

На основу члана 8. Закона о јавним службама (*Службени гласник РС*, бр. 42/1991, 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, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (*Службени гласник РС*, бр. 113/2017, 95/2018)², *управни одбор / други орган управљања јавном службом (алтернатива: директор/други орган руковођења)* доноси

АКТ³ О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЈАВНОЈ СЛУЖБИ⁴

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Акта

Члан 1.

Овим *актом* уређују се интерна правила поступања у *јавној служби* 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 питања од значаја за управљање сукобом интереса у *јавној служби*.

Примена акта

Члан 2.

Овај акт примењује се на све запослене у *јавној служби*, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Појмови

Члан 3.

У смислу овог *акта*, поједини појмови имају следеће значење:

- „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.
- „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

¹Израда овог модела омогућена је уз подршку америчког народа путем Америчке агенције за међународни развој (УСАИД). Садржај ове публикације не мора нужно одражавати ставове УСАИД-а или Владе Сједињених Америчких Држава.

²В. напомене о правном основу у Образложењу.

³Термин *акт* овде се користи као генерички и у зависности од постојећих процедура у јавној служби, може се заменити одговарајућим називом акта (нпр. упутство, смернице или сл.). В. напомене о карактеру акта у Образложењу.

⁴Термин *јавна служба* овде се користи као генерички и односи се на установе, јавна предузећа и организације другачијег назива на који се примењује Закон о јавним службама. Видети напомене у вези са применом акта у Образложењу.

лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим;

- „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.
- „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 из 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 руководиоца на начин предвиђен чланом 5. овог *акта*.

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 из члана 11. овог *акта*.

Обавештавање 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 руководиоца *основне организационе јединице* у коју је распоређен.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције 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 покушај, обећање или понуду давања поклоне 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.

Обавештавање о додатном раду

Члан 6.

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 7.

Запослени може, уз сагласност директора *јавне службе* (у даљем тексту: директор), 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.

Директор даје сагласност из става 1. овог члана по претходном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника из члана 11. овог *акта*, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

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

Директор 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 *јавне службе*.

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 начелника на начин предвиђен у члану 5. овог *акта*.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

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 руководилац проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује 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, руководилац 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.

Руководиоци основних организационих јединица о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6 и 8. овог *акта* обавештавају директора.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог *акта* директору даје управни одбор *јавне службе*.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 10.

У *јавној служби* се води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6, 8. и члана 9. става 1. и сагласностима из члана 7. и члана 9. става 2. овог *акта*.

Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 11.

Директор 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, директор обавезно тражи мишљење синдиката, а ако у *јавној служби* није образован синдикат, директор 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 12.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и директору 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, директор 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, директор обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и поверљивог саветника.

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

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

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава управни одбор *јавне службе* 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 13.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у *јавној служби* 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 јавне службе којим је уређено узбуњивање*.

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 *акта* представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и општим *актом јавне службе*.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 15.

Директор једном годишње подноси управном одбору извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду *јавне службе*.

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 веб презентацији *јавне службе*.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 16.

Директор одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Директор 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 *акта* и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у *јавној служби*.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај *акт* објављује се на огласној табли на веб презентацији *јавне службе*.

Овај *акт* ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Број:
У _____ . године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА/ДИРЕКТОР

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Примена модела

Модел је намењен јавним службама, у смислу Закона о јавним службама, а у оквиру јавних служби првенствено установама и организацијама другог назива које обављају сличне делатности. Спречавање сукоба интереса у јавним службама уређено је Законом о запосленима у јавним службама (надаље: ЗЗЈС)⁵ који се примењује на установе и сродне јавне службе, али не и на јавна предузећима и привредна друштва основана за обављање делатности у областима у којима се оснивају јавне службе.

Правни основ, доносилац и назив акта

ЗЗЈС уређује забрану примања поклона (члан 27), додатни рад (члан 28) и ограничење оснивања привредних друштава, јавних служби и бављења предузетништвом (члан 29). Закон не садржи изричиту обавезу за јавне службе да та питања детаљније уреде својим општим актима, иако постоји потреба да се разраде процедуре у вези са поступањем у случају постојања сукоба интереса. Због тога се овде препоручује модел интерног акта који, у случају препознавања наведене потребе, може усвојити орган управљања у конкретној јавној служби. Тај интерни акт могао би да носи назив упутство, смерница или други назив у складу са постојећим општим актима јавне службе.

У одсуству изричитог правног основа за детаљније уређивање ових питања општим актом јавне службе, као правни основ за доношење овог модела наведене су генералне одредбе Закона о јавним службама о начину обављања делатности јавних служби (чл. 8), односно Закона о буџетском систему⁶ који уређује финансијско управљање и контролу која се, између осталог, остварује и усвајањем процедура (чл. 81).

