



Ovaj projekat finansira  
Evropska unija



## Prevenција i borba protiv korupcije

EuropeAid/138423/DH/SER/RS

2017/386-597

# N A C R T SMERNICE ZA UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

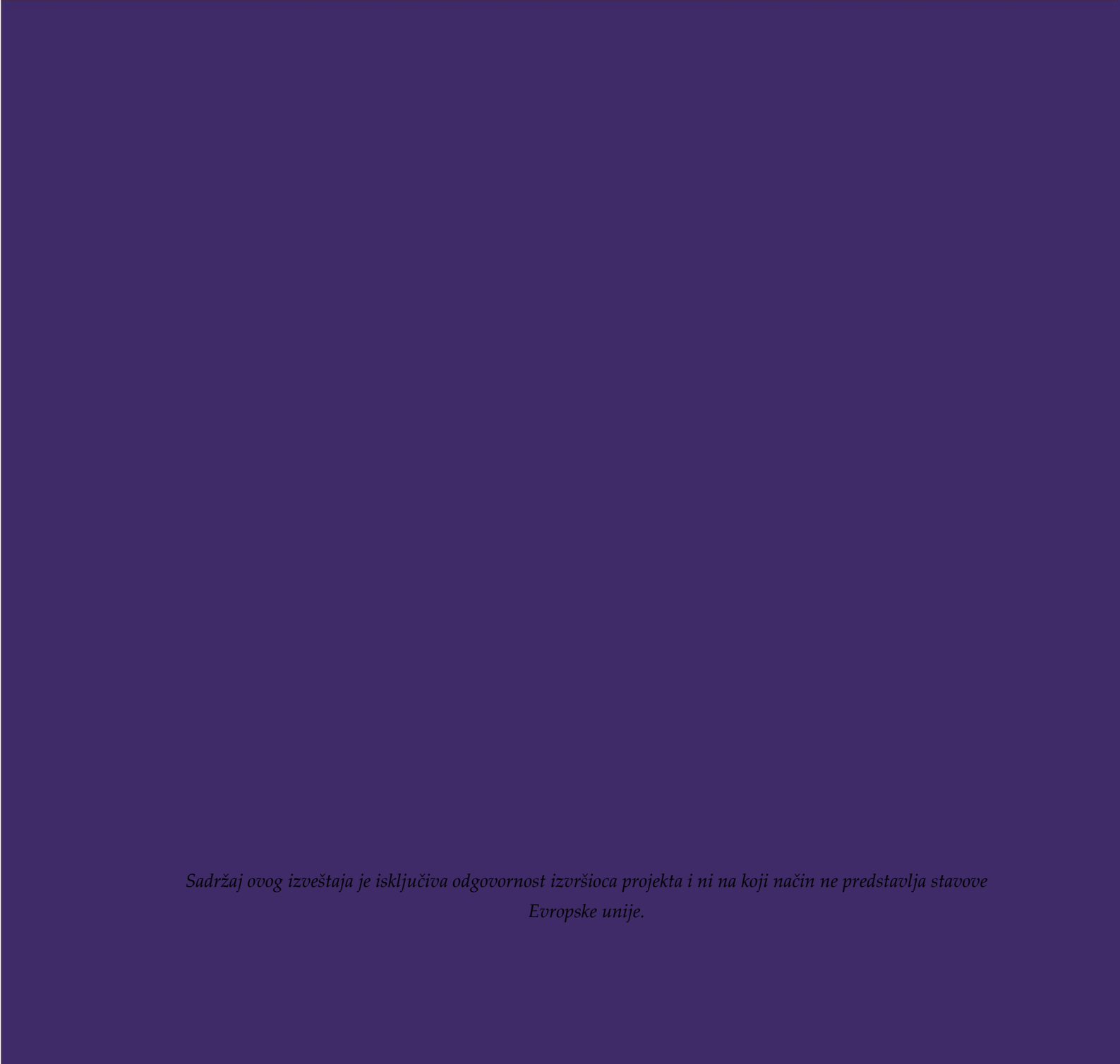
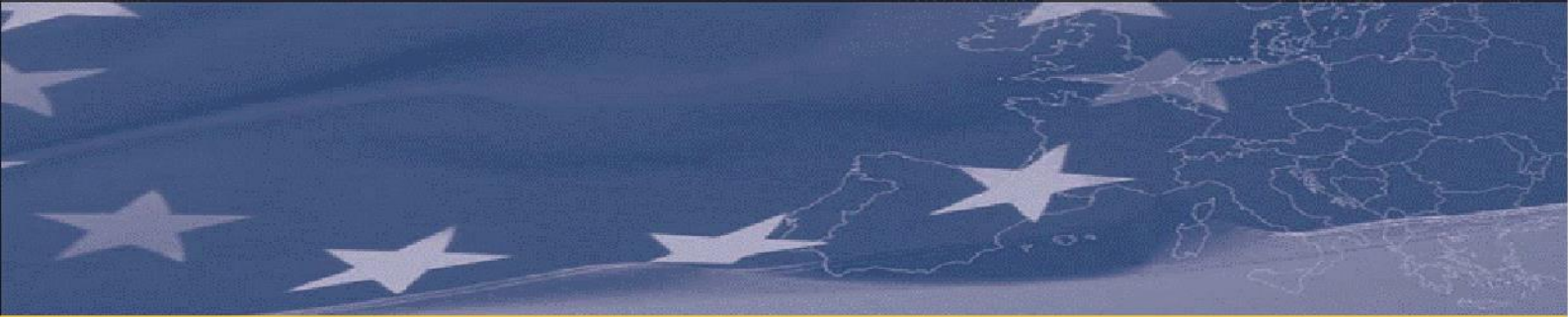
Autori:  
Jovan Nicić  
Ana Arsenijević Momčilović

Februar 2021. godine



## Prevenција i borba protiv korupcije

---



*Sadržaj ovog izveštaja je isključiva odgovornost izvođaoca projekta i ni na koji način ne predstavlja stavove  
Evropske unije.*

## Sadržaj

<b>UVODNE NAPOMENE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. POJAM SUKOB A INTERESA.....</b>	<b>6</b>
1.1. Tipovi sukoba interesa .....	7
1.2. Sprečavanje i upravljanje sukobom interesa.....	10
<b>2. RIZIČNE SITUACIJE .....</b>	<b>12</b>
2.1. Primanje poklona.....	12
2.2. Dodatni rad državnog službenika .....	14
2.2.1. Zabranjeni vidovi dodatnog rada državnog službenika i ograničenja .....	17
2.2.2. Dozvoljeni vidovi dodatnog rada .....	14
<b>3. PRUŽANJE POVERLJIVIH SAVETA I SMERNICA .....</b>	<b>19</b>
3.1. Kako teče proces pružanja poverljivih saveta i smernica:.....	19
<b>4. POSTUPCI ZA ODLUČIVANJE O DODATNOM RADU, UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA I PRIJAVLJIVANJE SUMNJE NA POSTOJANJE SUKOB A INTERESA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA .....</b>	<b>21</b>
4.1. Postupak za odlučivanje o dodatnom radu državnog službenika.....	21
4.2. Postupak upravljanja sukobom interesa državnih službenika.....	23
4.3. Postupak prijavljivanja sumnje na postojanje sukoba interesa državnih službenika .....	24

