

|                      |         |        |
|----------------------|---------|--------|
| ПРИМЉЕНО: 30.10.2019 |         |        |
| Орг. јед.            | Б р о ј | Прилог |
|                      | 2/35    |        |

На основу члана 8. Закона о јавним службама (Службени гласник 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. 2729. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018), Савет Универзитета у Београду – Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, на седници одржаној дана 30.10.2019. усвојио је:

## ПРАВИЛНИКО УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ – ФАКУЛТЕТУ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

### ГУВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања на Универзитету у Београду – Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију, 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 Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса.

#### Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене на Универзитету у Београду – Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

#### Члан 3.

У смислу овог Правилника, 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 службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- „приватни интерес” је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „стварни сукоб интереса” је сукоб интереса који је утврђен;
- „могући сукоб интереса” је сукоб за који с обзиром на околности случаја постоји вероватноћа да ће се десити, али у моменту разматрања још није није наступио;
- „опажени сукоб интереса” је сукоб интереса који је постојао, али за њега нису знали да постоји, док није пријављен лицу овлашћеном за поступање у случајевима сукоба интереса;
- „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 запошљавање супружника или ванбрачног партнера, крвног сродника у правој линији неограничено, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитеља или усвојеника;
- „кронизам” је пракса пристрасности при додели послова и осталих погодности

пријатељима или провереним колегама који их подржавају, мимо њихових квалификација;

- „клијентелизам” је облик политичке корупције помоћу разних поткупљивања која нису изражена у новцу већ у услугама (ја тебити мени).
- „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 обављањем непосредног посла;
- „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 одбране докторских, специјалистичких, мастер и завршних радова; рођенданске прославе; Дан Факултета; прославе институција са којима Факултет има закључене Споразуме о пословно-техничкој сарадњи; државни или верски празници итд.
- „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 их износи.

## **ИСПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **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.

Запосленима је забрањено примање пригодних и протоколарних поклона уколико су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца организационе јединице или службе на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење руководиоца организационе јединице или службе или поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника.

### **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 организационе јединице или службе у коју је распоређен.

Лица која врше јавну функцију на Факултету пријављују примљене поклоне Пословном секретару Факултета.

Дужност из става 1. овог члана односи се и на 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.



#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести руководиоца организационе јединице или службе, који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

#### **Члан 7.**

Сагласност за додатни рад наставника и сарадника запослених на Универзитету у Београду –Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију уређује се Правилником о давању сагласности за рад наставника и сарадника Универзитета у Београду у другој високошколској установи („Гласник Универзитета у Београду“ број 132/06) и Правилником о изменама и допунама Правилника о давању сагласности за рад наставника и сарадника Универзитета у Београду у другој високошколској установи од 23.12.2009.године.

Запослени из реда ненаставног особља може, уз сагласност непосредног руководиоца службе, 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.

Декан даје сагласност из става 2. овог члана по претходном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Декан 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 Факултета.

Сагласност није потребна за додатни научно-истраживачки рад, ангажман у комисијама за оцену подобности теме и оцену и одбрану магистарских теза и докторских дисертација и у комисијама за избор у звања наставника и сарадника, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести декана и непосредног руководиоца организационе јединице, на начин предвиђен у члану 6. овог Правилника.

Сагласност за додатни ваннаставни рад из члана 7. овог Правилника декану даје Савет Факултета.

#### **Члан 8.**

Запослени је дужан да обавести руководиоца организационе јединице или службе 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.

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

У Служби за правне, кадровске, административне и опште послове Факултета за

специјалну едукацију и рехабилитацију се води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6, 8. и члана 9. и сагласностима из члана 7. и члана 9. овог Правилника.

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

## **III ПУПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

### **Члан 11.**

Декан одређује једног запосленог који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

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.

### **Члан 12.**

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 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, декан обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и поверљивог саветника.

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 за специјалну едукацију и рехабилитацију, који одлучује у складу са одредбама овог члана.

## **IV ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ**

### **Члан 13.**

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог на Универзитету у Београду – Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију, 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



Правилником о поступку унутрашњег узбуђивања на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију од 24.11.2015. године.

Декан је дужан да решењем одреди лице којем ће запослени радници пријављивати сукоб интереса.

У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

#### **Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8 и 11. Овог Правилника 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 Факултета.

### **УПРАЂЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА**

#### **Члан 15.**

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

Извештај се објављује на веб презентацији Факултета.

### **ВИЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 16.**

Декан одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Декан 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 на Универзитету у Београду – Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију, одмах по ступању на рад, са садржином овог Правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса.

#### **Члан 17.**

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана усвајања од стране Савета и објављивања на огласној табли на веб презентацији Факултета.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Драган Маринковић