

**АКАДЕМИЈА
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК
О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
У АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

Број: 2857

Датум: 20.06.2022. године

Београд, 2022. године

На основу члана 63. став 1. тачка 14) Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон - у даљем тексту: Закон о високом образовању), у складу са чланом 57. - 66. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, број 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022 - у даљем тексту: Закон), и чл. 219. став 1. тачка 25) и чл. 220. став 8. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (број 1084 од 10.09.2021. године – пречишћен текст и Измена и допуна бр. 2274 од 11.04.2022. године - у даљем тексту: Статут Академије), Савет Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, на седници одржаној дана 20.06.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Правилник) уређује се управљање сукобом интереса и етичко понашање запослених у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија).

Овај Правилник се примењује на све запослене и радно ангажоване у Академији.

Изрази који имају родно значење, односе се без дискриминације и на особе мушког и на особе женског пола.

Члан 2.

Правилник се заснива на општим принципима, који су у вези са:

- законитим поступањем запослених;
- професионалним, објективним, транспарентним обављањем послова, без утицаја личних, приватних, групних и ужих приватних и партијско-политичких интереса;
- указивањем на уочене неправилности у раду Академије, као и спречавањем уочених неправилности (примена превентивних мера);
- очувањем угледа Академије, достојанства и угледа запослених у Академији;
- одговорним односом према имовини коју у раду користе запослени у Академији;
- савесним обављањем послова, поштовањем радне дисциплине;
- располагањем поклонима, које, у вези са радом и вршењем функције прима запослени;
- другим општеприхваћеним етичким правилима понашања.

Члан 3.

Сви запослени и радно ангажовани у Академији су дужни да се придржавају одредби овог Правилника.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 4.

Од запосленог се очекује:

- да своју дужност обавља у оквиру датог овлашћења, у складу са Законом и другим прописом, поступа по правилима струке и одредбама овог Правилника и највишим професионалним и етичким стандардима;
- да свој посао обавља политички неутрално, професионално, одговорно и марљиво;
- да буде поштен, непристрасан и ефикасан;
- да увек даје предност јавном над приватним интересом;
- да својим понашањем, како у професионалном деловању, тако и у приватном животу ничим не наруши углед Академије.

Члан 5.

Запослени је дужан да послове обавља стручно, ефикасно, економично и благовремено, у складу са професионалним, етичким стандардима и у складу са Законом и другим прописом.

Запослени је дужан да приликом обављања послова поступа непристрасно, без утицаја других лица.

Запослени се при вршењу своје дужности мора придржавати начела политичке неутралности. У службеним просторијама Академије, запослени не сме да носи, нити истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ ОВЛАШЋЕЊА И СЛУЖБЕНОГ ПОЛОЖАЈА

Члан 6.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Члан 7.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

У вршењу својих послова запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом, тј. интересом Академије.

Члан 8.

Запослени мора да избегава сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени мора да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузима мере предвиђене Законом ради избегавања сукоба интереса.

Члан 9.

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 10.

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити прихвата било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случајевима сумње, запослени ће затражити мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

Члан 11.

Запослени не сме да злоупотребљава дата овлашћења у поступању према странкама и сарадницима ради задовољавања личног интереса или интереса другог физичког или правног лица.

Запослени не сме да злоупотребљава повластице које проистичу из његовог положаја, нити их користи за стицање имовинске или друге користи.

При обављању приватних послова, запослени не сме да користи ауторитет радног места у Академији.

Запослени, у обављању послова, никоме не сме да нуди нити да обезбеђује било какву предност, осим ако је за то овлашћен Законом.

Запослени не сме да користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

Члан 12.

Запослени је у обавези да се приликом обављања послова уздржи од понашања које може да доведе до појаве непотизма, кронизма, клијентелизма и друге врсте стварног, могућег или опаженог сукоба интереса.