### UVODNE NAPOMENE

Izmenama i dopunama Zakona o državnim službenicima iz 2018. godine i početkom njihove primene preduzeti su važni koraci u pogledu uspostavljanja i razvijanja odgovarajućeg normativnog i institucionalnog okvira za sprečavanje sukoba interesa i upravljanje sukobom interesa u skladu sa postojećim međunarodnim standardima, nastalim zahvaljujući ekspertskom telu Saveta Evrope za borbu protiv korupcije – Grupe država protiv korupcije, OECD i Ujedinjenim nacijama, kao i uporednim iskustvima u ovoj oblasti.<sup>1</sup> Konkretno, ovim izmenama i dopunama Zakona o državnim službenicima svi državni organi dobili su obavezu da odrede državne službenike koji će biti obučeni da: a) daju savete i smernice drugim državnim službenicima i rukovodiocima u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa; b) učestvuju u pripremi plana integriteta državnih organa, naročito u delu koji se odnosi na utvrđivanje poslova koji su posebno podložni korupciji, načinu njihove kontrole i predlaganju preventivnih mera za smanjenje korupcije; c) primaju obaveštenja o primljenom poklonu i vode evidencije o svim poklonima, prijavama o sukobu interesa i merama koje su preduzete radi sprečavanja sukoba interesa; d) razmatraju efikasnost primene pravila o sukobu interesa u državnim organima i predlažu mere za njihovo unapređenje, kao i e) sačine izveštaje o upravljanju sukobom interesa u državnim organima.<sup>2</sup> Pored toga, uvedena je i obaveza državnih organa da objavljuju godišnje izveštaje o upravljanju sukobom interesa koje pripremaju ovlašćeni državni službenici.<sup>3</sup>

Pomenute novine i iskustva iz prethodnog perioda ukazali su da je neophodno raditi dalje na razvijanju svesti o konceptu sukoba interesa državnih službenika i mehanizama njegovog sprečavanja putem pripreme odgovarajućih edukativnih materijala.

Visoki službenički savet (VSS) prikupio je sredinom 2020. godine podatke o stepenu ispunjenosti zakonskih obaveza organa državne uprave i službi Vlade koje se tiču upravljanja sukobom interesa državnih službenika. Od ukupno 74 organa državne uprave i službi Vlade, koliko je odgovorilo na upit VSS-a, njih 52 (70,27%) odredilo je ovlašćene državne službenike za upravljanje sukobom interesa. Interni akt kojim je bliže uređeno postupanje ovlašćenog državnog službenika za upravljanje sukobom interesa donelo je samo 24 (32,43%) organa državne uprave/službi Vlade, dok je njih 20 (27,03%) objavilo godišnji izveštaj o upravljanju sukobom interesa na svojoj internet stranici ili oglasnoj tabli. Navedeni podaci potvrdili su da

---

<sup>1</sup> Za više detalja videti: a) CoE/EU Eastern Partnership Programmatic Co-operation Framework, 2015, Legislative Toolkit on Conflict of Interest; OECD Managing Conflict of Interest – 2007: frameworks, tools, and instruments for preventing, detecting, and managing Conflict of Interest; Svetska banka, OECD i UNODC (G20 Anti-corruption Working Group), Preventing and Managing Conflicts of Interest in the Public Sector - Good Practices Guide, 2020 i The Effectiveness of Conflict of Interest Policies in the EU Member States, 2020, i b) Agencija za borbu protiv korupcije, Inicijativa za dopune Zakona o državnim službenicima, Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave i Nacrta zakona o zaposlenima u javnim službama, 2017, dostupno na <http://www.acas.rs/wp-content/uploads/2012/12/Inicijativa-sukob-interesa-za-zaposlene-u-organima-javne-vlasti-oktobar-2017-final-.pdf>

<sup>2</sup> Zakon o državnim službenicima ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 81/2005 - ispr, 83/2005 - ispr, 64/2007, 67/2007 - ispr, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 95/2018), član 30a, dostupno na [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_drzavnim\\_sluzbenicima.html#](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavnim_sluzbenicima.html#)

<sup>3</sup> Isto.

je državnim organima potrebno pružiti podršku za donošenje internih akta o upravljanju sukobom interesa državnih službenika i smernica za njihovu primenu.

U tom smislu, VSS i Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave su uz podršku EU projekta „Prevenција i borba protiv korupcije“ pripremili Smernice za upravljanje sukobom interesa državnih službenika (u daljem tekstu: Smernice) koje imaju za cilj da kroz prikaz primera i predviđenih koraka približe ovlašćenim državnim službenicima i ostalim zaposlenima u državnim organima relevantna pravila o sprečavanju i upravljanju sukobom interesa i ukažu na rešenja nedoumica koje su identifikovane u prethodnom periodu.

Smernice pred vama sadrže prikaz: a) osnovnih pojmova, značaja i vrsti sukoba interesa; b) najrizičnijih situacija, poput prijema poklona i dodatnog rada; c) pružanja poverljivih saveta i smernica; te d) svih koraka u okviru postupaka za odlučivanje o dodatnom radu državnog službenika, upravljanje sukobom interesa i prijavljivanje sumnje na postojanje sukoba interesa.

Prilikom pripreme Smernica, pored važećih propisa, korišćeni su vodiči i drugi dokumenti koje su pripremile relevantne međunarodne organizacije, poput OECD, Saveta Evrope i Ujedinjenih nacija; materijali sa obuka koje su održane u okviru EU projekta „Prevenција i borba protiv korupcije“ i priručnici Agencije za sprečavanje korupcije.

Pored Smernica, paket podrške državnim organima za uspostavljanje i dalji razvoj kapaciteta u ovoj oblasti sadrži i Model akta o upravljanju sukobom interesa u državnom organu, obrasce obaveštenja o primljenom poklonu i zahteva za obavljanje dodatnog rada državnih službenika, kao i modele rešenja o davanju saglasnosti za dodatni rad, odnosno odbijanju zahteva za obavljanje dodatnog rada.

## 1. POJAM SUKOBA INTERESA

**Sukob interesa nastaje u situaciji kada državni službenik ima privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na njegovu nepristrasnost i objektivnost u postupanju u okviru obavljanja poslova radnog mesta, na način koji ugrožava javni interes.** Javni interes se može definisati kao interes većine ili interes najvećeg dela građana/društva, dok privatni interes predstavlja interes pojedinca.

Zadatak državnog službenika je da obavlja svoje dužnosti u skladu sa javnim interesom, na pošten i nepristrasan način, te da donosi odluke vodeći se objektivnim kriterijumima, a ne pod uticajem ličnog interesa ili mogućnosti za sticanje lične dobiti.

Postojanje privatnog interesa u vezi sa obavljanjem posla je situacija u kojoj se svako od nas može naći, iako nije imao nameru ili to planirao. Očekivano je da će se pojedinac tokom svog radnog veka naći u situaciji da mu se privatni interes sukobi sa javnim, tj. da ima privatni interes u vezi sa poslom koji trenutno obavlja.