Моделом је као доносилац предвиђен управни одбор, односно други орган управљања јавном службом. Наиме, у великом броју установа управни одбор јесте орган управљања (в. нпр. члан 136. Закона о здравственој заштити⁷ или чл. 123. Закона о социјалној заштити⁸), али то може бити и орган управљања другачијег назива (нпр. школски одбор, према чл. 115. Закона о основама система образовања и васпитања⁹ или савет према чл. 61. Закона о високом образовању).¹⁰

На исти начин, у одредбама модела у којима се помиње директор јавне службе, тај орган може се заменити другим одговарајућим органом руковођења (нпр. деканом или ректором у складу са Законом о високом образовању).

Када су у питању јавна предузећа, треба рећи да према Закону о јавним предузећима,¹¹ забрана сукоба интереса постоји за именована лица (чл. 54), али не и за запослене у јавним предузећима. На њих се примењује Закон о раду¹² који не садржи одредбе о спречавању сукоба интереса. Међутим, нема препреке да органи управљања у јавним предузећима, својим интерним актима, предвиде сличне процедуре и за ситуације у којима се запослени у јавним предузећима потенцијално могу наћи у сукобу интереса.

⁵ Сл. гл. РС, бр. 113/2017, 95/2018.

⁶ Сл. гл. РС, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (исправка), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018.

⁷ Сл. гл. РС, бр. 107/2005, 72/2009 (др. закон), 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 (др. закон), 93/2014, 96/2015, 106/2015, 105/2017 (др. закон), 113/2017 (др. закон).

⁸ Сл. гл. РС, бр. 24/2011.

⁹ Сл. гл. РС, бр. 88/2017, 27/2018 (др. закон), 27/2018 (др. закон), 10/2019.

¹⁰ Сл. гл. РС, бр. 88/2017, 27/2018 (др. закон), 73/2018.

¹¹ Сл. гл. РС, бр. 15/2016.

¹² Сл. гл. РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС), 113/2017, 95/2018 (Аутентично тумачење).

Предмет акта (чл. 1) и примена акта (чл. 2)

Предмет акта је уређивање интерних процедура у вези са спровођењем забрана из ЗЗЈС којим би требало да се обезбеди спречавање сукоба интереса, као и поступања у вези са пријављивањем приватног интереса, односно поступањем у случају постојања сукоба интереса које су државне службенике и за запослене у локалним и покрајинским органима уређене одговарајућим актима за спровођење Закона о државним службеницима¹³ и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.¹⁴ Одредбе предложене у овом моделу дате су имајући у виду целину система спречавања и управљања сукобом интереса који треба да се односи како на државне и локалне службенике, тако и на запослене у јавним службама које обављају велики број поверених послова државне, покрајинске и локалне управе и да, примењујући поверена јавна овлашћења, на исти начин чувају јавни интерес, као и органи државне управе и органи покрајинске и локалне самоуправе.

Појам запослених у члану 2. модела преузет је из одредаба ЗЗЈС о спречавању сукоба интереса које важе не само за запослене на основу уговора о раду, већ и на лица ангажована по основу уговора ван радног односа.

Појмови (чл. 3)

Дефиниције појмова дате у члану 3. модела одређене по узору на дефиниције из члана 2. Закон о Агенцији за борбу против корупције¹⁵ (надаље: ЗАБПК), с обзиром на да је ЗАБПК основни закон, на чију сходну примену се позивају сви други закони у овој области.

У вези са дефиницијом сукоба интереса, приликом примене ових одредаба, јавне службе треба посебно да имају у виду најзаступљеније облике сукоба интереса, као што су:

- непотизам – када запослени употребљава своја овлашћења да би остварило неку погодност за повезано лице;
- кронизам – употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за пријатеље; и
- клијентелизам – употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за лица са којима су он или са њим повезана лица пословно повезани;

Поред тога, дефинисан је и појам поверљивог саветовања (в. чл. 11).

Спречавање сукоба интереса (чл. 4-10)

Као што је наведено, у циљу спречавања сукоба интереса, ЗЗЈС забрањује одређена поступања (примање поклона и коришћење раду у јавној служби – чл. 27), односно уређује могућности за додатни рад (чл. 28) и ограничење оснивања привредних субјеката и бављења предузетништвом (чл. 29). Ове одредбе Закона се не понављају у моделу, већ се предвиђају интерне процедуре које би требало да омогуће адекватно спровођење законских одредаба.

Моделом је предвиђено да запослени обавештава о примљеним поклонима, додатном раду и оснивачким правима у привредном субјекту или јавној служби (в. чл. 4, 5 и 7. модела) руководиоца *основне организационе јединице* (што ће у конкретном случају зависити од унутрашње организације конкретне јавне службе), а одговарајуће сагласности (као што је сагласност за додатни рад, в. чл. 6) даје директор јавне службе, односно други одговарајући орган руковођења. У случајевима када су руководиоци основних организационих јединица или директор у положају запослених који треба да дају одговарајуће пријаве или траже сагласност, овлашћени за предузимање мера су директор и управни одбор јавне службе (в. чл. 8. модела).

