

На основу Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ број: 97/200/8, 53/2010, 66/2011) и у складу са чл. 26. Статута Института за физику, Института од националног значаја за Републику Србију, 0801-245/1 од 18.02.2019. године (пречишћен текст бр. 0801-900/3 од 28.10.2021. године) дана 28.08.2023. године, доноси се



Број 0801-1216/1
Датум 29. 08. 2023

ОДЛУКА

Усваја се Правилник о управљању сукобом интереса и управљању поклонима на Институту за физику у Београду.

Правилник о управљању сукобом интереса и управљању поклонима на Институту за физику у Београду је саставни део ове одлуке.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.



ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА И УПРАВЉАЊУ ПОКЛОНИМА НА ИНСТИТУТУ ЗА ФИЗИКУ У БЕОГРАДУ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују интерна правила поступања на Институту за физику (у даљем тексту Институт) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, као и управљање поклонима, а посебно на поверљиво саветовање, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса и управљања поклонима, надзор над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса и управљањем поклонима на Институту.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене на Институту, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа.

Појмови

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 својих овлашћења, на начин који угрожава јавни интерес;
- „приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „избегавање сукоба интереса“ значи да запослени имају обавезу да избегавају сукоб интереса и да о постојању истог неодложно обавесте лице за координацију успостављања процеса управљања ризицима;
- „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнери 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;

- „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 његових овлашћења;

- „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;

- „поверљиво саветовање“ је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези спрачавања 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;

- „лице за координацију успостављања процеса управљања ризицима“ (у даљем тексту: координатор управљања ризиком), је лице из реда запослених на Институту које је задужено за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса, као и предузимању других радњи дефинисаних овим Правилником.

II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Обавештавање о додатном раду

Члан 4.

Сваки запослени приликом заснивања радног односа дужан је да о свом додатном раду обавести директора Института, у форми писане изјаве, који ту информацију прослеђује Одељењу за управљање људским ресурсима.

Сагласност за додатни рад

Члан 5.

Запослени у току радног односа може, уз сагласност директора, ван радног времена да ради за другог послодавца, а такође може бити оснивач или власник привредног друштва или да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Директор даје сагласност из става 1. овог члана уз претходно прибављање информације од Одељења за људске ресурсе о тренутном додатном ангажовању запосленог код других послодаваца, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева за давање сагласности.

Институт за физику у Београду

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Института.

Обавештавање о оснивачким правима, бављењу предузетништвом и управљање, надзор или заступање у другом правном лицу

Члан 6.

Сваки запослени је дужан да обавести директора о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу, а директор ће посредством стручних служби проверити да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако се 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 врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, директор обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице.

Поступање запослених у вези са пословима јавних набавки

Члан 7.

У циљу побољшања управљања ризиком од корупције у реализацији поступака јавних набавки на Институту, неопходно је поштовати правила поступка који претпоставља интегритет свих лица радно ангажованих на Институту и подразумева индивидуалну честитост и поступање у складу са законом, моралним и етичким вредностима, али и институционалну целовитост рада Института и одрживо поступање у складу са законским и стратешким оквиром.

У циљу заштите интегритета поступка забрањено је да запослени који је учествовао у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде.

Чланови Комисије за јавну набавку, након пријема решења о именовању потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико чланови комисије у току спровођења поступка јавне набавке, сазнају да могу доћи у сукоб интереса, дужни су да без одлагања о томе обавесте директора Института, ради предузимања потребних мера, како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Поступање са поклонима

Члан 8.

Институт за физику у Београду

Запослени на Институту 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.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести координатора управљања ризиком.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење координатора управљања ризиком.

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

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 9.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести координатора управљања ризиком, који о томе води посебну евиденцију – Прилог, који је саставни део овог Правилника.

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.

Евиденција о додатном раду , обављању привредне делатности и поклонима

Члан 10.

На Институту се води евиденција о обавештењима и сагласностима утврђеним овим Правилником.

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

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 11.

Директор одређује једног запосленог као лице за координацију успостављања процеса управљања ризицима, које је задужено за давање повериљивих савета и смерница

Институт за физику у Београду

запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса, као и за предузимање других радњи дефинисаних овим Правилником.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати координатору управљања ризиком у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Координатор управљања ризиком није у обавези да открива детаље разговора са запосленим или информације до којих је у разговору са њим дошао.

Пријављивање приватног интереса

Члан 12.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писаним путем пријави директору постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља, ради доношења одлуке о изузећу.

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 ће без одлагања, а најкасније три дана од пријема пријаве из става 1. овог члана предузети 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, директор обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и координатора управљања ризиком.

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 о постојању свог приватног интереса обавештава Управни одбор 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 13.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог на Инстититу, сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави координатору управљања ризиком.

Запослени из члана I. третира се као узбуњивач, а даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о узбуњивању.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 14.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника могу представљати повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом и општим актима Института.

Дисциплински поступак

Против запосленог који је пропустио да обавести координатора управљања ризиком о свом приватном интресу/сукобу интреса, који има вези са послом који обавља, који је примио поклон који није смео да прими или који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то, покреће се дисциплински поступак.

За потребе спровођења дисциплинског поступка, директор формира Комисију од три члана. На захтев председника Комисије, запослени против кога је покренут дисциплински поступак, дужан је да дисциплинској комисији у року од 48 сати од достављања захтева, достави све релевантне податке и документа на основу којих се може утврдити да ли је дошло до сукоба интереса, као и да достави своју писану изјаву. Комисија ће по потреби прикупити изјаве и других страна које су релевантне за утврђивање постојања сукоба интереса. Комисија ће у року од 30 дана од дана пријема релевантних података, докумената и изјаве, сачинити записник који ће доставити директору заједно са пратећом документацијом на даље одлучивање.

Уколико се утврди постојање сукоба интереса, према запосленом ће се применити мере дефинисане Законом о раду и општим актима Института.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 15.

Директор једном годишње подноси Управном одбору извештај о управљању сукобом интереса као саставни део годишњег извештаја о раду Института.

Институт за физику у Београду

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука координатора управљања ризиком

Члан 16.

Директор одређује координатора управљања ризиком у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Директор може упутити лице из става 1. овог члана, на обуку из области сукоба интереса, које основна знања стечена у оквиру те обуке преноси на остале запослене и упознаје сваког новозапосленог на Институту, одмах по ступању на рад, са садржином овог правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса на Институту.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Института.

У Београду,
28.08.2023. године

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ
Институт од националног значаја за Републику Србију

др Александар Богојевић



Прилог

Обавештење о примљеном поклону

1. Подаци о запосленом

1.1. Име и презиме запосленог (поклонопримца) _____

1.2. Радно место _____

2. Подаци о примљеном поклону

2.1. Име и презиме/назив правног лица и седиште поклонодаваца _____

2.2. Датум пријема поклона: _____

2.3. Опис поклона: _____

2.4. Вредност поклона: _____

2.5. Повод за уручење поклона: _____

Поклонопримац

У Београду,

Датум: