

22-02-2019

БЕОГРАД, др Суботића 8

Na osnovu člana 53. Statuta Stomatološkog fakulteta u Beogradu, Nastavno naučno veće Stomatološkog fakulteta u Beogradu, na četvrtoj redovnoj sednici u školske 2018/19. godine, održane 19.02.2019.g. donelo je sledeću

## ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o radu Etičke komisije.

**Dostaviti:**

*Administrativno kadrovskom odseku*

*Veću*

*Pisarnici.*

Sekretar  
  
Aleksandra Ilić



  
Dekan  
prof. dr Aleksa Marković

На основу члана 53., 62. и 70. Статута Стоматолошког факултета у Београду, члана 1. став 2. Кодекса професионалне етике Универзитета у Београду, члана 5. Правилника о раду етичких комисија и одбора за професионалну етику Универзитета у Београду и Правилника о поступку утврђивања неакадемског понашања у изради писаних радова Универзитета у Београду (Гласник Универзитета бр. 193/2016), на предлог декана, Наставно научно веће је, на седници одржаној дана 19.02.2019. године донело

## ПРАВИЛНИК О РАДУ ЕТИЧКЕ КОМИСИЈЕ СТОМАТОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се регулише састав, надлежност, начин рада и друга питања од значаја за рад Етичке комисије Стоматолошког факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Комисија) из надлежности утврђене овим Правилником, Кодексом професионалне етике Универзитета у Београду, Правилником о раду етичких комисија и Одбора за професионалну етику Универзитета у Београду и Правилником о поступку утврђивања неакадемског понашања у изради писаних радова Универзитета у Београду (Гласник Универзитета бр. 193/2016).

### II. САСТАВ, НАДЛЕЖНОСТ И РАД ЕТИЧКЕ КОМИСИЈЕ

#### *Састав Етичке комисије*

#### Члан 2.

Етичка комисија има 5 чланова од којих су:

- најмање 3 из реда сарадника и наставника,
- један студент и
- један запослени у стручној служби Факултета.

За сваког члана Комисије именује се заменик.

Председника и чланове Етичке комисије именује Наставно научно веће на предлог декана, уз консултације са катедрама.

#### Члан 3.

Мандат чланова етичке комисије траје четири школске године и они могу бити поново именовани.

Мандат представника студената траје једну школску годину.

#### *Надлежност Етичке комисије*

#### Члан 4.

Етичка комисија:

1. Води поступак утврђивања повреда Кодекса професионалне етике Универзитета у Београду сагласно Правилнику о раду етичких комисија и одбора за професионалну етику Универзитета у Београду и Правилнику о поступку утврђивања неакадемског понашања у изради писаних радова Универзитета у Београду;
2. Даје мишљења поводом захтева за утврђивање повреде Кодекса;

2. Разматра сва етичка питања која се односе на научно-истраживачки и наставни рад наставника, сарадника и студената Факултета;

3. Конципира правила, обим и садржај етичких принципа повезаних са радом Факултета;

4. Анализира етичност у практичном раду наставника, сарадника и студената Факултета;

5. Промовише принципе стоматолошке етике како у оквиру наставе у образовању здравствених радника, тако и у стварању навике за етичко понашање у свакодневном животу и пракси.

### **Конституисање комисије**

#### **Члан 5.**

На конститутивној седници, коју сазива декан, врши се верификација мандата чланова Комисије који су именовани одлуком Наставно-научног већа.

### **Права и дужности председника и чланова Комисије**

#### **Члан 6.**

Председник Комисије:

1. покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности Комисије;

2. стара се о благовременом извршавању Програма рада Комисије;

3. сазива седнице Комисије на захтев лица овлашћених за подношење захтева за утврђивање неакадемског понашања из члана 3. Правилника о поступку утврђивања неакадемског понашања у изради писаних радова Универзитета у Београду и лица овлашћених за подношење захтева из члана 10. Правилника о раду етичких комисија и одбора за професионалну етику Универзитета у Београду;

4. предлаже дневни ред и председава седницама Комисије;

5. потписује одлуке и акта која доноси Комисије;

6. стара се о примени овог Правилника.

#### **Члан 7.**

Члан Комисије остварује своја права и обавезе на начин утврђен овим Правилником и Правилницима наведеним у члану 1.

