

На основу члана 8. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - др. закон, 138/2022 и 92/2023), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 27. Статута Геронтолошког центра Крушевац, в.д. директор Геронтолошког центра Крушевац (у даљем тексту: Установа), доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у Установи Геронтолошки центар Крушевац која се односе на појам сукоба интереса и приватног интереса, спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на поверљиво саветовање, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса запослених у Установи.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у Установи Геронтолошки центар Крушевац, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

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 обављању послова његовог радног места, 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 ствар, право и услуга дата или учињена 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 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 којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које из износи.

II. НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Директор Установе 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 и предлаже мере за њихово унапређење;
5. да сачине годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Установи.

III. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

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.

Члан 6.

Обавештавање о примљеним поклонима

Запослени је дужан да о поклону у вези са обављањем своје дужности обавести обавести непосредног руководиоца службе којој припада који потом обавештава 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.

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 изврши радњу коју би морао извршити.

Члан 7.

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.

Обавештавање о додатном раду

Члан 8.

Запослени може, уз сагласност директора Установе, 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 ће ускратити сагласност за рад из става 3. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Установе, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запослених.

Овлашћено лице води евиденцију о додатном раду запослених и писаним сагласностима из става 1 и 3. овог члана.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 9.

Запослени је дужан да обавести непосредног руководиоца о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а руководиоца проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавног 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.

На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују 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

Члан 10.

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.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица

Члан 11.

Руководиоци служби у оквиру Установе о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 6, 8 и 9. овог Правилника обавештавају директора.

Сагласност за додатни рад из члана 8. овог Правилника директору даје Управни одбор Установе.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 12.

У Установи се води евиденција о обавештењима из чланова 6, 8, 9, и члана 10. овог Правилника.

Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

IV. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

I. Поверљиво саветовање

Члан 13.

Директор одређује једног запосленог који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: Овлашћено лице)

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати Овлашћеном лицу у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Информације, било у усменом или у писаном облику, размењене између Овлашћеног лица и запосленог остају међу њима.

Нико не може тражити од Овлашћеног лица да открије детаље разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао.

Пријављивање приватног интереса

Члан 14.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и директору 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.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, директор без одлагања, а најкасније 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 гласања у колективним телима.

Приликом одлучивања о изузећу, директор обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и Овлашћеног лица.

Директор одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог.

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

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава Управни одбор Установе који одлучује у складу са одредбама овог члана.

Ако директор 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.

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

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 15.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у Установи сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање.

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилник о унутрашњем узбуњивању.

У поступку из става 2. прибавља се мишљење Овлашћеног лица.

Члан 16.

У циљу провере информација из става 1. члан 15, 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 доставило информације и запосленог на кога се информације односе, о чему се саставља записник.

Записник из става 1. овог Правилника садржи:

- податке о Установи;
- податке о Овлашћеном лицу;
- место, дан и час када се радња врши;
- податке о лицу које је доставило информације;
- односно запосленом на кога се информација односи;
- садржај изјаве;
- потпис лица од којег је узета изјава и потпис Овлашћеног лица.

Члан 17.

Уколико на основу датих ијава 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 запосленима у јавним службама.

Члан 18.

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 19.

Санкционисање сукоба интереса

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника о примању и пријављивању поклона и пријављивању приватног интереса представљају повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Установе.

VI.

ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Члан 20.

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Директор Установе једном годишње подноси Управном одбору извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду Установе.

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 Правилника објављује Овлашћено лице на огласној табли Установе.

VII.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 21.

Директор ће решењем одредити Овлашћена лица у року од пет дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Директор обавезно упућује Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, Овлашћена лица организују интерну обуку из исте области за руководиоце осталих служби и друге заинтересоване запослене.

Овлашћена лица упознају сваког новозапосленог у Установи, одмах по ступању на рад, са садржином овог Правилника и дају му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Установи.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 22.

Овај Правилник објављује се на огласној табли Геронтолошког центра Крушевац.

Овај акт ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

В Д ДИРЕКТОРА

Јелена Милаиловић, дипл. економиста