Postojanje privatnog interesa samo po sebi nije pogrešno i ne treba ga kriti. Često se u našoj javnosti pogrešno percipira da je postojanje privatnog interesa državnog službenika automatski loše, odnosno da predstavlja vrstu korupcije. Samim tim, formira se i uverenje da treba prećutati ukoliko se nađemo u takvoj situaciji. Biti u situaciji sukoba interesa ne znači da ste napravili grešku ili uradili nešto loše. Takođe, sukob interesa sam po sebi ne predstavlja vrstu korupcije. Državni službenik koji ima privatni interes u određenoj situaciji pravi grešku ako ga na vreme ne prijavi i takva situacija može voditi u korupciju.

Ispravno postupanje državnog službenika u situaciji kada ima privatni interes podrazumeva da to ne treba da prećuti, već da tu situaciju obelodani, odnosno da postupi transparentno, u skladu sa pravilima vezanim za upravljanje sukobom interesa.

### - Zašto je bitno baviti se sukobom interesa?

Situacija sukoba interesa utiče na način na koji će državni službenik obavljati svoj posao. Kada državni službenik ima privatni interes u vezi sa poslom koji obavlja onda dolazi u situaciju da može izgubiti objektivnost. To zapravo znači da nije u stanju da objektivno ocenjuje situaciju, već postaje pristrasan u odlučivanju o nekoj stvari.

Upravljanje sukobom interesa višestruko je bitno ne samo za državnog službenika koji time pokazuje odgovornost i profesionalni integritet, već i za celu javnu upravu. Prikrivanje sukoba interesa podstiče nepoverenje građana prema javnoj upravi. Naime, efikasnost javne uprave zavisi od poverenja javnosti, a ako javnost sumnja ugled državnog organa je poljuljan.

### 1.1. Tipovi sukoba interesa

Sukob interesa može biti stvaran, mogući (potencijalni) ili percipirani (pretpostavljeni).

- stvaran sukob interesa predstavlja situaciju u kojoj je privatni interes državnog službenika u direktnom sukobu sa njegovim zaduženjima i odgovornostima. To zapravo znači da je državni službenik u situaciji da njegov privatni interes već utiče na obavljanje konkretnih zaduženja.

- mogući (potencijalni) sukob interesa nastaje kada državni službenik ima privatni interes koji bi mogao da dođe u sukob sa zaduženjima koja će dobijati u budućnosti. To znači da privatni interes državnog službenika u budućoj konkretnoj situaciji može uticati na obavljanje njegovih zaduženja.

- percipirani (pretpostavljeni) sukob interesa predstavlja situaciju u kojoj se može pretpostaviti ili percipirati da privatni interes državnog službenika može neprimereno uticati na obavljanje njegovih zaduženja, bez obzira da li je to stvarno tako. To znači da je državni službenik u

situaciji da se trećim licima (javnosti) čini kako njegov privatni interes može uticati na obavljanje konkretnih zaduženja.

*Tabela 1. Tipovi sukoba interesa - primer*

Situacija	Procena situacije	Vrsta sukoba interesa
Dejan je zaposlen u Ministarstvu finansija, na poziciji višeg savetnika. Njegova bratanica Vesna završila je Ekonomski fakultet i traži posao.	U ovom trenutku, privatni interes Dejana ne utiče i ne može da utiče na obavljanje njegovog posla, ali bi u budućnosti (ukoliko se Vesna prijavi na javni konkurs koji raspiše Ministarstvo) moglo da dođe do takvog uticaja.	Nema situacije mogućeg ili stvarnog sukoba interesa. Postoje naznake percipiranog sukoba interesa
Ministarstvo finansija objavljuje javni konkurs za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta. Vesna se prijavljuje na javni konkurs.	Prijavljivanjem na javni konkurs, pored percipiranog nastaje i mogući sukob interesa. Stvarnog sukoba interesa nema imajući u vidu da Dejan još uvek nije u poziciji da odlučuje ili učestvuje u odlučivanju o ishodu javnog konkursa na koji se prijavila Vesna. Za sada, Dejanov privatni interes ne utiče na obavljanje njegovih poslova, ali bi u budućnosti do toga moglo da dođe.	Percipirani i mogući sukob interesa
Dejan je imenovan za člana konkursne komisije za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta za konkurs na kome se prijavila i njegova bratanica Vesna.	Pošto je imenovan za člana konkursne komisije, on učestvuje u postupku odlučivanja o dodeli sredstava što ga dovodi u situaciju stvarnog sukoba interesa.	Stvarni sukob interesa



Nisu sva tri tipa sukoba interesa jednako štetna, zbog čega se razlikuje i postupanje u situacijama kada nastanu. Prepoznavanje sva tri tipa sukoba interesa bitno je i u kontekstu ugleda državnog organa.

U slučajevima percipiranog sukoba interesa, državni službenik najčešće može da nastavi da se neometano bavi svojim poslom. Ovu vrstu sukoba interesa spominjemo jer može biti štetan sa stanovišta poverenja koje građani treba da imaju u državne organe - kada građani uoče ovakve situacije, ugled državnog organa može biti poljuljan, kao i kada je reč o stvarnom sukobu interesa.<sup>4</sup>

Sa druge strane, postojanje mogućeg sukoba interesa važno je i sa stanovišta sprečavanja stvarnog sukoba. Kod mogućeg sukoba interesa, državni službenik ima priliku da prijavom ove situacije spreči nastanak stvarnog sukoba. Stvarni sukob interesa predstavlja predvorje u korupciju i nepravilnosti, pa samim tim državni službenici treba neodložno da reaguju kako mogući sukob interesa ne bi prerastao u stvarni, i to tako što će se pisanim putem obratiti pretpostavljenom. Stvarni sukob interesa se najčešće javlja u situaciji kada državni službenik učestvuje u poslovima: a) nadzora i kontrole; i b) odlučivanja. U nastavku teksta sledi još jedan primer situacije koja se tiče odlučivanja državnog službenika.

*Tabela 2. Tipovi sukoba interesa - primer*

Situacija	Procena situacije	Vrsta sukoba interesa
Dragana je zaposlena u jednom ministarstvu na poslovima samostalnog savetnika, u organizacionoj jedinici koja je pored ostalog zadužena i za saradnju sa civilnim društvom. Ranije je radila u organizaciji civilnog društva.	U ovom trenutku, Dragana nema privatni interes koji utiče ili bi mogao da utiče na obavljanje njenog posla. Međutim, usled činjenice da je ranije radila u jednoj organizaciji civilnog društva postoje naznake percipiranog sukoba interesa.	Nema situacije sukoba interesa.
Ministarstvo raspisuje konkurs za dodelu sredstava	Za sada, Draganin privatni interes ne utiče na obavljanje	Percipirani i mogući sukob interesa

<sup>4</sup> Ukoliko državni službenik smatra da se nalazi u percipiranom sukobu interesa, preporuka je da se o tome posavetuje sa Ovlašćenim licem. Na taj način bi dobio odgovor na pitanje da li konkretna situacija predstavlja neku drugu vrstu sukoba interesa, kao i da sa Ovlašćenim licem porazgovara o tome kada bi percipirani sukob interesa mogao da preraste u mogući i/ili stvarni.

