



Република Србија
НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА
ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

Број: 001851199 2024 66427 003 001 020 264

Датум: 06.06.2024. године

Београд

На основу члана 15. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, - 101/07, 95/10, 99/14, 47/2018 и 30/2018 – др. закон), а у вези са члановима 25-30 б. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-испр., 83/05-испр., 16/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), в.д. директора Националне академије за јавну управу доноси:

П Р А В И Л Н И К
О РЕГУЛИСАЊУ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА ЗАПОСЛЕНИХ
У НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

Уводне напомене

Вд директора Националне академије за јавну управу издао је дана 28.05.2020. године директиву о поступању у случају спречавања сукоба интереса под бројем: 119-01-20/2020-05.

Директивом је уређен начин поступања државних службеника, намештеника, као и постављених лица у Националној академији за јавну управу (у даљем тексту: запослени), у циљу спречавања сукоба интереса, као и дужности државног службеника који је задужен за управљање сукобом интереса.

Одредбе овог правилника не замењују одредбе цитиране Директиве, Кодекса понашања државних службеника, закона којим се уређује рад државних службеника и намештеника, као ни одредбе закона и подзаконских аката који регулишу област сукоба интереса, већ их описују и надопуњују

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила у Националној академији за јавну управу (у даљем тексту: Академија) која се односе на етичност у раду и лични интегритет запослених у Академији, а у вези са управљањем сукобом интереса.

Одредбама овог правилника уређује се поступање запослених у Академији која се односе на: пријем и пријављивање поклона; додатни рад запослених; пријављивање приватног интереса и поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса; надзор над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за јачање етике и личног интегритета запослених у Академији.

Појмови

Члан 2.

У смислу овог Правилника поједини појмови имају следеће значење:

- „јавни интерес“ подразумева јавно добро или опште благостање за друштво у целини;
- „приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или са њим повезаним лицем.

- „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.

- „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.

- „стварни сукоб интереса” је околност када се запослени у Академији нађе у ситуацији да његов приватни интерес утиче на објективно и непристрасно обављање његових радних задатака.

- „потенцијални сукоб интереса” је околност када се запослени у Академији нађе у ситуацији да његов приватни интерес у будућности може утицати (угрозити) његово непристрасно и објективно обављање радних задатака и одлучивања у конкретној ствари.

- „претпостављени (перципирани) сукоб интереса” је околност када се у јавности или од стране јавности ствара претпоставка да лични интерес запосленог у Академији може утицати на његов рад или доношење одлука у конкретним стварима.

- „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.

- „додатни рад” је сваки вид радног ангажовања код другог послодавца ван радног времена у Академији, ако није изричито забрањен посебним законом или другим прописом и ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог у Академији.

- „службеник за етику и интегритет” је запослени у Академији кога решењем одреди директора Академије ради обављања послова у вези са спречавањем сукоба интереса и неетичног понашања запослених и са тим повезаних послова вођења евиденција и извештавања.

- „поверљиво саветовање” подразумева сваки разговор службеника за етику и интегритет са запосленима у Академији, а који се односи на њихове недоумице у вези са етиком, личним интегритетом и пријављивањем сукоба интереса.

- „извештај о управљању сукобом интереса” је јавно доступан документ Академије који садржи податке, предузете мере и предлоге за унапређење стања у области спречавања сукоба интереса и неетичног понашања запослених у Академији.

Етичност у раду

Члан 3.

Полазећи од потребе сталног унапређења пословног понашања, етике и личног интегритета запослених у Академији, запослени су дужни да послове свог радног места обављају сходно следећим начелима:

- поступање са повереним средствима тако да материјална и финансијска средства која су поверена запосленом у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе;

- стручност и савесност приликом вршења послова у интересу корисника услуга које пружа Академија;

- законитост и одговорност у раду;

- поштовање једнакости и равноправности свих корисника услуга које пружа Академија и њених сарадника (реализатора програма стручног усавршавања), без могућности коришћења привилегованог положаја у односу на друге кориснике односно сараднике;

- тајност и поверљивост података као дужност чувања поверљивих података укључујући и податке о личности као и забрана коришћења, преношења и/или саопштавања осетљивих информација другим лицима;

- одговорност и транспарентност у раду;
- кооперативни односи са другим надлежним институцијама и
- избегавање сукоба интереса и обавештавање о сваком сазању и/или сумњи о постојању сукоба интереса код других запослених у Академији.

