

На основу члана 16. став 2. и 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021) у вези са чл. 9. и 39-46. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021 и 123/2021 – др. закон) и чл. 7-9. Кодекса понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 18/2019), покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, доноси

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет правилника

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: Секретаријат) 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 примени овог акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Секретаријату.

#### Примена правилника

#### Члан 2.

Овај правилник примењује се на све запослене у Секретаријату, 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 вршењу јавне функције односно 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 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.

## II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

### Поступање са поклонима

#### 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.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и - уколико је могуће - пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

### Обавештавање о примљеним поклонима

#### Члан 5.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести руководиоца основне организационе јединице у коју је распоређен.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима 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.

### Обавештавање о додатном раду

#### Члан 6.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести руководиоца основне организационе јединице у коју је распоређен, који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

### Сагласност за додатни рад

#### Члан 7.

Сагласност за додатни рад запосленог даје покрајински секретар.

Сагласност покрајинског секретара није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно - уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Покрајински секретар може забранити рад из става 2. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу послодавца, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запосленог.

О додатном раду службеника на положају одлучује орган надлежан за његово постављење.

## Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

### Члан 8.

Запослени је дужан да обавести руководиоца основне организационе јединице у коју је распоређен о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а руководилац проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у аутономни покрајинама.

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, руководилац 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.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица

### Члан 9.

На службенике на положају примењују се закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, али и одредбе закона који уређује положај запослених у аутономни покрајинама о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, предузећа, јавне службе и бављења предузетништвом.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

### Члан 10.

У Секретаријату се води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6, 8. и члана 9. става 1. и сагласностима из члана 7. правилника.

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

## III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

### Пријављивање приватног интереса

### Члан 11.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и покрајинском секретару 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, покрајински секретар 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, покрајински секретар обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана.

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

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

Покрајински секретар о постојању свог приватног интереса обавештава надлежни орган који одлучује у складу са одредбама овог члана.

#### IV. ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

##### Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

###### Члан 12.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у Секретаријату 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 актом Секретаријата којим је уређено узбуњивање.

##### Санкционисање сукоба интереса

###### Члан 13.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8. и 11. овог правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у атономним покрајинама.

##### Вођење евиденције

###### Члан 14.

У року од 30 дана од дана од ступања на снагу овог правилника, покрајински секретар одредиће лице за вођење евиденције о примљеним поклонима.

##### Објављивање и ступање на снагу

###### Члан 15.

Овај правилник објављује се на огласној табли и на веб презентацији Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине. Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ  
СРЕДИНЕ  
Број: 140-011-6/2022-02  
Датум: 2. децембар 2022. године  
НОВИ САД

