

На основу члана 8. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 83/14), члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09...95/18), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) и члана 19 Статута Института за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Института од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду, Управни одбор на XL редовној седници одржаној дана 15.12.2022. године донео је

Правилник о управљању сукобом интереса у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Институту од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Институту од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду (у даљем тексту: правилник) уређују се правила поступања у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Институту од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду (у даљем тексту: Институт) 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 правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Институту.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у Институту, 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 погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке (запосленим) налази у сродству;
- „кронизам“ је сукоб интереса који представља погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке (запосленим) налази у пријатељском односу;
- „клијентелизам“ је сукоб интереса који представља погодовање 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.

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.

Члан 6.

У смислу овог правилника поклон не представља:

- финансирање трошкова учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација;
- спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.);
- легитимациони папири (карте и улазнице за културне, спортске и сл. манифестације) уколико представљају бесплатне примерке или су у облику позивнице.

Члан 7.

Директор Института 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 8.

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.

Уколико је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1 овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Уколико запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести лице задужено за евиденцију о поклонима и руководиоца одељења, односно службе на начин предвиђен чланом 9. овог Правилника.

Уколико је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење руководиоца одељења, односно службе и лица задуженог за евиденцију о поклонима.

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 9.

Запослени је дужан да најкасније у року од 7 радних дана од дана пријема поклона, односно од дана повратка у земљу, о сваком примљеном поклону из члана 8, став 3 овог Правилника обавести руководиоца одељења, односно службе 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 руководиоца одељења, односно службе.

Додатни рад

Члан 10.

Научно, наставно, стручно или пословно деловање запослених изван Института, као и интереси који произилазе из тог деловања не смеју бити у сукобу са интересима Института, нити нарушавати углед Института.

Запослени се може бавити додатним радом уколико је то у складу са општим актима Института и Универзитета у Београду.

Обавештавање о додатном раду

Члан 11.

Запослени је дужан да о свом додатном раду из члана 10, став 2 овог Правилника обавести директора Института који ту информацију прослеђује Административно правној служби Института ради евиденције у персоналном досијеу запосленог.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 12.

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

Уколико 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, Институт 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 13.

У Институту се води евиденција о обавештењима наведеним у члановима 9, 11. и 12, став 1 овог Правилника.

Евиденције из става 1 овог члана немају карактер јавне евиденције.

Евиденцију из члана 9. овог Правилника води лице за вођење евиденције о поклонима коришћењем Обрасца 2 који је саставни део овог Правилника.

Евиденције из чланова 11. и 12, став 1 овог Правилника води Административно правна служба Института.

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Пријављивање приватног интереса

Члан 14.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, писаним путем пријави директору Института 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 Института 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 са тим послом, 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 Института.

Приликом одлучивања о изузећу, директор Института обавезно прибавља мишљење руководиоца одељења, односно службе у оквиру које је запослени из става 1 овог члана распоређен.

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 Института о постојању свог приватног интереса обавештава Управни одбор Института 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 15.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог на Институту 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 у Институту.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 16.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 8-12. и члана 14. овог Правилника представљају 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 17.

Директор Института једном годишње подноси Управном одбору Института извештај о управљању сукобом интереса.

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 интернет страници Института.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Објављивање и ступање на снагу

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу одмах након доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Љиљана Вићовац Данић



Образац I

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ
ПОКЛОНУ**

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Институту од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када примају поклоне из чланова 62 и 63 Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22) 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	запосленог	јавна својина	
Вредност поклона у динарима		процена у току	

У Београду, _____ године

Поклонопримац

Лице задужено за вођење
евиденције о поклонима