Поступање са поклонима

Члан 4.

Запослени у Академији и са њим повезана лица не смеју тражити, нити примити поклон или било какву другу корист дату или учињену без одговарајуће накнаде за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова свог радног места, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових дужности, изузев пригодног поклона мање вредности.

Директор, заменик директора или помоћник директора не сме да прими поклон у вези с вршењем јавне функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Директор, заменик директора или помоћник директора може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Ако вредност примљеног протоколарног поклона прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, такав поклон је директор, заменик директора или помоћник директора дужан да преда органу надлежном за поступање са имовином у својини Републике Србије

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист, с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или да не изврши радњу коју би морао извршити, 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 запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца и службеника за етику и интегритет на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће писмено затражи мишљење службеника за етику и интегритет који је у обавези да запосленом достави писани одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење

Обавештење 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 службеника за етику и интегритет, а који је дужан да о томе обавести директора Академије.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Пријава свих поклона, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, врши се на обрасцу 1 („Обавештење о примљеном поклону“), који је саствни део овог Правилника.

Службеник из става 1. овог члана пријављени примљени поклон заводи у годишњу евиденцију о свим поклонима који су примили запослени у Академији на обрасцу 2 („Каталог поклона запослених у Националној академији за јавну управу“), који је саставни део овог Правилника.

Додатни рад

Члан 6.

Запослени може, уз сагласност директора Академије, 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 у Академији сваке календарске године, преко организационе јединице Академија која обавља послове у вези са људским ресурсима, подноси директору захтев за сагласност за додатни рад на обрасцу 3 који је саставни део овог Правилника.

Директор Академије даје сагласност из става 1. овог члана у року од три дана од дана подношења писаног захтева запосленог.

Сагласност директора за додатни рад запосленом није потребна ако је у питању додатни научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести руководиоца сектора наредног радног дана од дана почетка обављања додатног рада.

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

Акт о давању односно ускраћивању сагласности за додатни рад запосленог у Академији за сваку календарску годину припрема организациона јединица Академија која обавља послове у вези са људским ресурсима.

Један примерак акта из става 6. овог члана доставља се службенику за етику и интегритет који води годишњу евиденцију поднетих и решених захтева за додатни рад запослених у Академији, на обрасцу 4 који је саставни део овог правилника.

Додатни рад запосленог у Академији без претходне сагласности директора Академије за календарску годину у којој се обавља додатни рад сматраће се тежом повредом радне дужности из радног односа.

Члан 7.

О давању сагласности за додатни рад, као и о забрани додатног рада директора, заменика директора и помоћника директора одлучује Влада.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом члан 8.

Запослени је дужан да обавести директора Академије о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а директор у сарадњи са службеником за етику и интегритет проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај државних службеника и намештеника.

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, директор Академије 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.

Пријављивање приватног интереса Члан 9.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

Приватни интерес се уврђује како у односу на запосленог, тако и у односу на са њим повезано физичко лице (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 у односу на свако друго физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Приватни интерес се уврђује и у односу запосленог и сваког другог правног лица или предузетника код којих запослени обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од претходне две године.

Члан 10.

Посебни облици сукоба интереса у смислу члана 8. овог Правилника су:

- непотизам (односно поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству изван или унутар Академије);
- кронизам (односно поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односно колегијалном односу изван или унутар Академије) и
- клијентелизам (односно поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу).

Члан 11.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, директор Академије без одлагања, а најкасније у року од три дана од пријема пријаве из става 1. члана 8. овог Правилника, 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 или издавање налога запосленом да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес.

Ако непосредни руководиоца сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес из члана 8. који оправдава изузимање запосленог из обављања одређених послова, дужан је да о томе обавести запосленог у року од три дана од дана пријема пријаве из члана 8. став став 1. овог Правилника, након чега запослени наставља рад на тим пословима.

Члан 12.

Заменик директора и секторски помоћник директора обавештавају директора Академије о постојању приватног интереса из члана 8. овог Правилника.

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава Владу.

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса код другог запосленог члан 13.

Свако добронамерно пријављивање етичких проблема урачунавајући и сумњу у постојање сукоба интереса код другог запосленог у Академији треба упутити службенику за етику и интегритет.

Идентитет запосленог који достави информацију ове врсте неће се откривати до мере у којој је то могуће.

Члан 14.

