

На основу чл. 50. алинеја 15. Статута Факултета, Савет ПМФ-а на седници одржаној дана 29.12.2017. године, доноси

О Д Л У К У
о усвајању Правилника о управљању сукобом интереса на Природно-математичком факултету у Нишу

I

УСВАЈА СЕ Правилник о управљању сукобом интереса на Природно-математичком факултету у Нишу.

II

Правилник о управљању сукобом интереса на Природно-математичком факултету у Нишу, саставни је део ове одлуке.

III

Одлуку доставити: декану, продекану за обезбеђење квалитета, секретару, Служби за опште и правне послове и архиви Секретаријата Факултета.

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број: 1286 | 1-01

Датум: 29.12.2017.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

др Мирослав Ђирић

На основу одредби Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ број: 97/200/-8, 53/2010, 66/2011) и члана 74. став 1., алинеја 14. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Савет Факултета на седници одржаној дана 29.12.2017, донео је

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

**Правилник о управљању сукобом интереса на
Природно-математичком факултету у Нишу**

Број: 1286/2-01

Датум: 29.12.2017.
Н И Ш

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса (у даљем тексту: Правилник) на Природно-математичком факултету у Нишу (у даљем тексту: Факултет) уређују се, у складу са важећим законским и подзаконским прописима, мере и поступци ради спречавања и управљања сукобом интереса.

Члан 2.

Релевантна лица на која се односе одредбе овог Правилника су:

1. лица у радном односу на Факултету (у даљем тексту: запослени)
2. декан, продекани и управници департмана
3. друга лица која на функцију бира, односно именује декан Факултета,
4. чланови Савета Факултета,
5. чланови Наставно-научног већа,
6. чланови Изборног већа,
7. чланови привремених и сталних комисија,
8. свако друго физичко лице које је ангажовано од стране Факултета за пружање услуга из његових надлежности,
9. лица која су посредно или непосредно повезана са Факултетом.

Лица која су изједначена са релевантним лицима из става 1. овог члана, у смислу обавеза и одговорности по овом Правилнику, су лица која су непосредно или посредно повезана са Факултетом путем контроле или су са релевантним лицем у односу личне повезаности.

Лица која су са релевантним лицем у односу личне повезаности су супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији односно у побочној закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са релевантним лицем.

Члан 3.

Сукоб интереса је ситуација у којој релевантно лице има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање запослених у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Факултета.

Члан 4.

Посебни облици сукоба интереса су непотизам као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, кронизам као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу и клијентелизам као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Члан 5.

Стварни сукоб интереса је ситуација у којој је релевантно лице остварило приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запослених у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Факултета.

Могући сукоб интереса је ситуација у којој релевантно лице евентуално може да оствари приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запослених у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Факултета.

Опажени сукоб интереса је ситуација у којој је релевантно лице остварило приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запослених у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Факултета, при чему је наведена ситуација опажена и пријављена Комисији одређеној за пријављивање сукоба интереса.

Члан 6.

Факултет и релевантна лица су обавезни да у обављању својих радних задатака поступају, одговорно, поштено, савесно и непристрасно, као и да брину да својим радњама не наносе штету угледу и поверењу Факултета.

Релевантна лица не смеју активности Факултета користити за властите интересе и корист, нити могу бити у било ком односу зависни према лицима која би могла утицати на њихову објективност.

Декан, продекани и управници департмана су дужни да раде у складу са начелима одговорности, истинитости, ефикасности, транспарентности и поступају у доброј вери према другим правним лицима и високошколским установама, студентима Факултета и осталим запосленима Факултета. Такође су дужни да професионално обављају послове на којима су распоређени и да промовишу васпитно-образовне и научно истраживачке интересе Факултета.

Члан 7.

Ради спречавања сукоба интереса релевантна лица поступају са следећим циљевима и политиком вршења делатности Факултета:

1. стручност и савесност при обављању послова,
2. одговорност у комуникацији,
3. избегавање сукоба интереса и пријављивање сваке сумње у постојање сукоба интереса,

4. одговорност и транспарентност у личним контактима и кооперативни однос са надлежним институцијама и установама.

Члан 8.

Сваки запослени, непосредно након потписивања уговора о раду или ступања на функцију на Факултету, у обавези је да потпише:

1. изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца;
2. изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе;
3. изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво;
4. изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Изјава се налази у Прилогу 1 овог Правилника.

Члан 9.

Сваки запослени у току радног односа или вршења функције на Факултету, без одлагања (чим оваква ситуација настане), у обавези је да потпише:

1. изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца;
2. изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе;
3. изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво;
4. изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Изјава се налази у Прилогу 1 овог Правилника.

Члан 10.

Савет Факултета бира Комисију за управљање сукобом интереса која се састоји од три члана и три заменика, којој се пријављује сукоб интереса и која управља сукобом интереса запослених. Чланове и председника Комисије бира Савет Факултета на период од три године. Чланови Комисије се бирају из реда наставника или ненаставног особља запослених на Факултету са пуним радним временом. Чланови Комисије не могу бити декан, продекани и управници департмана. Члан Комисије не може бити лице за које је према овом Правилнику раније утврђено да је био у сукобу интереса. Чланови Комисије се бирају тајним гласањем. Члан Комисије је изабран ако добије више од половине гласова од укупног броја чланова Савета.

