



Република Србија
МИНИСТАРСТВО СПОРТА
Број: 000087004 2024 13800 002
001 020 092
Датум: 18. јануар 2024. године
Београд

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/10, 99/14, 30/18 - др.закон и 47/18), у вези са чл. 25 – 30б Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), чл. 40 – 44. и 57 – 66. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22),

Министар спорта доноси

ДИРЕКТИВУ

о начину рада, поступања и понашања у вези са спречавањем сукоба интереса у
Министарству спорта

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом директивом одређује се начин рада, поступања и понашања запослених у Министарству спорта (у даљем тексту: Министарство) у вези са спречавањем сукоба интереса.

Члан 2.

Запослени у смислу ове директиве јесте државни службеник и намештеник који је у радном односу у Министарству, као и лице радно ангажовано ван радног односа и лице које врши функцију у Министарству.

Члан 3.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба ове директиве.

Понашање запослених супротно одредбама Директиве представља повреду дужности из радног односа у смислу одредаба прописа којим се уређују права и дужности државних службеника и поједина права и дужности намештеника.

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овој директиви имају следеће значење:

- „сукоб интереса” је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче,

може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места, на начин који угрожава јавни интерес;

- „приватни интерес” је било каква корист или погодност за запосленог или са њим повезано лице;

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

- „коруптивно понашање” представља сваки однос који се заснива злоупотребом права, дужности и овлашћења запосленог у циљу стицања користи за себе или са њим повезано лице, односно давања и примања новца, других драгоцених предмета, повластица, плаћања путовања или рачуна за угоститељске услуге, запошљавања или радног ангажовања, ангажовања на пројекту повезаног лица односно примања било какве услуге за себе или повезано лице;

- „поклон” је новац, ствар, право или услуга извршена без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист или погодност коју је могуће финансијски вредновати, а која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем њихових послова односно радом у Министарству.

ЗАКОНИТОСТ, НЕПРИСТРАСНОСТ И ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ У РАДУ

Члан 5.

Запослени су дужни да извршавају послове свог радног места у оквиру датог овлашћења, у складу са Уставом, законима и другим прописима; да поступају по правилима струке, непристрасно и политички неутрално; на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Министарства.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење његових послова.

Члан 6.

Запослени не сме на раду и у вези са радом да изражава и заступа своја политичка уверења, нити да утиче на политичко опредељење других државних службеника и намештеника.

У службеним просторијама Министарства запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Члан 7.

Нико не сме да врши утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

Запослени је дужан да о недозвољеном утицају коме је изложен у извршавању послова свог радног места одмах обавести претпостављеног односно министра ради евентуалног покретања дисциплинског, прекршајног или кривичног поступка у складу са законом.

Уколико запослени добије налог од претпостављеног за који сматра да није у складу са Уставом, законом и другим прописима, правилима струке или да његово извршење може

да проузрокује штету, дужан је да о томе одмах обавести претпостављеног.

Налог који претпостављени понови у писаном облику државни службеник и намештеник дужан је да изврши; о томе сачини службену белешку и исту достави министру.

Запослени је дужан да одбије извршење усменог или писаног налога ако би његово извршење представљало кажњиво дело и да о томе писано обавести министра.

Члан 8.

У свакодневном понашању на радном месту запослени је дужан да се понаша у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења, а нарочито да:

- љубазно комуницира (учтиво, без омаловажавања, излагања подсмеху, оговарању, вређању, нападима на личност и сл);
- је предусретљив у службеним опхођењима са правним и физичким лицима, колегама и руководиоцима;
- поступа професионално, с дужном пажњом и поштовањем;
- пружа помоћ и даје податке и информације у складу са законом и другим прописом;
- руководи се начелом једнакости и не даје привилегије у зависности од било каквих својстава и личних особина странке нити врши дискриминацију по било ком основу;
- поштује личност и достојанство странке, колега и руководиоца;
- упозори странку да се уздржи од сваке врсте непримереног понашања;
- се прикладно одева;
- води рачуна о високим стандардима личне хигијене и уредности;
- води рачуна о чистоћи и уредности радне околине;
- избегава и активно спречава сукобе;
- избегава да учествује у свим врстама негативне комуникације и сл.

ПОСТУПАЊЕ С ПОКЛОНОМ

Члан 9.

Запослени не сме да тражи нити да прими поклон у вези са вршењем послова свог радног места, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности.

Запослени својим понашањем, поступцима или речима не сме да ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у завистан положај односно положај којим се доводи у сумњу његова непристрасност.

Повезано лице не може да прими поклон у вези са вршењем послова радног места државног службеника и намештеника с којим је повезано.

Запослени неће бити одговоран уколико докаже да није могао да утиче на понашање повезаног лица ако је оно поклон примило, односно ако докаже да поклон није био у вези са вршењем послова његовог радног места.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

На одређивање значења појмова „протоколарни поклон” и „поклон мање вредности”, круга повезаних лица, као и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 10.