organizacijama civilnog društva, na koji se prijavljuje i organizacija u kojoj je Dragana ranije radila.	njenog posla, ali bi u budućnosti do toga moglo da dođe. Ovo je situacija mogućeg sukoba interesa, ali se javlja i percipirani sukob interesa (jer sa strane može da izgleda kao da ona može da utiče na ishod konkursa). Stvarnog sukoba interesa nema imajući u vidu da Dragana još uvek nije u poziciji da odlučuje ili učestvuje u odlučivanju o ishodu javnog konkursa.	
Dragana je imenovana za člana konkursne komisije za dodelu sredstava organizacijama civilnog društva na koji se prijavila i organizacija u kojoj je ranije radila.	Pošto je imenovana za člana konkursne komisije, ona učestvuje u postupku odlučivanja o dodeli sredstava što je dovodi u situaciju stvarnog sukoba interesa.	Stvarni sukob interesa

Ukoliko državni službenik nije siguran o kom tipu sukoba interesa se radi, najbolje je da se posavetuje sa Ovlašćenim licem u svom državnom organu, koji će ga dalje uputiti kako treba da postupi. Razgovor sa Ovlašćenim licem je poverljiv i podaci koje državni službenik podeli sa njim neće biti obelodanjeni (sem u slučaju da ti podaci ukazuju na nepravilnosti i kršenje propisa).

### 1.2. Sprečavanje i upravljanje sukobom interesa

Obaveza državnog službenika jeste da **spreči** sukob interesa. On sprečava sukob interesa tako što izbegava situaciju u kojoj bi njegov privatni interes štetio javnom interesu. Da bi državni službenik adekvatno sprečio sukob interesa potrebno je da najpre prepozna postojanje

privatnog interesa, a zatim to i prijavi u skladu sa važećim pravilima. Prijavlivanjem privatnog interesa on sprečava nastanak i inicira pokretanje procedure za upravljanje sukobom interesa.

*Primer:*

*U prethodnom primeru, ispravna strategija sprečavanja sukoba interesa podrazumevala bi da Dejan čim sazna da je sestričina Vesna podnela prijavu na javni konkurs, o tome pisanim putem obavesti neposrednog rukovodioca. Na taj način, Dejan prijavljuje mogući sukob interesa i istovremeno izbegava nastanak stvarnog, odnosno sprečava da dođe u situaciju da ga pretpostavljeni imenuje za člana konkursne komisije.*

Kako bi sprečavao sukob interesa, državni službenik treba da:

- razlikuje privatni interes od javnog interesa
- ume da prepozna rizičnu situaciju u kojoj može doći do sukoba interesa
- poznaje pravila o sprečavanju sukoba interesa i koristi ih u datoj situaciji.

**Upravljanje** sukobom interesa predstavlja odgovornost državnog organa. Pod ovim pojmom se podrazumevaju sve mere i aktivnosti koje državni organ sprovodi u cilju sprečavanja slučajeva stvarnog sukoba interesa i smanjenja štete koje bi njegovo postojanje nanelo tom organu. Dve osnovne grupe aktivnosti koje državni organ sprovodi u cilju upravljanja sukobom interesa podrazumevaju:

- radnje koje preduzimaju rukovodilac, pretpostavljeni i Ovlašćeno lice, kada državni službenik prijavi svoj privatni interes, i
- radnje koje preduzimaju Ovlašćeno lice i rukovodilac kada državni službenik prijavljuje sumnju na postojanje sukoba interesa drugog državnog službenika.

U cilju adekvatnog upravljanja sukobom interesa, državni organ polaže naročitu pažnju da državni službenici budu informisani o pravima i obavezama koje se tiču sprečavanja sukoba interesa. Kodeks ponašanja državnih službenika propisuje da rukovodilac kadrovske jedinice državnog organa upozna lice koje se prima u radni odnos u svojstvu državnog službenika sa zakonom predviđenim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa.

## 2. RIZIČNE SITUACIJE

### 2.1. Primanje poklona

**Poklon je stvar, pravo, usluga ili bilo kakva druga materijalna ili nematerijalna korist ili pogodnost za državnog službenika ili sa njim povezano lice.**

Primanje poklona predstavlja rizičnu situaciju za nastanak sukoba interesa, a potom i korupcije. Razlog leži u činjenici da, i pored toga što se najčešće uručuju kao znak zahvalnosti, pokloni mogu da stvore sumnju u nepristrasnost državnog službenika. Darivanje predstavlja univerzalnu socijalnu normu koja se tradicionalno tumači time da darodavac stavlja primaoca u situaciju dugovanja. Ova norma u našem podneblju ogleda se i u poznatoj izreci da svaki dar traži uzdarje.

Upravo zbog činjenice da poklon može da predstavlja uvod u pokušaj ostvarivanja odnosa koji je više od profesionalnog, državni službenik mora da se odnosi sa naročitom pažnjom prema ponuđenim poklonima i da dobro razmisli pre nego što se odluči da ih primi. U tom smislu, pravila koja slede pružaju dodatne smernice za postupanje.

Tabela 2. Dozvoljeni pokloni - primeri

DOZVOLJENO	
Državni službenik sme da primi prigodni i protokolarni poklon male vrednosti. Pod malom vrednošću se podrazumeva da poklon ne prelazi 10% od prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u RS.	
Prigodni poklon male vrednosti	Protokolarni poklon male vrednosti
Poklon koji se državnom službeniku uručuje u prilikama kada se tradicionalno razmenjuju pokloni i koji je izraz zahvalnosti i pažnje, a ne i namere da se ostvari uticaj na nepristrasno i objektivno obavljanje posla.	Poklon koji se državnom službeniku uručuje prilikom službene posete, gostovanja ili u drugim sličnim prilikama, u svojstvu predstavnika državnog organa.
<i>Primer:</i>  <i>Državna službenica dobija ružu za Dan žena od stranke.</i>	<i>Primer:</i>  <i>Delegacije jedne susedne zemlje prilikom posete državnom organu poklonila je svim prisutnim državnim službenicima po jedan rokovnik.</i>

Tabela 3. Zabranjeni pokloni - primeri

ZABRANJENO:	Primer
Državni službenik i sa njim povezano lice ne smeju primiti novac ni hartije od vrednosti.	<i>Državnom službeniku stranka je poslala poštom 200 dinara umesto čokolade, kao znak zahvalnosti za ljubaznost.</i>
Državni službenik i sa njim povezano lice ne sme primiti poklon koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na nepristrasno i profesionalno obavljanje posla.	<i>Vlasnik turističke agencije je došao kod državnog službenika u Ministarstvo kako bi se raspitao o uslovima za obnovu licence. Po završenom poslu, zahvalio se službeniku i dao mu vaučer sa 30% popusta na turistička putovanja u njegovoj agenciji.</i>
Državni službenik i sa njim povezano lice ne smeju primiti poklon koje se može smatrati nagradom u vezi sa vršenjem njegovih poslova.	<i>Službeniku za javne nabavke u jednom državnom organu vlasnik IT kompanije, koja isporučuje uslugu održavanja sistema u tom organu, poklonio je konzolu za igranje igrice za njegovog sina.</i>