¹³Сл. гл. РС, бр. 79/2005, 81/2005 (исправка), 83/2005 (исправка), 64/2007, 67/2007 (исправка), 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018.

¹⁴Сл. гл. РС, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 (др. закон), 95/2018. За потребе примене одредаба овог закона о спречавању сукоба интереса, Стална конференција градова и општина израдила је Модел правилника о управљању сукобом интереса запослених у општинској/градској управи (у даљем тексту: Модел СКГО).

¹⁵Сл. гл. РС, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 (УС), 67/2013 (УС), 112/2013 (Аутентично тумачење), 8/2015 (УС).

У вези са обавештавањем о примљеним поклонима и евиденцији о њима, модел упућује на примену прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, а то су чл. 39. ЗАБПК и Правилник о поклонима функционера који је донет на основу наведеног члана.¹⁶

Треба имати у виду да ЗЗЈС, за разлику од Закона о државним службеницима и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе не забрањује у потпуности запосленима оснивање привредних друштава, јавних служби и бављење предузетништвом, већ га ограничава (у складу забранама утврђеним посебним законима и у ситуацијама у којима то ствара могућност сукоба интереса), па су одредбе у чл. 7. модела тако и дефинисане.

Чланом 9. предвиђено је да се о пријављеним поклонима, додатном раду и обављају привредне делатности у јавној служби води интерна евиденција, која нема карактер јавне евиденције, већ служи пре свега за извештавање о мерама за спречавање и управљање сукобом интереса, односно предузимање мера за унапређење стања у овој области (што је предвиђено чл. 145 модела).

Поверљиво саветовање (чл. 11)

Постојање механизма за поверљиво саветовање представља европски стандард у области спречавања сукоба интереса и редовно се налази међу препорукама Групе држава за борбу против корупције (GRECO) Савета Европе, укључујући и евалуационе извештаје који се односе на Србију.¹⁷ У нашим законима не постоји дефиниција овог механизма, а GRECO га је Србији препоручио пре свега као меру за спречавање корупције у правосуђу. Одредбу сличну овој у моделу садржи и Модел СКГО.

Модел препоручује одређивање једног запосленог као поверљивог саветника, који треба да пружа свим запосленим поверљиве савете и смернице у вези са потенцијалним или постојећим сукобом интереса. Поверљиви саветник обавезно треба да прође одговарајућу обуку, као и да осталим запосленима пренесе основна знања стечена у оквиру те обуке и да новозапослене у јавној служби упозна са процедурама у вези са спречавањем и управљањем сукобом интереса (в. чл. 16).

Пријављивање приватног интереса (чл. 12)

Одредбама у овом члану предлажу се интерне процедуре у случају пријављеног приватног интереса. О постојању сукоба интереса одлучује директор јавне службе. За време одлучивања о постојању сукоба интереса, запослени се привремено изузима из даљег рада на конкретном предмету, а у случају утврђеног сукоба интереса и трајно, уз одређивање другог запосленог за рад на тим пословима.

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса (чл. 13)

Поред самог запосленог чији је приватни интерес у сукобу са јавним интересом који, у складу са својим јавним овлашћењима, треба да штити јавна служба, сумњу на постојање сукоба интереса могу пријавити и сви други запослени у јавној служби. Штавише, то је њихова обавеза. Моделом је предвиђено да се у том случају поступа у складу са правилима о узбуњивању, а у том поступку консултује се и поверљиви саветник, као лице које је обучено у материји сукоба интереса.

Санкционисање сукоба интереса (чл. 14)

За разлику од прописа о јавним службеницима (како државним, тако и покрајинским и локалним), ЗЗЈС не садржи одредбе о спровођењу дисциплинског поступка у јавној служби.

¹⁶ Сл. гл. РС, бр. 81/2010, 92/2011.

¹⁷ В. нпр. Извештај Четвртог круга евалуације за Србију - http://www.acas.rs/wp-content/uploads/2015/04/Greco-Eval-IV-Rep-2014-8E-Final-Serbia-PUBLIC-1-2_SR-fin.pdf

Међутим, садржи одредбе о тежим и лакшим повредама обавеза из радног односа, од којих теже могу довести и до отказа уговора о раду. Непоступање у складу са обавезама у вези са спречавањем сукоба интереса, односно пријављивањем приватног интереса моделом су одређене као теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине (в. чл. 143. ст. 1. т. 6, 8. и 9. ЗЗЈС).

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса (чл. 15)

У циљу редовног праћења примене одредаба о спречавању сукоба интереса и управљању сукобом интереса, препоручује се сачињавање годишњег извештаја, пре свега на основу евиденције о предузетим мерама, који треба да постане део извештаја о раду јавне службе и да буде јавно доступан – подразумева се, у анонимизираном облику. Извештај треба да садржи и предлоге мера које се, на основу анализе годишње праксе, могу предузети у циљу унапређења постојеће праксе.