

Resurs centar Tara, Bajina Bašta

PRAVILNIK O SPREČAVANJU KORUPCIJE I ORGANIZACIJSKOM INTEGRITETU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1 – Predmet i svrha

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila ponašanja, mere prevencije, procedure prijavljivanja i postupanja u slučajevima korupcije i sukoba interesa, kao i mehanizmi jačanja organizacijskog integriteta u radu organizacije **Resurs centar Tara** (u daljem tekstu: Organizacija).

Cilj Pravilnika je: Očuvanje integriteta i ugleda Organizacije, jačanje transparentnosti i odgovornosti u radu, sprečavanje zloupotrebe položaja i resursa, izgradnja kulture etičnog postupanja.

Član 2 – Definicije

U ovom Pravilniku koristimo sledeće termine i njihova značenja :

Korupcija – svaka zloupotreba poverenog položaja ili ovlašćenja radi sticanja lične ili tuđe koristi.

Sukob interesa – situacija u kojoj privatni interes lica utiče ili može uticati na nepristrasno obavljanje dužnosti u Organizaciji.

Integritet – profesionalno, odgovorno, zakonito i etično postupanje u radu.

Poklon – novac, stvar, usluga, pogodnost ili bilo koja druga korist dobijena bez odgovarajuće naknade.

II. OPSEG PRIMENE

Član 3 – Obavezana lica

Ovaj Pravilnik primenjuje se na: Zaposlene, volontere, članove upravljačkih i svih drugih tela, projektne saradnike i konsultante, sva lica koja postupaju u ime Organizacije.

III. PRINCIPI INTEGRITETA

Član 4 – Osnovni principi

Obavezana lica dužna su da postupaju u skladu sa sledećim principima:

1. Zakonitost u radu
2. Odgovornost u postupanju
3. Nepriistrasnost u odlučivanju i ponašanju
4. Transparentnost
5. Javni interes i društvena odgovornost
6. Racionalno korišćenje poverenih resursa

IV. SUKOB INTERESA

Član 5 – Obaveza prijavljivanja

Svako obavezano lice dužno je da bez odlaganja prijavi stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa.

Sukob interesa se prijavljuje Predsedniku Organizacije ili Upravnom odboru Organizacije.

Prijava se podnosi na Obrascu 1 – Izjava o sukobu interesa.

Član 6 – Postupanje u slučaju sukoba interesa

Lice koje je u sukobu interesa ne učestvuje u odlučivanju u postupku, ne sme ni na koji način da utiče na donošenje odluka i izuzima se iz postupka do okončanja postupka.

O izuzeću odlučuje predsednik organizacije ili Upravni odbor.

V. POKLONI I DRUGE KORISTI

Član 7 – Ograničenja

Zabranjeno je primanje poklona i koristi koji mogu uticati na objektivnost u radu.

Dozvoljeni su protokolarni i simbolični pokloni manje vrednosti.

Član 8 – Evidencija poklona

Svaki primljeni poklon mora se prijaviti u roku od 3 dana.

Prijava se podnosi na Obrascu 2 – Evidencija poklona.

Pokloni veće vrednosti postaju vlasništvo Organizacije.

VI. FINANSIJSKI INTEGRITET

Član 9 – Odgovorno upravljanje sredstvima

Organizacija u svom radu čini sve da obezbedi namensko trošenje finansijskih sredstava, internu kontrolu finansijskog poslovanja, transparentno i javnosti dostupno finansijsko izveštavanje i dokumentovanje svih troškova.

Zabranjen je bilo koji vid i način zloupotrebe budžeta projekata i sredstava donatora.

VII. PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

Član 10 – Pravo na prijavu

Svako lice ima pravo da prijavi sumnju na korupciju, sukob interesa, zloupotrebu resursa, neetičko ponašanje.

Prijava može biti anonimna.

Član 11 – Zaštita podnosioca prijave

Podnosilac prijave o nepravilnosti ne sme trpeti posledice po svoj radni status, članstvo u prganizaciji, profesionalni angažman i ugled

Zabranjena je svaka odmazda prema podnosiocu prijave.

VIII. POSTUPAK I MERE

Član 12 – Postupak provere

Po prijavi se pokreće interni postupak provere činjenica.

Postupak vodi direktor ili komisija koju imenuje Upravni odbor.

Član 13 – Disciplinske mere

U slučaju povrede Pravilnika mogu se izreći usmena opomena, pismena opomena, razrešenje dužnosti, raskid ugovora, isključenje iz članstva u Organizaciji ka oi druge mere u skladu sa Statutom i aktima Organizacije i zakonima.

IX. EDUKACIJA I PREVENCIJA

Član 14 – Obuke

Organizacija sprovodi redovne obuke o etici, integritetu, sprečavanju korupcije.
Svi članovi organizacije su dužni da se što redovnije uključuju u programe obuka.
Prisustvo se evidentira na Obrascu 3 – Evidencija obuke.

X. EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA

Član 15 – Vođenje evidencija

Organizacija vodi:

1. Registar prijava sukoba interesa
2. Registar poklona
3. Evidenciju prijava nepravilnosti
4. Evidenciju obuka

XI. USKLAĐENOST SA ZAHTEVIMA DONATORA I PARTNERA

Član 16 – Opšti principi donatorske usklađenosti

Organizacija se obavezuje da sve projektne i programske aktivnosti realizuje u skladu sa pravilima, procedurama i ugovornim obavezama definisanim od strane donatora, partnera i finansijera.

Organizacija obezbeđuje zakonito i namensko trošenje donatorskih sredstava, transparentno upravljanje projektnim ciklusom, potpunu finansijsku i programsku odgovornost i vidljivost svih troškova i odluka

Član 17 – Finansijsko upravljanje projektima

Sredstva donatora koriste se isključivo za namene definisane ugovorima i odobrenim budžetima projekata.

Organizacija obezbeđuje posebne projektne budžete, jasno razdvojene finansijske evidencije po projektima, dokumentovanje svih troškova verodostojnom dokumentacijom, dvostruku kontrolu plaćanja i odobravanja troškova.

Zabranjeno je nenamensko trošenje sredstava, prikrivanje troškova, dvostruko finansiranje istih aktivnosti.

Član 18 – Javne nabavke i izbor dobavljača

U postupcima nabavki roba i usluga u okviru projekata Organizacija primenjuje principe konkurentnosti, transparentnosti, jednakog tretmana ponuđača, racionalnog trošenja sredstava.

Prilikom sprovođenja postupka javne nabavke poštuju se kriterijumi utvrđeni pravilima donator i međusobno definisane obaveze.

Za nabavke se vodi pisana dokumentacija koja obuhvata pozive za dostavljanje ponuda, kriterijume izbora, odluke o izboru dobavljača, ugovore i prateću dokumentaciju.

Lica u sukobu interesa ne mogu učestvovati u postupcima nabavki.

Član 19 – Sprečavanje prevara i zloupotreba

Organizacija ima nultu toleranciju prema prevari, korupciji, falsifikovanju dokumentacije, zloupotrebi sredstava, lažnom izveštavanju.

Svaka sumnja na prevaru prijavljuje se bez odlaganja rukovodstvu i, po potrebi, donatoru.

Član 20 – Izveštavanje donatorima

Organizacija obezbeđuje tačno, blagovremeno i potpuno finansijsko izveštavanje, narativno (programsko) izveštavanje, dostavljanje dokaza o realizovanim aktivnostima.

Podaci u izveštajima moraju biti proverljivi i zasnovani na dokumentaciji.

Član 21 – Revizije i kontrole

Organizacija omogućava internu i eksternu kontrolu projekata, uključujući finansijske revizije, programske evaluacije, monitoring posete, uvid u dokumentaciju i evidencije.

Sva dokumentacija čuva se najmanje u rokovima propisanim ugovorima sa donatorima.

Član 22 – Upravljanje imovinom projekta

Oprema i imovina nabavljena iz donatorskih sredstava evidentira se u poslovnim knjigama Organizacije, koristi se isključivo za potrebe realizacije projekta, ne može se otuđiti bez saglasnosti donatora.

Po završetku projekta oprema i imovina nabavljena iz donatorskih sredstava postaje trajno vlasništvo Organizacije i Organizacija sa njom punopravno raspolaže, osim ako nije drugačije definisano ugovorom sa donatorom.

Član 23 – Partnerstva i podugovaranje

U slučaju partnerskih projekata, Organizacija obezbeđuje da partneri i podugovarači poštuju iste standarde integriteta, transparentnosti i finansijske odgovornosti.

Međusobna prava i obaveze uređuju se pisanim sporazumima.

Član 24 – Obuke o donatorskoj usklađenosti

Zaposleni i saradnici angažovani na projektima obavezni su da pohađaju obuke o pravilima donatora, finansijskim procedurama, antikorupcijskim merama, upravljanju projektima.

Evidencija se vodi u okviru Obrasca 3.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16 – Stupanje na snagu

Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sednici Skupštine Resurs centra Tara održane dana 15. 03. 2026. godine.



RESURS CENTAR TARA
Predsednik Skupštine
Biljana Đurđić

OBRAZAC 1 – IZJAVA O SUKOBU INTERESA

Ime i prezime: _____

Funkcija u Organizaciji: _____

Opis situacije koja može predstavljati sukob interesa:

Da li je sukob stvarni / potencijalni / prividni (zaokružiti)

Datum: _____

Potpis: _____

OBRAZAC 2 – EVIDENCIJA POKLONA

Ime i prezime primaoca: _____

Funkcija: _____

Opis poklona: _____

Procena vrednosti: _____

Davalac poklona: _____

Povod: _____

Datum prijave: _____

Potpis: _____

OBRAZAC 3 – EVIDENCIJA OBUKE

Naziv obuke: _____

Tema: _____

Datum: _____

Predavač: _____

Spisak učesnika:

Potpis odgovornog lica: _____

OBRAZAC 4 – PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

(Prijava može biti anonimna)

Opis nepravilnosti:

Da li postoje dokazi? DA / NE

Ako da, navesti: _____

Datum: _____