Tabela 4. Mito - primeri

MITO	
Ukoliko je namera poklonodavca da se utiče na državnog službenika kako bi izvršio službenu radnju koju inače ne bi smeo da izvrši ili da ne izvrši službenu radnju koju bi morao da izvrši, onda se radi o pokušaju podmićivanja. Državni službenik je dužan da ovakvu situaciju odmah prijavi Ovlašćenom licu.	
<i>Primer 1:</i>  <i>Rukovodiocu kadrovske službe u jednom ministarstvu, komšija nudi novac da mu zaposli dete.</i>	<i>Primer 2:</i>  <i>Građevinskom inspektoru, šef gradilišta obećava da će mu betonirati prilaz kući, ako mu ne izrekne kaznu.</i>

Ponekad je teško odrediti šta poklonodavac pokušava da postigne nuđenjem poklona, a ono što državnom službeniku može pomoći prilikom donošenja odluke jeste postavljanje kontrolnog pitanja:

***Da li bi mi ovaj poklon bio ponuđen da nisam na poziciji/poslu/radnom zadatku na kojem se trenutno nalazim?***

Ukoliko državni službenik i dalje nije siguran da li treba da primi ponuđeni poklon, može se obratiti Ovlašćenom licu, odnosno neposrednom rukovodiocu.

Ovlašćeno lice vodi evidenciju o poklonima koje su primili državni službenici. Naime, državni službenici su dužni da o svakom primljenom poklonu obaveste Ovlašćeno lice, kao i o svakom pokušaju, obećanju ili ponudi davanja „nedozvoljenog poklona.“

## 2.2. Dodatni rad državnog službenika

**Dodatni rad predstavlja rad van radnog vremena državnog službenika za drugog poslodavca, ako ova vrsta rada nije zabranjena posebnim zakonom ili drugim propisom, ako ne stvara mogućnost sukoba interesa ili ne utiče na nepristrasnost rada državnog službenika.**

Ovaj vid angažmana državnih službenika prepoznat je kao jedna od rizičnih situacija za nastanak sukoba interesa. Razlog za to je činjenica da se obavljanje dodatnog rada vezuje za ostvarivanje finansijskog interesa državnog službenika, odnosno da njegova veza sa privrednim subjektom ili udruženjem zasnovana na ovoj vrsti rada može biti suprotstavljena ostvarivanju javnog interesa.

Praksa da državni službenici prihvataju zadatke i/ili poslove u privatnom sektoru u oblastima na kojima rade i u državnom organu poznata je u literaturi kao *sistem okretnih vrata* ili stvaranje povoljnih prilika. U tom smislu, važno je uspostaviti i dosledno se pridržavati jasnih i javno dostupnih pravila i zabrana u pogledu obavljanja dodatnog rada, kako bi se sprečilo da finansijski interes i poslovni odnosi državnog službenika sa drugim subjektima uzrokuju slučajeve sukoba interesa prilikom obavljanja njegovih redovnih poslova.

### 2.2.1. Dozvoljeni vidovi dodatnog rada

#### **a) Obavljanje dodatnog rada - uz obaveštenje rukovodiocu**

Državni službenik ima mogućnost da se pored redovnog posla bavi i dodatnim naučno-istraživačkim radom, objavljuje autorska dela i/ili radi u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima, s tim što je dužan da o tome obavesti rukovodioca narednog

dana od dana početka obavljanja. Pravilo je da za ovakav vid dodatnog angažovanja nije potrebna saglasnost rukovodioca, već je dovoljno da se rukovodilac o tome obavesti pisanim putem.

Rukovodilac će zabraniti dodatni naučno-istraživački rad, objavljivanje autorskih dela i/ili rad u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima ako utvrdi da je odnos opisa poslova koje državni službenik obavlja u okviru svog radnog mesta i tog dodatnog rada takav da onemogućava ili otežava njegov/njen rad, šteti ugledu državnog organa, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost.

Primer situacije u kojoj dodatni rad otežava rada državnog službenika:	<i>Državni službenik angažovan je van radnog vremena u humanitarnom udruženju koje pruža pomoć izbeglicama. Udruženje je aktivno na teritoriji cele Srbije i službenik neretko posle radnog vremena putuje u druge gradove kako bi isporučio pomoć. Zbog ovakvih okolnosti često kasni na posao ili izlazi ranije i primetno je umoran, te ne uspeva na vreme da obavi predviđene zadatke.</i>
Primer situacije u kojoj dodatni rad utiče na stvaranje mogućnosti sukoba interesa:	<i>Državni službenik zaposlen je u organizacionoj jedinici koja je zadužena za saradnju sa udruženjima i praćenje i evaluaciju projekata udruženja za koje je državni organ dodelio sredstva. Jedno od udruženja kome je državni organ dodelio sredstva za sprovođenje projekta nudi ovom državnom službeniku da učestvuje u aktivnostima na drugim projektima.</i>

### **b) Obavljanje dodatnog rada - uz pisanu saglasnost rukovodioca**

U svim slučajevima koji nisu opisani u prethodnim tačkama, za obavljanje dodatnog rada državnog službenika kod drugog poslodavca neophodno je da on/ona prethodno zatraži i dobije pisanu saglasnost rukovodioca.

Prilikom odlučivanja o zahtevu za obavljanje dodatnog rada, rukovodilac naročito uzima u obzir sledeće:

### 1. Da li će dodatni rad onemogućiti ili otežati rad državnog službenika?

<i>Primer:</i>	<i>Državni službenik podnosi zahtev za obavljanje dodatnog rada kod pravnog lica koji bi obuhvatio pripremu i učešće na nizu događaja (konferencija/okruglih stolova) širom Srbije u naredna tri meseca. U zahtevu je naveo da će svi događaji biti održani neradnim danima. Priprema ovakvih događaja u logističkom smislu, kao i priprema za učešće na njima zahtevala bi značajan stepen angažovanja državnog službenika. Imajući to u vidu, može se zaključiti da bi u ovakvom slučaju dodatni rad otežao rad državnog službenika u državnom organu i da ne treba dati saglasnost za njegovo obavljanje.</i>
----------------	--

### 2. Da li će dodatni rad štetiti ugledu državnog organa, odnosno da li stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost državnog službenika?