У случају сумње на постојање сукоба интереса код другог запосленог у Академији 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 Академије којим се уређује узбуњивање.

Члан 15.

С обзиром на значај пријављивања сваког вида сукоба интереса, неће се толерисати свесно злонамерно односно лажно пријављивање и обавештавање, а такве активности сматраће се као кршење етичких норми односно одредаба овог Правилника.

Лице које свесно буде достављало злонамерне односно лажне информације подлеже дисциплинској одговорности у складу са важећим законским прописима.

Поверљиво саветовање

члан 16.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати службенику за етику и интегритет у Академији који наступа у функцији поверљивог саветника.

Поверљиви саветник из става 1. овог члана дужан је да, у циљу отклањања недоумица код запослених и правовременог поступања у случајевима пријављивања сукоба интереса, заинтересованима даје смернице и упутства за спречавање сукоба интереса.

Запослени у Академији се обраћају поверљивом саветнику усмено или писаним путем, а поверљиви саветник је дужан да се одазове захтеву запосленог за поверљиво саветовање најкасније у року од три дана од пријема захтева запосленог.

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

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

Санкционисање сукоба интереса

Члан 17.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника представљају тежу повреду дужности из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај државних службеника.

У случају сумње на постојање сукоба интереса, запослени је дужан да о томе у року од три дана писмено затражи мишљење службеника за етику и интегритет који је дужан да државном службенику достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење.

Лице за спровођење прописаних правила у вези са спречавањем сукоба интереса

Члан 18.

Директор Академије је дужан да одреди службеника за етику и интегритет.

Приликом одређивања поверљивог саветника, директор Академије може тражити мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин).

Службеник за етику и интегритет мора бити обучен да:

1. даје савете и смернице другим запосленима и руководиоцу у вези са спречавањем сукоба интереса;

2. учествује 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. прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
4. разматра ефикасност примене правила о сукобу интереса у Академији и предлаже мере за њихово унапређење;
5. сачини извештај о управљању сукобом интереса у Академији.

Лице из става 1. овог члана, директор упућује на обуке из области спречавања и управљања сукобом интереса. По завршетку обуке, лице из став 1 . овог члана организује интерну обуку из исте области за руководиоце Сектора и друге заинтересоване запослене.

**Евиденција о поклонима, додатном раду и
чланству у органима правног лица
Члан 19.**

У Националној академији за јавну управу воде се посебна евиденције о:

1. поклонима;
2. додатном раду запослених и писаним сагласностима у вези са додатним радом запослених и
3. чланству запослених у органима правног лица;

Копија евиденције о поклонима за претходну календарску годину доставља се Агенцији за спречавање корупције, најкасније до 1. марта текуће године.

**Извештај о управљању сукобом интереса
Члан 20.**

Национална академија за јавну управу једном годишње саставља извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај обавезно садржи податке о:

1. броју поклона које су примили запослени;
2. броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада;
3. броју пријава приватног интереса;
4. броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
5. броју и врстама мера које су предузете ради спречавања и санкционисања сукоба интереса и
6. предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређење постојеће ситуације.

Извештај из става 1. овог члана доставља се директору и објављује се на огласној табли Националне академије за јавну управу и интернет страници Академије.

**Прелазне и завршне одредбе
Члан 21.**

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе важећих прописа.

Члан 22.

Директор Академије донеће Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу овог Правилника.

Члан 23.

Овај Правилник објавити на огласној табли Националне академије за јавну управу.
Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

ВД ДИРЕКТОРА

Дејан Милетић



П р а в и л н и к
о регулisaњу етике и личног интегритета
запослених у
Националној академији за јавну управу

објављен

на огласној табли Националне академије за
јавну управу дана 10.06. 2024. године

п о т в р ђ у ј е:

25 _____
Службеник за етику и интегритет

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са одредбама члана 5. Правилника о регулисању етике и личног интегритета запослених у Националној академији за јавну управу, запослени подноси обавештење о примљеном поклону:

