавне функције;

„протоколарни поклон“ је поклон који запослени прими од стране држав, 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.

Начелник Одељења општих послова и запослени на радном месту за послове спречавања сукоба интереса и унапређење процеса рада, дужни су да лице које се прима у радни однос у својству државног службеника, као и лица ангажованих на основу уговора о обављању привремених и повремених послова, пре ступања на рад, упознају са садржином ове Директиве.

Члан 5.

Запослени је дужан да приликом заснивања радног односа, односно постављања на положај, потпише Изјаву да није оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, да не обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, да није директор, заменик или помоћник директора правног лица, ни члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица, да не обавља додатни рад у другом правном лицу.

Члан 6.

У складу са забраном из члана 5. ове Директиве, руководилац органа, начелник Одељења општих послова и запослени на радном месту за послове спречавања сукоба интереса и унапређење процеса рада, обавештавају запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном друштву пренесе на друго лице и да је дужан да достави доказ о њиховом преносу, као и податке о лицу на које је пренео управљачка права, а запослени који је на положају или обавља послове вршиоца дужности лица на положају наведене податке дужан је да достави Агенцији за борбу против корупције.

Члан 7.

Запослени може бити члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица, једино ако га именује Влада, о чему обавештава

запосленог на радном месту за послове спречавања сукоба интереса и унапређење процеса рада, ради вођења евиденције.

Запослени може да буде члан органа удружења, о чему обавештава запосленог на радном месту за послове спречавања сукоба интереса и унапређење процеса рада, ради вођења евиденције, најкасније у року од пет (5) дана од дана именовања у орган удружења.

ДОДАТНИ РАД

Члан 8.

Запослени може, уз сагласност руководиоца органа, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара сукоб интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Руководилац органа, даје писмену сагласност, у року од три дана од достављања писменог захтева запосленог.

Сагласност руководиоца органа 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 запосленог на радном месту за послове спречавања сукоба интереса и унапређење процеса рада, ради евиденције.

Руководилац органа ће ускратити сагласност за додатним радом ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада службеника, ствара могућност за сукоб интереса или штети угледу Дирекције.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПРИВАТНОГ ИНТЕРЕСА И СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 9.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног дана писмено пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља, 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 државни службеник учествује у пословима надзора или контроле, односно у другим пословима у којима се одлучује о правима и обавезама правних лица или предузетника код којих државни службеник обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од две године пре вршења надзора или контроле, односно одлучивања.

Члан 10.

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 руководилац је дужан да државном службенику достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљењем.

Члан 11.

Руководилац органа дужан је да одреди државног службеника који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези спречавања сукоба интереса.

Поверљив савет је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запосленог уз чување поверљивости изнетих података као и индентитету лица које их износи.

Члан 12.

На запослене који су државни службеници на положају или су вршиоци дужности лица постављена на положај, примењују се закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција као и одредбе ове Директиве у погледу евиденције додатног рада, забране оснивања привредног друштва, јавне службе и бављења предузетништвом.

ЕВИДЕНЦИЈЕ, САНКЦИОНИСАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ИЗВЕШТАЈ О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 13.

У Дирекцији се воде посебне евиденције:

- о поклонима,
- о додатном раду запослених и писменим сагласностима руководиоца;
- о чланству запослених у органима правног лица и органима удружења.

Копија евиденције о поклонима за претходну календарску годину доставља се Агенцији за борбу против корупције, најкасније до 01.марта текуће године.

Члан 14.

Поступање запослених супротно одредбама ове Директиве, представљају тежу повреду обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине.

Члан 15.

Запослени на радном месту за послове спречавања сукоба интереса и унапређење процеса рада координира са државним службеником који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези спречавања сукоба интереса. учествује у припреми и стара се о спровођењу Плана интегритета, води евиденцију о додатном раду и чланству запослених у органима правног лица и органима удружења, прима обавештења и пријаве о сукобу интереса, припрема једном годишње Извештај о управљању сукобом интереса у Дирекцији.

Члан 16.

Извештај о управљању сукобом интереса 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 случају сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања и санкционисања сукоба интереса са предлогом мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређења постојеће ситуације.

Извешта из става 1. овог члана доставља се руководиоцу органа и објављује се на огласној табли Дирекције.

Члан 17.

На све што није регулисано овом Директивом, примењиваће се одредбе важећих прописа.

Директива ступа на снагу даном доношења, а примењује се даном објављивања на огласној табли Дирекције.

ДИРЕКТОР

Јован Воркапић

