



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ
Управа за пољопривредно земљиште
Грачаничка 8, Београд
Број: 101-00113/2020-14
Датум: 30.07.2020. године

На основу члана 25.-31. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), в.д. директора Управе за пољопривредно земљиште доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, односно пријављивања приватног интереса, начин одређивања лица овлашћеног за надзор над спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса државних службеника и запослених (у даљем тексту: запослени) у Управи за пољопривредно земљиште, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Управа).

Члан 2.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

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

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

Члан 3.

Запослени не сме да користи рад у Управи да би утицао на остваривање својих права или права с њим повезаних лица.

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Руководилац Управе одлуком одређује државног службеника (у даљем тексту: овлашћено лице) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, које је овлашћено за:

- пријем обавештења о примљеном поклону;
- вођење евиденција: о свим поклонима које примају запослени, додатном раду запослених и датим сагласностима, пријавама приватног интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- давање савета и смерница запосленима и руководиоцу Управе у вези са спречавањем сукоба интереса;
- пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
- анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених у Управи и предлагање активности за њихово унапређење;
- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у раду Управе;
- разматрање ефикасности примене правила о сукобу интереса у Управи и предлагање мера за њихово унапређење;
- сачињавање извештаја о управљању сукобом интереса у Управи

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 5.

Запослени и са њим повезана лица не смеју тражити нити примити ствар, право, услугу или било какву другу корист или погодност 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 послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев пригодног поклона мале вредности.

Пригодни поклон је поклон мале вредности 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 је да о поклону у вези са обављањем својих послова обавести овлашћено лице, најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона, а овлашћено лице је дужно да води евиденцију о свим поклонима које су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције 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.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, без одлагања пријави овлашћеном лицу.

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност руководиоца 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 запосленог.

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

Руководилац Управе ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Управе, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запосленог.

Сагласност за додатни рад руководиоца Управе и о забрани додатног рада одлучује државни орган или тело надлежно за његово постављење у року од 10 дана од дана достављања захтева.

Члан 8.

Писану сагласност за додатни рад запосленог руководилац Управе даје у року од три дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности из става 1. овог члана нарочито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Управи у истом временском периоду.

Сагласност руководиоца Управе није потребна за додатни научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да у писаној форми о том додатном раду обавести руководиоца.

Овлашћено лице води евиденцију у писаној форми о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

Члан 9.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, 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 руководиоцу Управе у року од пет дана од дана преноса управљачких права, а руководилац Управе је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Агенцији за борбу против корупције.

Члан 10.

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

Запослени може да буде члан органа удружења.

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

Члан 11.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса приликом обављања послова, а уколико се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог Правилника о управљању сукобом интереса.

УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 12.

Овлашћено лице даје савете и смернице запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса.

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.

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 руководиоца, а руководилац је дужан да запосленом достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење.

Члан 13.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и руководиоцу Управе постојање приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује и дужан је да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања о његовом изузећу.

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.

Руководилац Управе о интересу писмено обавештава државни орган или тело надлежно за његово постављање.

У поступку одлучивања, руководилац Управе је дужан да прибави мишљења непосредног руководиоца и овлашћеног лица.

Руководилац Управе одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог, водећи рачуна о прибављеним мишљењима непосредног руководиоца и овлашћеног лица.

У случају да донесе одлуку о изузећу запосленог, истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 14.

Руководилац унутрашње организационе јединице и запослени у Управи 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 доставило информације и запосленог на кога се односе информације, о чему саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

1. податке о Управи,
2. податке о овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи,
5. садржај изјаве,
6. потпис лица од којег је узета изјава и
7. потпис овлашћеног лица.

Члан 15.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилности, овлашћено лице је дужно да о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести руководиоца Управе ради покретања дисциплинског поступка.

Члан 16.

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

Члан 17.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника о примању поклона, пријављивању примања поклона и пријављивању приватног интереса представљају теже повреде дужности из радног односа.

Члан 18.

Овлашћено лице најкасније до 31. марта текуће године доставља руководиоцу Управе годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Управи за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана 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 сукоба интереса.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Руководилац Управе ће донети одлуку о одређивању овлашћеног лица у року од осам дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Управе.