<i>Primer 1: Državni službenik koji je zadužen za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci u državnom organu podneo je zahtev za obavljanje dodatnog rada u jednom privrednom društvu. Državni organ u kojem radi ima zaključen ugovor o javnoj nabavci sa ovim privrednim društvom. Odobravanje dodatnog rada u ovom slučaju bi svakako stvorilo sukob interesa i uticalo na nepristrasnost državnog službenika prilikom obavljanja redovnog posla. Zbog toga, ne bi trebalo dati saglasnost za obavljanje dodatnog rada u ovakvom slučaju.</i>	<i>Primer 2: Sertifikovani službenik za javne nabavke podneo je zahtev za obavljanje dodatnog rada koji bi se zasnivao na pružanju usluga savetovanja kod privrednog subjekta kome je u prethodnom periodu ovaj državni organ dodelio više ugovora. Iako u trenutku podnošenja zahteva ne postoji ugovor o javnoj nabavci, niti bilo koji drugi vid saradnje između državnog organa i ovog privrednog subjekta, postoji razumna sumnja da bi odobravanje dodatnog rada u ovom slučaju moglo da dovede do situacije sukoba interesa.</i>
---	---

Važno je napomenuti da iskustva iz uporedne prakse ukazuju da bi svi državni organi svojim internim aktima trebalo da definišu koje su to vrste drugih poslova koje bi se smatrale štetnim po njihov ugled. Na primer, u zavisnosti od procene državnog organa, takav posao bi mogao da bude trgovina alkoholom, rad za neki privredni subjekat koji se bavio nezakonitim aktivnostima, pružanje plaćenih usluga koje su slične aktivnostima koje obavlja državni organ, i slično.

### 3. Mišljenja koja je dobio od neposrednog rukovodioca državnog službenika i Ovlašćenog lica



Prilikom davanja mišljenja na kojima treba da se zasniva odluka rukovodioca, neposredni rukovodilac i Ovlašćeno lice posebno vode računa i analiziraju sledeće okolnosti:

a) odnos opisa poslova koje državni službenik obavlja u okviru svog radnog mesta i opisa poslova koje bi obavljao van radnog vremena za drugog poslodavca - ovde je ponovo fokus na pitanju da li dodatni rad stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost državnog službenika;

b) predviđeno trajanje dodatnog rada – ovde je na osnovu dostavljenih podataka u zahtevu potrebno analizirati koliko bi državni službenik posvetio vremena dodatnom radu, kao i kakve su njegove obaveze u tom periodu u državnom organu u skladu sa definisanim radnim ciljevima.

c) odnos visine naknade po osnovu dodatnog rada u odnosu na visinu zarade državnog službenika u državnom organu u istom vremenskom periodu. Ukoliko visina naknade po osnovu dodatnog rada u odnosu na visinu zarade državnog službenika u državnom organu u istom vremenskom periodu prelazi određeni procenat ne bi trebalo dati saglasnost za obavljanje dodatnog rada.

Svrha opisanih rešenja jeste da se kapaciteti državnih službenika usmere na obavljanje redovnog posla u državnim organima, te da državni organi, bez izuzetka, budu obavešteni o svim relevantnim podacima vezanim za dodatni rad, kako bi bili u poziciji da utvrde da li postoji mogući sukob interesa i reaguju. Sam postupak za odlučivanje o dodatnom radu državnog službenika detaljnije je prikazan u delu 4.1. ovih Smernica.

S druge strane, jasno je da se unapred ne mogu predvideti baš sve situacije do kojih će doći usled obavljanja dodatnog posla od strane državnog službenika. Ukoliko usled obavljanja dodatnog posla dođe do nastanka privatnog interesa državnog službenika koji može biti suprotstavljen javnom interesu, aktiviraju se pravila o upravljanju sukobom interesa koja su opisana u delu 4.2. Smernica.

<i>Primer:</i>	<i>Državni službenik će biti dužan da prijavi postojanje privatnog interesa u slučaju da je angažovan po osnovu dodatnog rada u udruženju koje se prijavilo na javni konkurs državnog organa za dodelu sredstava udruženjima, a on bi trebalo da bude član Konkursne komisije.</i>
----------------	--

### 2.2.2. Zabrane i ograničenja za državne službenike

**! Državni službenik ne sme tokom trajanja radnog odnosa u državnom organu osnovati privredno društvo, odnosno baviti se preduzetništvom.**

Na primer, ukoliko prilikom prijema u radni odnos državni službenik obavlja registrovanu preduzetničku delatnost (bez obzira o kojoj se delatnosti radi), dužan je da bez odlaganja prekine njeno obavljanje na način koji je propisan Zakonom o privrednim društvima<sup>5</sup> i Zakonom o postupku registracije u Agenciji za privredne registre.<sup>6</sup> Prekid obavljanja preduzetničke delatnosti mora trajati sve vreme trajanja njegovog radnog odnosa u državnom organu.

**! Tokom trajanja radnog odnosa u državnom organu, državni službenik ne sme imati upravljačka prava u privrednom društvu u kojem već poseduje ili stekne udeo/akcije.**

Upravljačka prava u privrednom društvu predstavljaju ovlašćenje za obavljanje radnji u redovnom poslovanju (poslovođenje) i zastupanje u svojstvu ortaka u ortačkom društvu, komplementara u komanditnom društvu, te pravo glasa i odlučivanja u svojstvu člana društva sa ograničenom odgovornošću, odnosno akcionara u akcionarskom društvu.

→ Ukoliko državni službenik prilikom prijema u radni odnos ima udeo/akcije u nekom privrednom društvu (ili ih stekne nakon toga), dužan je da u roku od 30 dana prenese svoja upravljačka prava u tom subjektu.

Prenos upravljačkih prava podrazumeva da državni službenik ovlašćuje pravno ili fizičko lice za obavljanje svih potrebnih radnji u redovnom poslovanju i zastupanje u privrednom društvu. To znači da lice na koja su preneti upravljačka prava, ta prava vrši u svoje ime, a za račun državnog službenika.

→ U roku od 15 dana od dana prenosa, državni službenik je dužan da podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava i dokaze o izvršenom prenosu, registrovanom u Agenciji za privredne registre, dostavi rukovodiocu i Ovlašćenom licu. Važno je napomenuti da lice na koja su preneti upravljačka prava u privrednom društvu time postaje povezano lice sa državnim službenikom.

---

<sup>5</sup> Videti član 90. Zakona o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - dr. zakon, 5/2015, 44/2018, 95/2018 i 91/2019), dostupno na [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_privrednim\\_drustvima.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_privrednim_drustvima.html)

<sup>6</sup> Videti Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre ("Sl. glasnik RS", br. 99/2011, 83/2014 i 31/2019), dostupno na [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_postupku\\_registracije\\_u\\_agenciji\\_za\\_privredne\\_registre.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_postupku_registracije_u_agenciji_za_privredne_registre.html)

*Primer: U trenutku zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvu, Nebojša je jedan od akcionara u jednom akcionarskom društvu. Kako bi postupio u skladu sa propisanim obavezama, Nebojša je svoja upravljačka prava preneo na svog prijatelja, tako što ga je ovlastio da obavlja sve potrebne radnji u poslovanju i poslove zastupanje u tom akcionarskom društvu. Nebojša je prenos upravljačkih prava registrovao u Agenciji za privredne registre, a potom dokaze o tome dostavio rukovodiocu i Ovlašćenom licu.*

**! Državni službenik ne sme tokom trajanja radnog odnosa biti direktor, zamenik ili pomoćnik direktora bilo kog pravnog lica, niti sme biti član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog organa upravljanja.**

Od ovog pravila postoje dva izuzetka: a) kada Vlada ili drugi nadležni državni organ imenuje državnog službenika u organ upravljanja pravnog lica, i b) kada državni službenik bude određen za člana organa nekog udruženja. U ovim slučajevima državni službenik je dužan da obavesti rukovodioca i Ovlašćeno lice o članstvu u organima pravnih lica, odnosno udruženja u roku od pet dana od dana imenovanja.