У смислу става 1. овог члана, поједини изрази имају следеће значење:

- „непотизам“ представља погодновање лицу које се са запосленим налази у сродству;
- „кронизам“ представља погодновање лицу које се са запосленим налази у пријатељском односу;
- „клијентелизам“ представља погодновање лицу које се са запосленим налази у пословном односу;
- „стварни сукоб интереса“ представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- „могући сукоб интереса“ представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који може да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- „опажени сукоб интереса“ представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који изгледа као да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБА И КОРУПЦИЈЕ, ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ЛАЖНОГ ПРИЈАВЉИВАЊА

Члан 13.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда Закона или овог Правилника, пријављује ту чињеницу лицу овлашћеном за пријем пријава о сукобу интереса и управљање сукобом интереса и ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин поступа и запослени који сматра да се на њега врши притисак да обави неку радњу, која је у супротности са Законом и другим прописом, која није морална или је на било који начин у супротности са основним принципима овог Правилника.

Запослени ће обавестити непосредног руководиоца, ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и принципе утврђене овим Правилником, односно да у његовом раду постоје елементи коруптивног понашања.

Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 14.

Председник Академије Решењем именује лице овлашћено за пријем пријава о сукобу интереса и управљање сукобом интереса запослених и са њима повезаних лица.

Члан 15.

Запослени подлеже дисциплинској одговорности, уколико пропусти да обавести овлашћено лице, о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.

Члан 16.

Запослени је дужан да писаним путем обавести овлашћено лице о сваком интересу који он, или са њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

Повезано лице, у смислу овог Правилника је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији 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 запосленим.

Члан 17.

Поступак контроле у сврху спречавања сукоба интереса ће се вршити на начин да лице које врши контролу није у исто време и учесник пословних процеса над којим се врши надзор у погледу постојања сукоба интереса.

Члан 18.

У случају наступања сукоба интереса, лице које је утврдило наступање потенцијалног сукоба интереса, обавезно је да без одлагања о томе обавести лице именовано за решавање сукоба интереса.

Лице које је утврдило сукоб интереса дужно је да, писаним путем, истог дана, достави иницијативу са објашњењем насталог стања, лицу које је именовано за решавање сукоба интереса.

По пријему писане иницијативе, лице именовано за решавање сукоба интереса, дужно је да без одлагања изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и о томе сачини записник.

Записник садржи изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса.

Уколико лице именовано за решавање сукоба интереса сматра да постоји индиција за сукоб интереса, руководство и запослени су дужни да му на његов захтев доставе све релевантне податке од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Лице именовано за решавање сукоба интереса је дужно да у року од 3 (три) дана достави записник председнику Академије са свом документацијом на даље одлучивање.

Члан 19.

Уколико се на основу записника и документације из члана 20. овог Правилника 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.

Члан 20.

Забрањено је свако понашање запосленог које за циљ има дискриминацију, односно давање привилегија или стављање у неповољнији положај запосленог у истој или сличној ситуацији, због одређеног личног својства или ометање или онемогућавање запосленог да под једнаким условима остварује права на раду или у вези с радом у Академији.

Забрањено је понашање које представља злоупотребу права на заштиту од дискриминације.

Злоупотребу права на заштиту од дискриминације, у смислу овог Правилника, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје разлози за покретање поступка за заштиту од дискриминације, а покрене или иницира покретање тог поступка да би за себе или другог прибавио материјалну или нематеријалну корист или да би нанео штету другом лицу.

ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА, МОБИНГА И ЛАЖНОГ ПРИЈАВЉИВАЊА

Члан 21.

Забрањено је свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Забрањено је понашање које представља злоупотребу права на заштиту од сексуалног узнемиравања.

Злоупотребу права на заштиту од сексуалног узнемиравања, у смислу овог Правилника, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан, да не постоје разлози за покретање поступка за заштиту од сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка, да би за себе или другог прибавио материјалну или нематеријалну корист или да би нанео штету другом лицу.

Члан 22.

Запослени писмено обавештава непосредног руководиоца када сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Правилником.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Академији.

ПОКЛОНИ

Члан 23.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са обављањем посла, који је могуће финансијски вредновати.

Поклон не представља финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и др. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација.

Поклон не представљају спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и др).

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 24.

Запослени, у вршењу своје дужности, не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени не сме да тражи нити дозвољава другом лицу да у њихово име или за њихову корист тражи новац, ствари, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге, у вези са обављањем дужности.