Запослени има право да задржи протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% 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.

Протоколарним поклоном сматра се поклон који запослени прими од представника 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.

Пригодним поклоном сматра се поклон који је уручен запосленим у приликама када се традиционално размењују поклони и који је знак захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно поступање наведених лица и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

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

Члан 11.

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 по овој директиви, уколико Министарство не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу тих органа и организација.

Поклоне у смислу ове директиве не представљају спомен-плакете, значке, заставнице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.), 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.

Члан 12.

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

Тржишна цена поклона 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.

Члан 13.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 10% 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:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
- чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- ако су уручени у облику новца или хартија од вредности,

- ако би њихов пријем био у супротности са кодексом, етичким стандардима, односном овом директивом.

Поклони из претходног става овог члана не могу постати власништво запосленог ни јавна својина и потребно их је одбити и вратити поклонодавцу, односно са њима поступати у складу са прописима.

Забрана и ограничења код примања поклона из ст. 1 и 2. овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем јавне функције функционера, лица на положају, државног службеника и намештеника, као и другог лица ангажованог у Министарству, уручује њима повезаним лицима.

Члан 14.

Запослени који прими поклон треба одмах, а најкасније наредног радног дана, да попуни образац Обавештења о примљеном поклону (Прилог 1) и да га преда лицу овлашћеном за вођење евиденције о поклонима или Секретаријату Министарства.

У обавештењу треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, односно радно место или правни основ ангажовања у Министарству, 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 Министарства, или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис функционера, лица на положају, државног службеника и намештеника, као и другог лица ангажованог у Министарству.

Ако поклон прими повезано лице, дужно је, такође, да испуни обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење евиденције обавештења о примљеним поклонима у Секретаријату Министарства.

О предаји обавештења о примљеном поклону запосленом и повезаном лицу се на његов захтев издаје писана потврда.

Министарство води евиденцију о примљеним поклонима.

Члан 15.

Уколико је запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да исти одбије, односно да уручен поклон врати; предузме радње ради идентификације поклонодавца и, уколико је могуће, пронађе сведоке и одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног и лице овлашћено за вођење евиденције о поклонима, те настави са вршењем послова на прописани начин.

Члан 16.

Протоколарне поклоне који постају јавна својина запослени треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да попуни образац Обавештења о примљеном поклону.

Члан 17.

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона, у складу са чланом 12. став 2. ове директиве.

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 спречавање 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 18.

Евиденцију обавештења о примљеним поклонима води државни службеник у Секретаријату Министарства у чијем опису посла је сарадња са Агенцијом за спречавање корупције.

Министарство је дужно да евиденцију обавештења чува као архивски материјал.

Члан 19.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених у Министарству, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив органа јавне власти, име и презиме јавног функционера, лица на положају, државног службеника и намештеника, као и другог лица ангажованог у Министарству, јавну функцију коју врши, односно радно место лица на положају, државног службеника и намештеника, као и другог лица ангажованог у Министарству, јединствени матични број грађана, име и презиме члана породице, јединствени матични број грађана и својство члана породице, датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона и вредност поклона или податак да је процена вредности у току, податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону, податак о томе да ли је поклон постао лична својина јавног функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица.

Евиденција поклона води се за сваку календарску годину.

Сваки запослени у Министарству има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на њега.

Члан 20.

Државни службеник у чијем опису посла је сарадња са Агенцијом за спречавање корупције води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим директивом (Прилог 2), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставља Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину.

Министарство је дужно да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за спречавање корупције у електронској форми – приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми – непосредно, препорученом поштанском пошљицом, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 21.

Сукоб интереса настаје у случају када запослени има лични интерес који је такав да утиче или се чини да утиче на непристрасно и објективно вршење послова.

Лични интерес запосленог подразумева стицање материјалне или друге користи за њега или са њим повезано лице.

Запослени не сме да користи рад у Министарству, нити информације до којих је дошао у обављању својих послова, да би утицао на остваривање својих права и интереса или ради стицања других погодности.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом, односно да утиче на законито, објективно и непристрасно вршење послова, и дужан је да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса, као и да предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Запослени неће дозволити да због личне услуге коју дугује правном или физичком лицу послове врши на штету Министарства.

Члан 22.

Запослени не сме да користи рад у Министарству, нити информације до којих је дошао у обављању својих послова, да би утицао на остваривање права и интереса лица са којима се налази у сродству (непотизам), лица са којима се налази у пријатељском односу (кронизам) или лица са којима се налази у пословном односу (клијентелизам), односно да на други начин погодује овим лицима.

Члан 23.

Поверена материјална и финансијска средства запослени мора да користи наменски, економично, ефикасно и искључиво за обављање службених послова и да их не користи у приватне сврхе.

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге физичком или правном лицу.

Члан 24.

