

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ**

КОСОВСКА МИТРОВИЦА

**ПРАВИЛНИК
О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У ПРИШТИНИ**

Косовска Митровица, фебруар 2020. године.

Република Србија
Универзитет у Приштини
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
05 Бр. 174-2
Датум: 26.02.2020.
Косовска Митровица

На основу члана 3. и члана 8. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), члана 27., 28. и члана 29. Закона о запосленим у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/2018 и 86/2019), члана 39., 40., 41., и 42. Закона о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење, 8/2015 – одлука УС и 88/2019) и члана 70. став 44. Статута Универзитета у Приштини, а сходно члану 46. став 62. Статута Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, Наставно-научно веће Правног факултета на седници одржаној дана 26.02.2020. године, донело је

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
НА ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ
СА ПРИВРЕМЕНИМ СЕДИШТЕМ У КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ**

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет акта

Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања на Правном факултету Универзитета у Приштини, са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет) 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 акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене на Факултету, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа, и свако друго физичко лице које је ангажовано од стране Факултета за пружање услуга из његових надлежности (у даљем тексту: запослени).

Појмови

Члан 3.

У смислу овог Правилника, поједини појмови имају следеће значење:

(1) „Сукоб интереса“ је ситуација у којој запослени има приватни интересе који утиче, може да утиче или изгледа као да утичне на поступање запосленог у вршењу јавне функције, односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;

(2) „Приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;

(3) „Повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крви срдоник запосленог у правој линији, односно 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;

(4) „Поклон“ је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лоцу у вези с вршењем јавне функције;

(5) „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;

(6) „Пригодни поклон“ је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници.

(7) „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.

II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 4.

(1) Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне 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.

(2) Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије и саопшти поклонодавцу да поклон, ако га прими, постаје јавна својина.

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

(4) Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 10. овог Правилника.

(5) Повезано лице не може да прими поклон у вези са вршењем функције запосленог с којим је повезано.

Обавештење о примљеним поклонима

Члан 5.

(1) Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону из члана 4. став 3. овог Правилника обавести непосредно надређеног у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова на Правном факултету (у даљем тексту: непосредно надређени)

(2) На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденцији о поклонима из става 1. овог члана, примењују се одредбе приписа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

(3) Дужност из става 1. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклоне с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или вршити радњу коју би морао извршити.

Обавештење о додатном раду

Члан 6.

(1) Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести непосредно надређеног, а који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

(1) Запослени може уз обавештење из члана 6. овог Правилника, 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.

(2) Уколико се додатним радом из става 1. овог члана онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Факултета, декан Факултета (у даљем тексту: декан) може донети одлуку о забрани таквог рада.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

(1) Запослени је дужан да постави обавештења из члана 6. овог Правилника уколико је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а Факултет проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

(2) 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, декан обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредом субјекту пренесе на друго лице.

(3) 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 9.

(1) На Факултету се води евиденција о обавештењима из чланова 5., 6. и 8. овог Правилника.

(2) Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 10.

(1) 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).

(2) 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.

(3) Информације, било у усменом или у писаном облику, размењене између поверљивог саветника и запосленог остају међу њима.

(4) Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије детаље разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао.

Пријављивање приватног интереса

Члан 11.

(1) Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном надређеном постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

(2) 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.

(3) О изузећу запосленог из става 2. овог члана одлучује лице којем је приватни интерес пријављен и то у року од 5 дана од дана пријема пријаве.

IV ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 12.

(1) У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог на Факултету сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање.

(2) Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања 01 бр. 790-2 од 04.12.2015. године.

(3) У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

Санционисање сукоба интереса

Члан 13.

Поступање запосленог супротно одредбама овог Правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Објављивање и ступање на снагу

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Доставити:
-Правној служби,
-Архиви.



ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Душанка Јововић