Запослени не сме да нуди, нити даје поклон или друге користи другом запосленом, у намери остваривања привилегија или повластица за себе, своју породицу, круг пријатеља, удружења или политичку странку.

Члан 25.

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 једној календарској години не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прима од физичког или правног лица приликом службене посете, гостовања или у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који се уручује запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

У протоколарне и пригодне поклоне, без обзира на њихову вредност, не рачунају се и нису дозвољени поклони:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело;
- чије је уручење или пријем забрањено прописима;
- ако су уручени у облику новца и хартија од вредности;
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Академији.

Члан 26.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредног руководиоца или лица именованог за вођење евиденције о поклонима.

Председник Академије одлуком одређује лице које води евиденцију поклона које примају запослени, као и евиденцију примљених поклона руководиоца Академије и Одсека.

Члан 27.

Запослени који прими протоколарни или пригодни поклон, или дарује исти, одмах попуњава обавештење о примљеном или датом поклону и предаје га лицу именованом од стране председника Академије за вођење евиденције о поклонима.

Пријава поклона се врши на обрасцу пријаве – Обавештење запосленог о примљеном поклону, који је саставни део овог Правилника (Образац 1).

Члан 28.

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у регистратор о пријему поклона.

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

Евиденција поклона води се за временски период од једне календарске године.

Евиденција поклона за претходну годину се доставља у роковима, на начин, по правилима и у форми коју предвиђа Агенција за спречавање корупције.

Евиденција садржи: име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име, 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 протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, утврђена или процењена вредност поклона, да ли је поклон постао власништво запосленог или Академије, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.).

Члан 29.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 30.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у Законом предвиђеним случајевима.

Запослени мора да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

Члан 31.

Међусобни односи запослених у Академији заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији, тако да се не омета процес рада, поспешују професионални односи и радна атмосфера и избегавају радње које би имале штетне последице по углед Академије.

ДОДАТНА ПРАВИЛА ЗА ЛИЦА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 32.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима у Академији своју функцију обављају савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке, уз истовремено старање да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима предузимају све потребне мере како би спречили корупцију у организационој јединици којом руководе, пружањем личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима својим примерима и мерама доприносе установљавању конструктивног и доброг система рада са циљем добре сарадње и уравнотежене радне атмосфере засноване на међусобном поверењу.

Члан 33.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима се активно ангажују у откривању и борби против свих облика корупције у Академији.

Члан 34.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима спречавају и решавају конфликтне ситуације које би могле да угрозе односе добре сарадње на радном месту и спремни су да помогну запосленима, без обзира да ли је реч о проблемима на радном месту или о личним проблемима.

Члан 35.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима настоје да обезбеде јавност свог рада, као и функционисања организационе јединице за чији рад су и одговорни.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе Закона о спречавању корупције, Закона о раду, Правилника о раду и других општих аката Академије.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Академије.

Члан 38.

У складу са чланом 222. Статута Академије, ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилници о понашању запослених и управљању сукобом интереса и Правилници о поклонима, правних претходника Академије (Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија, Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Висока грађевинско-геодетска школа струковних студија, Висока железничка школа струковних студија, Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент), уколико постоје.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ



Adela Medović Baralić
др Адела Медовић Баралић, проф. с. с.

ОБАВЕШТЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Подаци о запосленом

1.1 Име и презиме запосленог _____.

1.2 Назив радног места - _____.

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) протоколран

б) пригодан

2.3 Повод за уручење поклона: _____

2.4 Опис поклона: _____

2.5 Вредност поклона у динарима: _____

2.6 Метод утврђивања вредности (тржишна вредност): _____

2.7 Поклон постаје својина: а) запосленог

б) јавна својина

Место: _____

Потпис запосленог

Датум: _____

Напомена: Образак 1 се попуњава у два примерка, један примерак задржава запослени, а други примерак се предаје лицу задуженом за евиденцију поклона.

Потврда о објављивању

Правилник о управљању сукобом интереса Академије техничко-уметничких струковних студија Београд број 2857 од 20.06.2022. године објављен је дана 23.06.2022. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује:

Ива Шланевит

Одговорно лице