### 3. PRUŽANJE POVERLJIVIH SAVETA I SMERNICA

**Ovlašćeno lice daje poverljive savete i smernice državnim službenicima i rukovodiocima u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa.**

Poverljivo savetovanje u ovom kontekstu podrazumeva poverljiv razgovor između državnog službenika i Ovlašćenog lica sa ciljem da se državni službenik informiše u vezi sa temama koje se tiču sprečavanja sukoba interesa. Razgovor treba da omogući državnom službeniku da prepozna da li je u rizičnoj situaciji za nastanak sukoba interesa i da stekne osnovne informacije o tome kako da postupi.

Dužnost Ovlašćenog lica je da na početku razgovora informiše državnog službenika da poverljivost nije isto što i tajnost. Poverljivost podrazumeva da Ovlašćeno lice garantuje anonimnost, kao i da informacije koje državni službenik podeli sa njim neće prenositi drugima, niti će ih upotrebljavati u bilo koje svrhe, sa jednim izuzetkom. Naime, u određenim situacijama Ovlašćeno lice mora da obelodani informacije koje je dobilo od državnog službenika prilikom savetovanja. Radi se o slučajevima kada informacije ukazuju na povrede pravila iz Zakona o državnim službenicima, nepravilnosti i/ili krivična dela. Ukoliko državni službenik prilikom savetovanja Ovlašćenom licu poveri informacije koje ukazuju na povrede pravila iz Zakona o državnim službenicima, nepravilnosti i/ili krivična dela, Ovlašćeno lice je dužno da to bez odlaganja prijavi.

#### 3.1. Kako teče proces pružanja poverljivih saveta i smernica:

- Savetovanje bi trebalo da se obavlja u izdvojenom prostoru, bez prisustva drugih zaposlenih. Ukoliko je nemoguće ostvariti ovakve uslove, savetovanje može da se sprovede i putem telefona ili van državnog organa.
- Na početku razgovora, Ovlašćeno lice upoznaje državnog službenika sa procesom pružanja poverljivih saveta i situacijama kada ne može da garantuje poverljivost.
- Državni službenik detaljno upoznaje Ovlašćeno lice o okolnostima koje ga dovode na savetovanje. Ukoliko je potrebno, Ovlašćeno lice postavlja potpitanja u cilju prikupljanja potpunih podataka.
- Tokom vođenja razgovora, Ovlašćeno lice ne vodi zapisnik niti službenu belešku. Osnovni zadatak Ovlašćenog lica jeste da pažljivo sluša, ne iznosi vrednosne stavove i ne osuđuje kolegu, već da ga edukuje i uputi na načine rešavanja situacije.
- Nakon što posluša državnog službenika, Ovlašćeno lice pruža povratnu informaciju o tome da li se radi o situaciji sukoba interesa, te, ukoliko da, o kom tipu sukoba interesa je reč i kako dalje treba da postupi. Ukoliko je potrebno, Ovlašćeno lice usmeriće državnog službenika na to koji formular treba da popuni i kako da pokrene odgovarajuću proceduru.

<i>Primer:</i>	<i>Zoran je Ovlašćeno lice u jednom državnom organu. Na savetovanje mu dolazi kolega Dragan, koji je diplomirani psiholog, zaposlen u organizacionoj jedinici za ljudske resurse. Dragana su pre par dana pozvale bivše kolege sa fakulteta da se pridruži njihovom udruženju koje se bavi pružanjem pomoći žrtvama nasilja. Potreban mu je Zoranov savet, da li da prihvati poziv.</i>
<p style="text-align: center;"><i>Kako Zoran treba da postupi u ovoj situaciji?</i></p> <p><i>Pre svega, Zoran treba da bude upoznat sa činjenicom da Zakon o državnim službenicima kaže da saglasnost rukovodioca nije potrebna za članstvo u udruženjima, ali da je potrebno da se o tome obavesti rukovodilac. Takođe, propisano je da rukovodilac može zabraniti ovu vrstu dodatnog rada ukoliko proceni da šteti ugledu državnog organa, stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada državnog službenika.</i></p> <p><i>Zato je potrebno da pre nego što predoči ove odredbe Zakona postavi par potpitanja, kako bi se detaljnije upoznao sa vrstom poslova koje Dragan obavlja na svom radnom mestu. Na taj način, Zoran će se dodatno informisati o tome da li postoji osnov da rukovodilac Draganu zabrani ovakvu vrstu dodatnog angažovanja. Na primer, Dragan saopštava</i></p>	

*Zoranu da njegov posao obuhvata koordinaciju organizovanja i sprovođenja obuka za državne službenike u tom državnom organu.*

*Nakon što se upozna sa ovim okolnostima, Zoran će pružiti Draganu smernice za dalje postupanje. U Draganovoj situaciji nije potrebna saglasnost, ali je potrebno da mejlom obavesti rukovodioca o tome da će se angažovati u datom udruženju. Takođe, Zoran će skrenuti pažnju Draganu na oklonosti u kojima rukovodilac može da mu zabrani ovu vrstu rada, kao i na situacije koje mora izbegavati, poput učestvovanja u konkursima za dodelu sredstava organizacijama civilnog društva.*

## 4. POSTUPCI ZA ODLUČIVANJE O DODATNOM RADU, UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA I PRIJAVLJIVANJE SUMNJE NA POSTOJANJE SUKOBA INTERESA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

### 4.1. Postupak za odlučivanje o dodatnom radu državnog službenika

Za obavljanje dodatnog rada državnog službenika kod drugog poslodavca<sup>7</sup>, po pravilu, neophodno je da prethodno on/ona zatraži i dobije pisanu saglasnost rukovodioca.

Koraci u postupku za odlučivanje o dodatnom radu državnog službenika su sledeći:

DRŽAVNI SLUŽBENIK →	1. Podnosi zahtev za obavljanje dodatnog rada na predviđenom obrascu rukovodiocu. Neophodno je da ovaj zahtev sadrži sledeće podatke: a) naziv i sedište poslodavca kod koga bi državni službenik obavljao dodatni rad; b) opis poslova tokom obavljanja dodatnog rada; c) predviđeno trajanje dodatnog rada kod drugog poslodavca, i d) procenjena/ponuđena visina naknade po osnovu dodatnog rada.
---------------------	--

<sup>7</sup> Državni službenik može, uz pisanu saglasnost rukovodioca, van radnog vremena da radi za drugog poslodavca ako dodatni rad nije zabranjen posebnim zakonom ili drugim propisom, ako ne stvara mogućnost sukoba interesa ili ne utiče na nepristrasnost rada državnog službenika. Više o zabranama i ograničenjima u 2.2.1. i 2.2.2.

