



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ



ПРАВИЛНИК

О

**УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ - МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

БЕОГРАД, 2022.

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, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021) и члана 37. Статута Универзитета у Београду - Машинског факултета, декан Универзитета у Београду - Машинског факултета доноси

Правилник о управљању сукобом интереса

на Универзитету у Београду – Машинском факултету

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања на Универзитету у Београду - Машинском факултету (у даљем тексту: Факултет) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на 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 на Факултету.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене на Факултету, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (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 сукоб интереса), може да утиче (могући сукоб интереса) или изгледа као да утиче (опажени сукоб интереса) 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;
- „непотизам” је сукоб интереса који представља поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке (запосленим) налази у сродству;
- „кронизам” је сукоб интереса који представља поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке (запосленим) налази у пријатељском односу;
- „клијентелизам” је сукоб интереса који представља поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке (запосленим) налази у пословном односу;
- „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;

Спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски и други рекламни материјал не представљају поклоне према овом Правилнику.

Члан 4.

Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен, односно 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 5.

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 и/или хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене на Факултету.

Члан 6.

Декан одређује једног запосленог који је задужен за евиденцију о поклонима (у даљем тексту лице задужено за евиденцију о поклонима).

II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 7.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно протоколарне и 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 лице задужено за евиденцију о поклонима и непосредног руководиоца у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова на Универзитету у Београду – Машинском факултету (у даљем тексту: непосредни руководилац) на начин предвиђен чланом 8. овог Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење свог непосредног руководиоца и лица задуженог за евиденцију о поклонима.

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 8.

Запослени је дужан да у року од 7 радних дана од дана пријема поклона, односно од дана повратка у земљу, о сваком примљеном поклону из члана 7, став 3 овог Правилника обавести непосредног руководиоца и пријави примљени поклон лицу задуженом за евиденцију о поклонима коришћењем Обрасца 1 који је саставни део овог Правилника.

За сваки 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 изврши радњу коју би морао извршити запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана обавести непосредног руководиоца.

Додатни рад

Члан 9.

Наставно, научно, стручно или пословно деловање наставника и сарадника изван Факултета, као и интереси који произилазе из тог деловања не смеју бити у сукобу са интересима Факултета, нити нарушавати углед Факултета.

Запослени се може бавити додатним радом уколико је то у складу са Уговором о раду који је запослени закључио са Факултетом и општим актима Факултета.

Услови и поступак за давање сагласности за ангажовање наставника и сарадника на другој високошколској установи уређују се општим актом који доноси Универзитет.

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

Обавештавање о додатном раду

Члан 10.

Запослени је дужан да о свом додатном раду из члана 9, став 2 овог Правилника обавести непосредног руководиоца који ту информацију прослеђује Секретаријату Факултета ради евиденције у персоналном досијеу запосленог.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 11.

Запослени је дужан да обавести декана Факултета о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а Факултет проверава да ли је то у складу са одредбама закона.

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, Факултет 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 поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 12.

На Факултету се води евиденција о обавештењима из чланова 8, 10. и 11, став 1 овог Правилника.

Евиденције из става 1 овог члана немају карактер јавне евиденције.

Евиденцију из члана 8. овог Правилника води лице за вођење евиденције о поклонима коришћењем Обрасца 2 који је саставни део овог Правилника.

Евиденције из чланова 10. и 11, став 1 овог Правилника води Секретаријат Факултета.

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Пријављивање приватног интереса

Члан 13.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, писмено пријави непосредном руководиоцу и декану 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, декан 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 послу у коме је препознат приватни интерес запосленог, ограничавање приступа подацима и информацијама у вези тог посла, одређивање другог запосленог за обављање тих послова, премештање запосленог на друго радно место или издавање налога запосленом да се уздржи од гласања у органима и телима Факултета.

Приликом одлучивања о изузећу, декан обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1 овог члана.

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

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

Декан о постојању свог приватног интереса обавештава Савет Факултета 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 14.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог на Факултету сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање.

Запослени из става 1 овог члана третира се као узбуњивач, а даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања на Универзитету у Београду - Машинском факултету.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 15.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 7-11. и члана 13. овог Правилника представља теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине у складу са законом.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 16.

Декан Факултета једном годишње подноси Савету Факултета извештај о управљању сукобом интереса.

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

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 као и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређење постојеће ситуације.

Извештај се објављује на сајту Факултета.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Факултета.

Декан
Машинског факултета

Проф. др Владимир Поповић

Образац 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса на Универзитету у Београду – Машинском факултету, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када примају поклоне из чланова 62 и 63. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) подноси се обавештење о примљеном поклону

| ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ | | | |
|--|------------|---------------------------------|--|
| Име | | Презиме | |
| ЈМБГ | | | |
| Радно место | | | |
| 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 | | | |
| Поклон (заокружити) | пригодан | протоколаран | |
| Повод за давање поклона | | | |
| Опис поклона | | | |
| Вредност поклона у динарима | | процена у току | |
| Поклон постаје својина (заокружити) | запосленог | Факултета | |
| Вредност поклона у динарима | | процена у току | |

У Београду, _____ године

Поклонопримац

Лице задужено за вођење
евиденције о поклонима
