



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У НИШУ**

Су 1-1-52/19

29.10.2019. године

НИШ

На основу члана 52. ст. 1. и 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16), члана 6. Пословника о уређењу и раду Врховног касационог суда („Службени гласник РС“, бр. 37/10, 51/14, 41/16 и 62/16), чл. 39-42. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/15) члана 3. став 4. Закона о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 и 47/17), тачке 4.5. Етичког кодекса Високог савета судства („Службени гласник РС“, број 26/16) и члана 25. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), ВФ председника Вишег суда у Нишу Зоран Крстић доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА, ПРИМАЊУ ПОКЛОНА И РЕГУЛИСАЊУ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА У ВИШЕМ СУДУ У НИШУ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују појам и врсте поклона у смислу Правилника и располагање и ограничење у примању поклона и поступање са примљеним поклонима, у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције, уређују се интерна правила поступања у Вишем суду у Нишу 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 Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у суду.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све судије, судије поротнике, државне службенике и друге запослене у Вишем суду у Нишу (у даљем тексту: запослени).

Појмови

Члан 3.

У смислу овог Правилника, поједини појмови имају следеће значење:

– „сукоб интереса” је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче (стварни), може да утиче (могући) или изгледа као да утиче (опажени) на поступање запосленог у вршењу јавне функције, односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;

– „приватни интерес” је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;

– „повезано лице” је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим;

– „поклон” је ствар, право или услуга извршена без накнаде и свака друга корист коју је могуће финансијски вредновати а која је дата судији или запосленом у вези са вршењем функције, односно рада у Вишем суду у Нишу или са њима повезаним лицима;

– „протоколарни поклон” је поклон који судија или запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, приликом службене посете, гостовања или у другим приликама, као и остали поклони примљени у сличним околностима;

– „пригодни поклон” је поклон који је уручен судији или запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони;

– „поверљиво саветовање” је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запосленог у случајевима које она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

– Посебни облици сукоба интереса:

„непотизам” је погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству;

„кронизам” је погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу;

„клијентелизам” је погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 4.

Судија или запослени може да прими протоколарни или 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.

Судија или запослени не сме да прими поклон у вези са вршењем своје функције, изузев протоколарног или пригодног поклоне, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

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 руководиоца на начин предвиђен овим Правилником.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника.

Шта не представља поклон

Члан 5.

Финансирање трошкова учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и слично (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон у смислу Правилника, уколико Виши суд у Нишу не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу тих органа или организација.

Не представљају поклоне у смислу Правилника ни спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл).

Нису поклони у смислу Правилника ни легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Вредност поклоне

Члан 6.

Вредност поклоне је тржишна цена поклоне на дан када је поклон понуђен или примљен.

Тржишна цена поклоне је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Ограничења код примања поклоне

Члан 7.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- а) чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело;
- б) чије је уручење или пријем забрањено прописима;
- в) ако су уручени у облику новца, хартија од вредности;
- г) ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима.

Забрана и ограничење код примања поклоне из ставова 1. и 2. овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем функције судија, или обављање послова запосленог уручује повезаним лицима.

Обавештење о примљеном поклону

Члан 8.

Судија или запослени који прими поклон треба да испуни образац обавештења о примљеном поклону и да га одмах преда Судској управи Вишег суда у Нишу (Прилог 1).

У обавештењу је потребно уписати следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, односно радно место, назив органа, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао власништво суда или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис судије или запосленог.

Дужност је запосленог да без одлагања обавести руководиоца основне организационе јединице у коју је распоређен и председника суда о сваком покушају, обећању или понуди давања поклона с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или изврши радњу коју би морао извршити.

Писмени извештај

Члан 9.

Ако је судији односно запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу да ако прими поклон, он постаје јавна својина.

Судија или запослени дужан је да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно Суду и Агенцији за борбу против корупције.

Члан 10.

Протоколарне поклоне, који постоју јавна својина, судија или државни службеник треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да попуни образац Обавештења о примљеном поклону.

Члан 11.

Приликом попуњавања обрасца обавештења, судија или запослени дужан је да означи тржишну цену поклона.

Уколико је вредност поклона означена на самом поклону од стране поклонодавца, у образац Обавештења унеће се та вредност а доказ како је одређена вредност поклона ће се сачувати у архивском материјалу.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за борбу против корупције.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

Члан 12.

Збирку обавештења о примљеним поклонима води одговорно лице у Судској управи суда.

Суд је дужан да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Евиденција поклона

Члан 13.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима судија или државних службеника означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив органа, односно унутрашње јединице, име и презиме судије, односно државног службеника суда, функцију коју врши односно, радно место запосленог, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво судије или запосленог у суду, или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона се води за сваку календарску годину.

Судије или запослени имају право увида у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на њих.

Члан 14.

Председник Суда посебном одлуком одређује запосленог у Судској управи суда који је одговоран за правилно вођење евиденције поклона.

Одговорно лице у Суду води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (Прилог 2), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставља Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године, за претходну годину.

Надзор над спровођењем Правилника

Члан 15.

Унутрашњу контролу поштовања одредби Правилника обавља председник Суда или лице које он овласти.

Спољну контролу спровођења одредби Правилника врши Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

Члан 16.

Образац обавештења о примљеном поклону (Прилог 1) и образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених (Прилог 2) су саставни део Правилника.

Обавештавање о додатном раду

Члан 17.

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

Сагласност за додатни рад

Члан 18.

Запослени може, уз сагласност председника суда, 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 суда даје сагласност из става 1. овог члана по претходном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника, 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 суда 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 суда.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести руководиоца основне организационе јединице и председника суда на начин предвиђен овим Правилником.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог акта председнику суда даје Високи савет судства.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 19.

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

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, руководиоца 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.

Евиденција о додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 20.

Председник Суда посебном одлуком одређује запосленог у Судској управи суда који је одговоран за правилно вођење евиденције о додатном раду и обављању привредне делатности.

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 21.

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

Приликом одређивања поверљивог саветника, председник суда обавезно тражи мишљење синдиката, а ако при суду није образован синдикат, председник суда на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем 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 22.

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

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, председник суда 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.

Приликом одлучивања о изузећу, председник суда обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и поверљивог саветника.

Председник суда 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 суда истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Председник суда о постојању свог приватног интереса обавештава председника непосредно вишег суда који одлучује у складу са одредбама овог члана.

IV ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 23.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у суду, 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 суда којим је уређено узбуњивање.

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

Санкционисање сукоба интереса

Члан 24.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законима којима се уређује положај судија и запослених у судовима и Посебним колективним уговором за државне органе.

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 25.

Председник суда једном годишње подноси 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 поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима 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 унапређење постојеће ситуације.

Извештај се објављује на сајту Вишег суда у Нишу.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 26.

Председник суда одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Председник суда обавезно упућује поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник организује интерну обуку из исте области за руководиоце осталих организационих јединица и друге заинтересоване запослене.

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

Објављивање и ступање на снагу

Члан 27.

Овај Правилник објављује се на огласној табли и на сајту Вишег суда у Нишу.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

ВФ председника суда
Зоран Крстић