Комисија за управљање сукобом интереса је надлежна за надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника.

Члан 11.

Запослени су дужни да уколико сматрају да постоји најмања вероватноћа да се не може осигурати спречавање настанка сукоба интереса у вршењу послова и радних задатака обавесте Комисију за управљање сукобом интереса.

Члан 12.

О сваком уоченом постојању или сумњи на могуће кршење одредби овог Правилника, Комисија за управљање сукобом интереса је дужна да обавести писаним путем декана Факултета.

Управници департмана су дужни да у случају сумњи на постојање сукоба интереса на департману код запосленог на департману о истом без одлагања писаним путем обавесте Комисију за управљање сукобом интереса.

Члан 13.

Запосленом који је пропустио да обавести Комисију за управљање сукобом интереса, о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, прописује се дисциплинска одговорност.

Члан 14.

У случају наступања сукоба интереса или потенцијалног сукоба интереса, лице које је утврдило наступање сукоба интереса, обавезно је да без одлагања о томе обавести Комисију за управљање сукобом интереса.

Иницијативу са објашњењем насталог стања, лице која је утврдило сукоб интереса, дужно је да достави Комисији у писаном облику истог дана.

Председник Комисије је дужан да у року од 24 сата од тренутка пријема иницијативе, исту достави особама на које се односи.

У случају да је иницијатива за утврђивање сукоба интереса достављена Комисији за лице које је члан Комисије, Савет Факултета је дужан да у року од 5 радних дана донесе одлуку да у раду Комисије, по том питању, учествује његов заменик.

По пријему писане иницијативе, декан Факултета и запослени су дужни да председнику Комисије, на његов захтев, доставе све релевантне податке и документа за утврђивање да ли постоји сукоб интереса. Комисија је дужна да у року од 30 дана од дана пријема иницијативе изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и о томе састави записник и достави га декану са свом документацијом на даље одлучивање.

Записник из става 5. овог члана садржи: изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса.

Члан 15.

Уколико се на основу записника и документације из члана 14. став 5. утврди наступање сукоба интереса, над запосленим који је затечен у сукобу интереса спровешће се поступак утврђивања повреде радне обавезе у складу са Законом о раду, Правилником о раду Факултета, као и овим Правилником.

Члан 16.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом Факултета, који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона.

Пригодним поклоном, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник друге високошколске или научноистраживачке установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Члан 17.

Забрањују се следећи поклони:

1. чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
2. ако су уручени у облику новца, хартија од вредности,
3. ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене на Факултету као високошколске установе.
4. чије је уручење или пријем забрањено другим прописима.

Члан 18.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу у Прилогу 2 овог Правилника.

Када је у питању поклон чија вредност не прелази 1.500,00 РСД, односно пригодни поклони примљени у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, поклон постаје својина примаоца поклона, у супротном постаје својина Факултета.

Члан 19.

Лице за вођење евиденције поклона које примају запослени Факултета, одређује Савет Факултета.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име и презиме и адресу поклонодавца односно име и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о пригодном или протоколарном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или Факултета, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат.

Образац јединствене листе евиденције поклона запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог 3).

Члан 20.

Лицу које је примило поклон, који није смео да прими, или је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то, одређују се одговарајућа дисциплинска одговорност.

Члан 21.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Евиденција поклона се објављује на интернет презентацији Факултета у првом кварталу календарске године, за претходну календарску годину.

Члан 22.

Правилници које доноси Факултет из области етике и интегритета, у које спада и овај Правилник, објављују се на сајту Факултета.

Члан 23.

Правилник ступа на снагу даном усвајања а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

РЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Мирослав Ћирић

Прилог 1

Универзитет у Нишу
Природно-математички факултет

ИЗЈАВА

Ја, _____, дајем изјаву да:

- обављам/не обављам посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца
Назив другог послодавца:

- сам/нисам оснивач или власник привредног друштва или јавне службе
Назив привредног друштва или јавне службе:

- обављам/не обављам самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво
Назив самосталне делатности:

- вршим/не вршим функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Назив привредног друштва, приватне установе или другог правног лица:

Обавезујем се да ћу о свакој промени по било којој од наведених тачака без одлагања, чим оваква ситуација настане, поднети нову Изјаву.

Датум: _____

Име и презиме: _____

ЈМБГ: _____

Потпис: _____

Прилог 2

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са о управљању сукобом интереса на Природно-математичком факултету у Нишу, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када примају поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом

1.1. Име и презиме запосленог: _____

1.2. Радно место: _____

2. Подаци о примљеном поклону

2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):

2.2. Поклон: а) протоколаран б) пригодан

2.3. Повод за уручење поклона:

2.4. Опис поклона (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):

2.5. Вредност поклона у динарима: _____

2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност): _____

2.7. Поклон постаје својина: а) запосленог б) факултета


Поклонопрималац

Лице за вођење евиденције о
примљеним поклонима

у _____ године _____

Прилог 3

Каталог поклона запослених



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Прилог II
КАТАЛОГ
ПОКЛОНА ФУНКЦИОНЕРА

Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	ПОКЛОН (Поклон који функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за угађилице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски-пас итд, до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)					
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну

Место _____, _____, _____ године

(М.П.) _____
(потпис овлашћеног лица)

