



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У СЕНТИ  
Су. I-1-29/24  
22.08.2024. године  
Сента

ОГЛАСНА ТАБЛА  
СТАВИТИ 23. 08. 2024  
СКИНУТИ 02. 09. 2024

На основу члана 8. Закона о јавним службама (*Службени гласник РС*, бр. 42/1191, 71/1994, 79/2005, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему (*Службени гласник РС*, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (*Службени гласник РС*, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), председник Основног суда у Сенти доноси

## УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ОСНОВНОМ СУДУ У СЕНТИ

### І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет Упутства

#### Члан 1.

Овим упутством уређују се интерна правила поступања у Основном суду у Сенти (даље „суду“) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на поверљиво саветовање, 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 питање од значаја за управљање сукобом интереса у суду.

#### Примена упутства

#### Члан 2.

Ово упутство примењује се на све запослене у суду, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

## Појмови

У смислу овог упутства, поједини појмови имају следеће значење:

- „сукоб интереса“ је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа 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 повезаним лицем;
- „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 слични приликама;
- „пригодни поклон“ је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни и верски празници;
- „поверљиво саветовање“ је давање информације о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смернице за поступање запосленог у случајевима које она уруђују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и индентитета лица које износи.

## II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

### Поступање са поклонима

#### Члан 4.

Запослени 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 је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести председника суда на начин предвиђен чланом 5. овог упутства.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће се затражити мишљење претпостављеног или поверљивог саветника из члана 11. овог упутства.

### Обавештење о примљеном поклону

#### Члан 5.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести председника суда.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденцији 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 други 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 не изврши радњу коју би морао извршити.

### **Обавештење о додатном раду**

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести председника суда, који ту информацију прослеђује служби која води пернални досије запосленог.

### **Сагласност за додатни рад**

#### **Члан 7.**

Запослени може, уз сагласност председника суда (у даљем тексту: председник), 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.

Председник даје сагласност из става 1. овог члана по предходном мишљењу поверљивог саветника из члана 11. овог упутства, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности председник нарочито води рачуна о трајању додатног рада, висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у истом временском периоду.

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

Сагласност није потребна за додатни научноистражвачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести председника на начин предвиђен у члану 5. овог упутства.

### **Обавештење о оснивачким правима и бављењу предузетништвом**

#### **Члан 8.**

Запослени је дужан да обавести председника о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а председник поверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређују положај запослених у јавним службама.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавној служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, председник 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.**

Председник суда и судије о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6 и 8. овог упутства обавештавају председника непосредно вишег суда.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог упутства председнику се даје након одржане седнице свих судија.

### **Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности**

#### **Члан 10.**

У суду се води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6, 8. и члана 9. става 1. и сагласностима из члана 7. и члана 9. став 2. овог упутства.

Евиденција из става 1 овог члана нема карактер јавне евиденције.

## **III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

### **Поверљиво саветовање**

#### **Члан 11.**

Председник одређује једног запосленог који је задужен за давање поверљивих савета и смерница у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем текст: поверљиви саветник).

Приликом одређивања поверљивог саветника, председник обавезно тражи мишљење синдиката, а ако у суду није образован синдикат, председник на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавање тајним гласањем или на други прикладан начин).

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати поверљивом саветнику у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

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.

### **Пријављивање приватног интереса**

#### **Члан 12.**

Запослени је дужан одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави председнику 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 одлучивању о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, председник 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, председник обавезно прибавља мишљење поверљивог саветника.

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

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

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

#### **Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса**

#### **Члан 13.**

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у суду сваки запослени је дужан 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 Законом о заштити узбињивања.

У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

### **Санкционисање сукоба интереса**

#### **Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8 и 11. овог упутства представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и општим актом суда.

### **V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ УПУТСТВА**

#### **Годишњи извештај у управљању сукобом интереса**

#### **Члан 15.**

Председник једном годишње подноси на седници свих судија извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду суда.

Извештај обавезно садржи: податке о броју покона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обаљање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случају сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања и санкционисања сукоба интереса и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређења постојеће ситуације.

### **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Одређивање и обука поверљивог саветника**

#### **Члан 16.**

Председник одређује повељивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог правилника

Председник обавезно поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник организује интерну обуку из области за друге заинтересоване запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у суду, одмах по ступању на рад, са садржином овог упутства и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса.

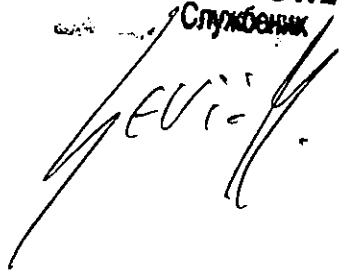
Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Ово упутство објављује се на огласној табли на веб презентацији суда.

Ово упутство ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

**ЗА ТАЧНОСТ ОТПРАВКА**  
Службеник



ПРЕДСЕДНИК СУДА  
ЕРИКА САРВАК БАРАТИ