

Oglašen
og. koblj



АСТРОНОМСКА ОПСЕРВАТОРИЈА
са потпуном одговорношћу

Број

701/1

23.10.

2019. год.

На основу члана 8. Закона о јавним службама (*Службени гласник РС*, 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. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (*Службени гласник РС*, бр. 113/2017, 95/2018)², директор Астрономске опсерваторије - Београд, доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У АСТРОНОМСКОЈ ОПСЕРВАТОРИЈИ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Акта

Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у Астрономској опсерваторији, Београд (у даљем тексту: Опсерваторија), 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 у Опсерваторији.

Примена акта

Члан 2.

Овај правилник примењује се на све запослене у Опсерваторији, као и на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Руководно особље и сви запослени у Опсерваторији 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 Опсерваторије.

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 јавне функције односно 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 ситуација у којој је запослени или лице које је ангажовано у органе управљања или друго лице које било ком основу 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 Опсерваторије;
- „*могући сукоб интереса*“ је ситуација у којој је запослени или лице које је

- ангажовано у органе управљања или друго лице 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 Института;
- „опажени сукоб интереса“ је ситуација у којој је запослени или лице које је ангажовано у органе управљања или друго 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 Опсерваторије, при чему је наведена ситуација опажена и пријављена Комисији одређеној за пријављивање сукоба интереса;
 - „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;
 - „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;
 - „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 јавне функције;
 - „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 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 износи.

II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 4.

Забрањено је да запослени прими поклон чије би уручивање, односно пријем представљало: кривично дело или ако је уручење или пријем поклона забрањено другим прописима; ако су поклони у облику новца или хартија од вредности; ако би пријем поклона био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Опсерваторији или ако би се давањем поклона желио остварити циљ који би био у супротности са одредбама овог правилника и представљо повреду сукоба интереса лица запосленог у Опсерваторији.

Изузетно од става 1. овог члана, 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. и 2. овог члана,

запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Ако запослени није у могућности да врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца 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 свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 11. овог правилника.

Обавештавање о примљеним поклонима

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 основне организационе јединице у коју је распоређен на посебном обрасцу који се налази у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

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 изврши радњу коју би морао извршити.

Обавештавање о додатном раду

Члан 6.

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

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност директор Опсерваторије (у даљем тексту: директор), 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.

Директор даје сагласност из става 1. овог члана по претходном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника из члана 12. овог правилника у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности директор нарочито води рачуна о трајању додатног рада, висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у истом временском периоду.

Директор 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 Опсерваторије.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и

рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести начелника на начин предвиђен у члану 5. овог правилника.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

Запослени је дужан да обавести руководиоца основне организационе јединицеу 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 јавног 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.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица

Члан 9.

Руководиоци основних организационих јединица 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 директора.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог правилника директору Опсерваторије даје управни одбор.

Потписивање изјаве о спречавању сукоба интереса

Члан 10.

Сваки запослени, непосредно након потписивања уговора о раду или након ступања на руководно рано место у Опсерваторији у обавези је да потпише:

- изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца;
- изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе;
- изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво;
- 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 и чини његов саставни део.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 11.

У Опсерваторији се води евиденција о обавештењима из чланова 5. 6. 8. и члана 9. става 1. и сагласностима из члана 7. и члана 9. става 2. овог правилника.

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

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 12.

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

Приликом одређивања поверљивог саветника, директор обавезно тражи мишљење синдиката, а ако у Опсерваторији није образован синдикат, директор на други начин прибавља мишљење запослених о томе путем анкетирања, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин.

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.

Пријављивање приватног интереса

Члан 13.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и директору 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, директор 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 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 поверљивог саветника.

Директор одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог.

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 Опсерваторије 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 14.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у Опсерваторији сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредно 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 актом Опсерваторије којим је уређено узбуњивање.

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

Санкционисање сукоба интереса

Члан 15.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4.-8. 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 Опсерваторије.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 16.

Директор једном годишње подноси управном одбору извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду Опсерваторије.

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 интернет страници Опсерваторије.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 17.

Директор одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Директор 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 у Опсерваторији одмах по ступању на рад, са садржином овог правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Опсерваторији.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 18.

Овај правилник објављује се на огласној табли и на интернет страници Опсерваторије. Ова правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.



Прилог 1

Астрономска опсерваторија
Београд, Волгина бр. 7.

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 /ако сте ангажовани по основу уговора/:

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

Назив привредног друштва или јавне службе, чији сте оснивач ии власник:

- /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 са уписаним подацима..

Датум: _____

Име и презиме: _____

ЈМБГ: _____

Потпис: _____

Прилог 2

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса у Астрономској опсерваторији и обавезама запосленог који прими поклон, а које су прописане наведеним Правилником и Законом о Агенцији за борбу против корупције, подносим обавештење о 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 називи 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 /врста/ поклона (поклон може бити неко добро или услуга):

2.5. Вредност поклона у динарима:

2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност):

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

Поклонопрималац

Лице за вођење евиденције о
примљеним поклонима