Подаци о примаоцу поклона	
Име и презиме запосленог:	
Радно место и организациона јединица:	
Подаци у вези са примљеним поклоном	
Име и презиме поклонодавца:	
Назив и седиште правног лица, ако је поклон дат у име предузећа/установе и слично:	
Повод за уручење поклона:	
Врста поклона:	<input type="checkbox"/> пригодни поклон <input type="checkbox"/> протоколарни поклон
Датум и час уручења поклона:	_____ 202__ године у ____ сати
Подаци о поклону	
Опис поклона (нпр. слика, књига, роковник, календар, хемијске оловке, карте за културна и спортска дешавања и слично)	
Подаци о вредности поклона	
Вредност поклона исказана у РСД	_____ РСД
Метод утврђивања вредности поклона	<input type="checkbox"/> тржишна вредност <input type="checkbox"/> процењена вредност
Поклон постаје својина	<input type="checkbox"/> запосленог <input type="checkbox"/> јавна својина

У Београду
 Дана: _____ 20____ године

Потпис запосленог

**КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ У
НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ
ЗА КАЛЕНДАРСКУ 20___. ГОДИНУ**

Ред. Бр.	Подаци о примаоцу поклона	Подаци о поклонодавцу	Врста поклона	Повод за уручење поклона	Вредност поклона	Поклон постаје својина
1.	Име и Презиме _____ Организ. Јединица _____	Име и презиме _____ Назив правног Лица _____	<input type="checkbox"/> пригодни <input type="checkbox"/> протоколарни		___ РСД	<input type="checkbox"/> заспосленог <input type="checkbox"/> јавна својина
2.	Име и Презиме _____ Организ. Јединица _____	Име и презиме _____ Назив правног Лица _____	<input type="checkbox"/> пригодни <input type="checkbox"/> протоколарни		___ РСД	<input type="checkbox"/> заспосленог <input type="checkbox"/> јавна својина
3.	Име и Презиме _____ Организ. Јединица _____	Име и презиме _____ Назив правног Лица _____	<input type="checkbox"/> пригодни <input type="checkbox"/> протоколарни		___ РСД	<input type="checkbox"/> заспосленог <input type="checkbox"/> јавна својина
4.	Име и Презиме _____ Организ. Јединица _____	Име и презиме _____ Назив правног Лица _____	<input type="checkbox"/> пригодни <input type="checkbox"/> протоколарни		___ РСД	<input type="checkbox"/> заспосленог <input type="checkbox"/> јавна својина
5.	Име и Презиме _____ Организ. Јединица _____	Име и презиме _____ Назив правног Лица _____	<input type="checkbox"/> пригодни <input type="checkbox"/> протоколарни		___ РСД	<input type="checkbox"/> заспосленог <input type="checkbox"/> јавна својина
6.	Име и Презиме _____ Организ. Јединица _____	Име и презиме _____ Назив правног Лица _____	<input type="checkbox"/> пригодни <input type="checkbox"/> протоколарни		___ РСД	<input type="checkbox"/> заспосленог <input type="checkbox"/> јавна својина

У Београду,
Дана; _____ 20___. Године

Службени за етику и интегритет

_____ (име и презиме)

**ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ ПОДНЕТИХ И РЕШЕНИХ ЗАХТЕВА ЗА ДОДАТНИ РАД
ЗАСПОЛСЕНИХ У НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ
ЗА 202__ . ГОДИНУ**

Ред. Бр.	Подаци о запосленом	Подаци о послодавцу код кога се обавља додатни рад	Врста посла	Исход решавања по захтеву запосленог
1.	Име и Презиме _____	Назив послодавца _____		<input type="checkbox"/> захтев позитивно решен <input type="checkbox"/> захтев одбијен
	Организациона Јединица _____	Седиште и адреса послодавца _____		
2.	Име и Презиме _____	Назив послодавца _____		<input type="checkbox"/> захтев позитивно решен <input type="checkbox"/> захтев одбијен
	Организациона Јединица _____	Седиште и адреса послодавца _____		
3.	Име и Презиме _____	Назив послодавца _____		<input type="checkbox"/> захтев позитивно решен <input type="checkbox"/> захтев одбијен
	Организациона Јединица _____	Седиште и адреса послодавца _____		
4.	Име и Презиме _____	Назив послодавца _____		<input type="checkbox"/> захтев позитивно решен <input type="checkbox"/> захтев одбијен
	Организациона Јединица _____	Седиште и адреса послодавца _____		
5.	Име и Презиме _____	Назив послодавца _____		<input type="checkbox"/> захтев позитивно решен <input type="checkbox"/> захтев одбијен
	Организациона Јединица _____	Седиште и адреса послодавца _____		

У Београду, _____ 20__ . Године

Службени за етику и интегритет
_____ (име и презиме)