



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs



Бр. 019-1542
27 APR 2023

На основу члана 7. Закона о избеглицама (“Службени гласник РС” бр. 18/92, “Службени лист СРЈ” број 42/02-СУС и “Службени гласник РС” број 30/10) и члана 44. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон), в.д Комесара Комесаријата за избеглице и миграције доноси:

ДИРЕКТИВУ О ПОСТУПАЊУ У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 1.

Овом директивом уређује се начин поступања државних службеника, намештеника, као и државних службеника на положају у Комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту Комесаријат), у циљу спречавања сукоба интереса.

Члан 2.

„Сукоб интереса“ је ситуација у којој лица из члана 1. ове Директиве имају приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места (државни службеник и намештеник), односно у вршењу јавне функције (државни службеник на положају), на начин који угрожава јавни интерес.

„Приватни интерес“ је било каква корист за запосленог, члана његове породице или са њиме повезано лице.

„Члан породице“ је супружник или ванбрачни партнер, родитељ или усвојитељ, дете или усвојеник запосленог.

„Повезано лице“ је крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији до другог степена, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама или околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Члан 3.

Лица из члана 1. ове Директиве дужни су да јавни интерес не подреде приватном, да се придржавају прописа којима се уређују њихова права и обавезе.

Лица из члана 1. ове Директиве дужна су да непосредно по заснивању радног односа, односно ступања на функцију у Комесаријату, потпишу Изјаву да не обављају послове по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца; да нису оснивачи или власници привредног друштва или јавне службе; да не обављају самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; да не врше функцију управљања, надзора или заступања приватног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Образац изјаве саставни је део ове Директиве (Образац 1).

Потписана изјава предаје се Руководиоцу групе за кадровске послове и улаже се у персонални досије запосленог.

Члан 4.

Сходно члану 3. ове Директиве у коме је јасно наведено да је запосленом забрањено да буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавној служби или да се бави предузетништвом, руководилац групе за кадровске послове је дужан да обавести 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 државни службеник на положају или лице које врши послове вршиоца дужности лица на положају наведене податке дужан је да достави Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту Агенција).

Члан 5.

Лица из члана 1. ове Директиве не могу вршити функцију директора, заменика или помоћника директора правног лица, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица може бити једино ако га именује Влада или други државни орган.

Запослени у Комесаријату дужни су да обавесте Руководиоца групе за кадровске послове о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именовања у орган.

Лице овлашћено од стране Комесара води Евиденцију о чланству запослених у органима правног лица и органима удружења.

Члан 6.

За време трајања радног односа односно вршења функције, запослени може да се бави научноистраживачким радом, наставном, културно-уметничком, хуманитарном и спортском делатношћу, без сагласности Комесара Комесаријата или лица које он овласти, ако тиме не угрожава непристрасно вршење и углед јавне функције.

За време трајања радног односа, запослени у Комесаријату на основу упућеног писаног захтева и добијања писане сагласности Комесара Комесаријата или лица које он овласти, може 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.

Лице овлашћено од стране Комесара води Евиденцију о додатном раду запослених.

Државни службеник на положају који је изабран, постављен или именован на другу јавну функцију и који намерава да врши више функција истовремено, дужан је да у року од пет дана од дана избора, постављења или именовања затражи сагласност Агенције за борбу против корупције. Уз захтев, Државни службеник на положају доставља и прибављено позитивно мишљење органа који га је изabrao, поставио или именовао на јавну функцију. Агенција одлучује по потпуном и уредном захтеву.

Државни службеник на положају не може да обавља други посао или делатност за време вршења јавне функције који захтева рад са пуним радним временом или стални рад.

Изузетно, државни службеник на положају може да се бави научноистраживачким радом, наставном, културно-уметничком, хуманитарном и

спортом делатношћу, без сагласности Агенције, ако тиме не угрожава непристрасно вршење и углед Комесаријата. Приходе од ових послова, односно делатности, државни службеници на положају дужни су да пријаве Агенцији.

Члан 7.

Државни службеници на положају дужни су да прекину поступање у предмету у којем постоји сумња у сукоб интереса, изузев ако постоји опасност од одлагања.

Агенција даје мишљење о томе да ли постоји сукоб интереса у року од 15 дана од дана пријема обавештења.

Уколико државни службеник на положају тражи мишљење о постојању сукоба интереса у поступку јавних набавки, Агенција даје мишљење о томе у року од осам дана.

Ако Агенција утврди да постоји сукоб интереса о томе обавештава државног службеника на положају и предлаже мере за отклањање сукоба интереса.

Члан 8.

Комесар Комесаријата одређује једно лице запослено у Комесаријату (у даљем тексту: Овлашћено лице) за надзор над спровођењем одредаба ове Директиве које је овлашћено:

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, пијавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
4. да разматрају ефикасност примене правила о сукобу интереса у Комесаријату и предлаже мере за њихово унапређење;
5. да сачини годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Комесаријату и да га објаве на сајту Комесаријата.

Члан 9.

Лица из члана 1. ове Директиве дужна су да без одлагања, а најкасније у року од пет дана писмено обавести непосредно претпостављеног о сумњи у постојање сукоба интереса или о сукобу интереса који он или са њим повезано лице има као и лице из става 1. овог члана Директиве.

Члан 10.

Државни службеник на положају и члан породице не сме да прими поклон у вези са вршењем јавне функције, изузев протоколарног и пригодног поклона.

Забрањено је примања пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Протоколарни поклон је поклон који јавни функционер или члан породице прима од представника стране државе, међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Пригодни поклон је поклон који се прима у приликама када се традиционално размењују поклони.

Примљени пригодни и протоколарни поклони постају јавна својина, у складу са законом који уређује јавну својину.

Државни службеник на положају и члан породице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Лица из тачке 1. ове Директиве дужна су да писменим путем обавесте Овлашћено лице о сваком примљеном поклону одмах, а најкасније у року од десет дана од дана пријема поклона. Обавештење о примљеном поклону мора да садржи:

- Име и презиме лица које је примило поклон
- Име, презиме и адреса поклонодавца
- Датум пријема поклона
- Повод за давање поклона
- Опис поклона
- Вредност поклона

Овлашћено лице води евиденцију примљених поклона на обрасцу који је прописан од стране Агенције за корупцију.

Члан 11.

Комесаријат је дужан да преда копију евиденције поклона Агенцији до 1. марта текуће године за претходну календарску годину.

Подаци из евиденције поклона која је предата Агенцији су јавни.

Члан 12.

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

Члан 13.

Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана постављања на огласној табли Комесаријата, чиме се сматра да су са њом упознати сви на које се односи.



Образац 1.

Име и презиме даваоца изјаве:

Адреса становаша:

Датум:

Предмет: Изјава

Ја, _____, из _____, ЈМБГ: _____
(име и презиме даваоца изјаве) (град)

изјављујем:

- да не обављам послове по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца.
- да нисам оснивач или власник привредног друштва или јавне службе
- да не обављам самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво
- да не вршим функцију управљања, надзора или заступања приватног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Потпис даваоца изјаве