У циљу избегавања сукоба интереса у вршењу послова запослени треба да предузме разумне кораке у циљу:

- идентификовања случајева који могу довести до сукоба интереса;
- предузимања потребних мера за избегавање сукоба интереса;
- упознавања претпостављеног односно министра са могућим или постојећим сукобом интереса (уз навођење природе, карактеристика и обима сукоба интереса);
- ослобађања од вршења послова из којих може настати сукоб интереса;
- ослобађања од одговорности уколико није ослобођен вршења послова због могућег или постојећег сукоба интереса.

На захтев министра запослени је дужан да се писаним путем изјасни о постојању конфликта интереса и његовој природи.

Члан 25.

Државни службеник може, уз писану сагласност руководиоца, 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 државног службеника.

Сагласност руководиоца није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Министар може забранити рад из става 2. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад државног службеника, штети угледу државног органа, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада државног службеника.

Државни службеник дужан је да о свом додатном раду обавести руководиоца.

Министарство води евиденцију о додатном раду запослених и писаним сагласностима о додатном раду.

Члан 26.

Државни службеник не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Државни службеник дужан је да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави министру.

Члан 27.

Државни службеник и намештеник не сме бити директор, заменик или помоћник 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.

Члан 28.

Државни службеник и намештеник, приликом заснивања радног односа у Министарству, дужан је да потпише изјаву да не обавља послове по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; да није оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; да не обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; да не врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Ако за време трајања радног односа државни службеник и намештеник почне да обавља послове по основу уговора о делу или допунског рада у неком другом правном лицу, односно ако га је Влада или други државни орган именовао да врши функцију управљања, надзора или заступања правног лица дужан је да, без одлагања, достави изјаву о томе.

Изјаве из ст. 1. и 2. овог члана достављају се Секретаријату Министарства и улажу у персонални досије државног службеника и намештеника.

Изјаве из става 3. овог члана дате су у прилогу ове директиве и чине њен саставни део.

Члан 29.

Запослени је дужан да непосредно претпостављеног писмено обавести о сваком интересу који он или повезано лице може имати у вези са одлуком Министарства у чијем доношењу учествује, а ради одлучивања о његовом изузећу.

Тиме се не дира у правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 30.

На државне службенике на положају примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, као и прописи о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, јавне службе и бављења предузетништвом.

Члан 31.

Запослени који примети коруптивно понашање другог државног службеника и намештеника, као и свако лице које примети коруптивно понашање и неправилност у раду запослених у Министарству, дужно је да пријави све нерегуларности и неправилности министру.

Запослени неће трпети никакве штетне последице због поступања у складу са ставом 1. овог члана.

ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ ДИРЕКТИВЕ

Члан 32.

Поступак у коме се утврђује и одлучује да ли постоји повреда ове директиве и изричу мере у складу са прописима којим се уређују права и дужности државних службеника и поједина права и дужности намештеника покреће се на захтев претпостављеног државном службенику и намештенику.

У поступку из става 1. овог члана државном службенику и намештенику мора се дати могућност да се изјасни о наводима из иницијалног акта.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Запослени у Министарству дужни су да се упознају са овом директивом.

Члан 34.

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Правилник о примању поклона у Министарству омладине и спорта Број: 110-00-00026/2019-02 од 31. октобра 2019. године.

Члан 35.

Директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

МИНИСТАР
Зоран Гајић



ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Подаци о јавном функционеру / запосленом

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Назив јавне функције, положаја, радног места			

Подаци о примљеном поклону

Поклонодавац			
Име		Презиме	
Адреса поклонодавца			
Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)		Седиште правног лица или органа	
Датум пријема поклона			
Повод за давање поклона			
Опис поклона			
Вредност поклона у динарима		☐ процена у току	

Поклон примио члан породице ☐

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)			

Поклон: ☐ протоколаран ☐ пригоданПоклон постаје својина: ☐ лична својина јавног функционера ☐ јавна својина

У Београду, _____ 20__ . године

(потпис функционера / запосленог)

Ред. Бр.	ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ / ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ					ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ						
	Име	Презиме	ЈМБГ	Јавна функција	Поклон примио члан породице	Датум пријема поклоне	Повод за давање поклоне	Опис поклоне	Вредност поклоне у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
1.					☐					☐	☐ протоколаран ☐ пригодан	☐ лична својина јавног функционера ☐ јавна својина
	Име	Презиме	ЈМБГ	Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)								

У Београду, _____ 20__ године

(потпис овлашћеног лица
за вођење евиденције о поклонима)

ИЗЈАВА

Ја, _____, запослен/а у Министарству спорта, изјављујем:

- да не обављам послове по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу;
- 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 или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Потпис
државног службеника / намештеника

У Београду, _____ 202_. године

ИЗЈАВА

Ја, _____, запослен/а у Министарству спорта,
изјављујем:

А) да обављам послове по основу уговора о делу/допунског рада у другом правном
лицу, _____ односно _____ у

(назив правног лица)

Б) да сам члан управног/надзорног одбора
у _____;

(назив органа управљања)

Потпис
државног службеника / намештеника

У Београду, _____ 202_. године _____