RUKOVODILAC →	<p>2. Traži mišljenje od neposrednog rukovodioca državnog službenika i Ovlašćenog lica u vezi sa podnetim zahtevom za obavljanje dodatnog rada.</p> <p>3. U roku od tri dana od dana dostavljanja, donosi rešenje povodom zahteva, vodeći računa o mišljenjima neposrednog rukovodioca i Ovlašćenog lica, a na osnovu analize odnosa opisa poslova koje državni službenik obavlja u okviru svog radnog mesta i onih koje bi obavljao za drugog poslodavca; predviđenog trajanja dodatnog rada, odnosno visine naknade po osnovu dodatnog rada i zarade u državnom organu u istom vremenskom periodu.<sup>8</sup></p>
NEPOSREDNI RUKOVODILAC →	<p>4. Daje mišljenje rukovodiocu povodom zahteva državnog službenika za obavljanje dodatnog rada.</p>
OVLAŠĆENO LICE →	<p>5. Evidentira podatke o predmetu zahteva državnog službenika za obavljanje dodatnog rada.</p> <p>6. Daje mišljenje rukovodiocu povodom zahteva državnog službenika za obavljanje dodatnog rada.</p> <p>7. Evidentira podatke o ishodu postupanja po zahtevu - pisanoj saglasnosti, odnosno odbijanju zahteva za obavljanje dodatnog rada.</p> <p>8. Evidentira podatke o obaveštenjima o dodatnom naučno-istraživačkom radu, objavljivanju autorskih dela i/ili radu u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima državnih službenika.</p> <p>9. Evidentira podatke o zabrani dodatnog naučno-istraživačkog rada, objavljivanja autorskih dela i/ili rada u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima državnih službenika.</p>

<sup>8</sup> Rukovodilac će odbiti zahtev za davanje pisane saglasnosti za obavljanje dodatnog rada, ako se na osnovu elemenata ove analize zaključi da dodatni rad onemogućava ili otežava rad državnog službenika, šteti ugledu državnog organa, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada državnog službenika.

### 4.2. Postupak upravljanja sukobom interesa državnih službenika

Ukoliko državni službenik shvati da ima privatni interes vezan za obavljanje određenog posla i odlučivanje u kojem učestvuje, o tome je dužan da obavesti bez odlaganja svog pretpostavljenog.

Ovaj postupak obuhvata sledeće korake:

DRŽAVNI SLUŽBENIK →	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog dana, obraća se pisanim putem neposrednom rukovodiocu (<i>pre nego što se pisano obrati neposrednom rukovodiocu, može zatražiti savet i smernice od Ovlašćenog lica</i>).</li><li>2. Prekida i suzdržava se od svih daljih aktivnosti do donošenja odluke rukovodioca o izuzimanju i/ili drugim merama (ograničavanje pristupa određenim informacijama ili postupak premeštaja na drugo odgovarajuće radno mesto u okviru istog državnog organa), odnosno određivanju drugog državnog službenika koji će biti zadužen za obavljanje konkretnog posla, odnosno odlučivanje o konkretnom pitanju.</li></ol>
NEPOSREDNI RUKOVODILAC→	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Traži mišljenje od Ovlašćenog lica u vezi sa prijavom privatnog interesa državnog službenika.</li><li>4. Bez odlaganja priprema predlog odluke o izuzimanju i/ili drugim merama, vodeći računa o mišljenju Ovlašćenog lica.</li></ol>
RUKOVODILAC→	<ol style="list-style-type: none"><li>5. U roku od tri dana od dana prijema prijave, na osnovu predloga neposrednog rukovodioca državnog službenika i vodeći računa o pribavljenom mišljenju Ovlašćenog lica, odlučuje o izuzimanju i/ili drugim merama.</li><li>6. Ukoliko donese odluku o izuzimanju državnog službenika, istovremeno određuje drugog državnog službenika koji će biti zadužen za obavljanje</li></ol>

	konkretnog posla, odnosno odlučivanje o konkretnom pitanju.
OVLAŠĆENO LICE →	7. Evidentira prijavu državnog službenika o postojanju privatnog interesa. 8. Daje mišljenje o prijavi postojanja privatnog interesa. 9. Evidentira podatke o ishodu postupanja po prijavi postojanja privatnog interesa i merama koje je rukovodilac preduzeo u postupku upravljanja sukobom interesa, radi sprečavanja sukoba interesa u datom slučaju.

### 4.3. Postupak prijavljivanja sumnje na postojanje sukoba interesa državnih službenika

Pored obaveze prijavljivanja sopstvenog privatnog interesa, svaki državni službenik ima obavezu da prijavi sumnju na postojanje sukoba interesa kod drugog državnog službenika.<sup>9</sup> Svrha ove obaveze jeste razotkrivanje slučajeva sukoba interesa do kojih je došlo usled ličnog neprijavlivanja privatnog interesa državnih službenika.

Postupak po prijavljivanju sumnje na postojanje sukoba interesa kod drugog državnog službenika obuhvata sledeće korake:

DRŽAVNI SLUŽBENIK →	1. Odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana, dostavlja Ovlašćenom licu prijavu/sve poznate informacije o sumnji na postojanje sukoba interesa, odnosno postupanje suprotno relevantnim pravilima kod drugog državnog službenika.
---------------------	--

<sup>9</sup> Odnosno sumnju u postupanje drugog državnog službenika suprotno pravilima o primanju poklona; prijavljivanju primanja poklona; dodatnom radu; zabrani osnivanja privrednog društva, javne službe i bavljenja preduzetništvom; prenošenju upravljačkih prava u privrednom subjektu na drugo lice; zabrani obavljanja dužnosti direktora, zamenika ili pomoćnika direktora u pravnom licu ili ograničenju članstva u organima pravnog lica.



OVLAŠĆENO LICE →	<p>2. Bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri dana od dana dostavljanja prijave/poznatih informacija, u cilju provere: a) vrši uvid u relevantnu dokumentaciju; b) uzima izjavu od državnog službenika koji je dostavio prijavu/informacije; c) uzima izjavu od državnog službenika na koga se odnosi prijava/informacije; i d) sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama.</p> <p>3. Ukoliko na osnovu preduzetih radnji utvrdi da je u konkretnom slučaju došlo do povrede pravila o sprečavanju sukoba interesa iz Zakona o državnim službenicima i internog akta državnog organa o upravljanju sukobom interesa, o tome bez odlaganja, a najkasnije prvog narednog radnog dana, obaveštava rukovodioca.</p>
RUKOVODILAC →	<p>4. Na osnovu podnetog obaveštenja Ovlašćenog lica pokreće disciplinski postupak protiv državnog službenika u skladu sa Zakonom o državnim službenicima.</p>
OVLAŠĆENO LICE →	<p>5. Evidentira prijavu sumnje na postojanje sukoba interesa kod drugog državnog službenika, odnosno postupanje suprotno relevantnim pravilima.</p> <p>6. Evidentira podatke o ishodu postupanja po prijavi sumnje na postojanje sukoba interesa kod drugog državnog službenika, odnosno postupanje suprotno relevantnim pravilima, kao i podatke o merama koje je rukovodilac preduzeo radi sprečavanja sukoba interesa u datom slučaju.</p>