Члан Комисије има право:

1. да о свим питањима о којима одлучује Комисија износи своје мишљење и даје одговарајуће предлоге;

2. да у процесу одлучивања усаглашава ставове и мишљења са другим члановима Комисије;

3. да изврши увид у усвојене записнике са одржаних седница Комисије;

4. да затражи стручна мишљења од декана и других стручних органа и служби Факултета о појединим питањима која су потребна да би се могао изјаснити о питањима о којима се одлучује на Комисији;

5. да поставља питања која имају етички аспект у одређеној области рада и делатности Факултета;

6. да покреће и сва друга питања која спадају или могу спадати у надлежност и делокруг рада Комисије.

## **Секретар**

### **Члан 8.**

Етичка комисија има секретара кога именује Декан.

Секретар врши стручно-административне послове за потребе Комисије, води евиденцију о донетим одлукама и изреченим мерама, даје потребна обавештења учесницима у поступку и раду Комисије и обавља дуге послове по налогу Председника Комисије.

## **Рад Комисије**

### **Члан 9.**

Комисија је дужна да своје послове и надлежности врши на начин и у границама овлашћења утврђених овим Правилником и актима из члана 1. овог Правилника.

Ради извршавања послова из свог делокруга Комисија може донети Пословник о раду, Програм рада и остала документа којима ближе регулише поступак рада и одлучивања.

### **Члан 10.**

Седницом Комисије председава и њеним радом руководи председник Комисије. У одсуству председника, радом Комисије руководи заменик председника.

Комисија може, ако то захтевају интереси чувања службене или личне тајне, односно интереси и разлози морала, искључити јавност у раду седнице Комисије.

Седницама Комисије, поред чланова Комисије, присуствују и лица која на седницу позове председник Комисије.

### **Члан 11.**

Пре отварања седнице председник Комисије утврђује да ли постоји кворум (50%+1 члан) за пуноважно одлучивање.

Комисија доноси своје одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова Комисије, јавним гласањем.

## **Припремање седнице Комисије**

### **Члан 12.**

Техничку припрему седница Комисије врши секретар Комисије у договору са председником Комисије.

Свака тачка дневног реда седнице Комисије има свог известиоца.

Материјал за разматрање на седници Комисије доставља се најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице.

Материјал за разматрање на седници Комисије може да буде у форми информације, извештаја или појединачног захтева, односно појединачне представке.

## **Сазивање седнице Комисије**

### **Члан 13.**

Седнице Комисије сазива председник Комисије по поднетим захтевима од стране лица из члана 3. Правилника о поступку утврђивања неакадемског понашања у изради писаних радова Универзитета у Београду и члана 10.

Правилника о раду етичких комисија и одбора за професионалну етику Универзитета у Београду.

Председник Комисије сазива седницу Комисије писаним путем.

Уз позив за седницу доставља се:

- предлог дневног реда са одговарајућим материјалима – прилозима
- записник са претходне седнице Комисије.

Изузетно, у хитним случајевима председник Комисије може сазвати седницу у року краћем од 3 (три) дана, а материјали се у таквим случајевима достављају на самој седници Комисије.

### **III ПОСТУПАК ПРЕД ЕТИЧКОМ КОМИСИЈОМ**

#### ***Захтев за утврђивање повреде Кодекса***

##### **Члан 14.**

Поступак пред етичком комисијом покреће се подношењем захтева.

Захтев може поднети запослени, студент, орган и тело Универзитета и његових чланица, када основано сумња да је дошло до повреде Кодекса, осим повреда из чл. 21-25. Кодекса за које је поступак уређен посебним правилником.

Уколико се поступак покреће против органа пословођења, захтев се подноси Одбору, а о жалби одлучује Сенат посредством Етичког одбора.

Захтев за давање мишљења треба да буде јасно одређен и у њему треба да буду наведени и образложени елементи који указују на постојање повреде Кодекса и приложени одговарајући докази.

Захтев обавезно садржи личне податке и потпис подносиоца захтева.

#### ***Поступање са неуредним захтевом***

##### **Члан 15.**

Непотпун и неуредан захтев вратиће се подносиоцу и одредити рок за отклањање недостатака.

Уколико се у остављеном року не отклоне недостаци, решењем ће се одбацити захтев.

Захтев по којем није могуће поступати због ненадлежности одбацује се решењем.

Решење из ст. 2. и 3. овог члана доставља се подносиоцу захтева.

#### ***Поступак пред етичком комисијом***

##### **Члан 16.**

Уредан захтев се доставља лицу против којег је поступак покренут ради писаног изјашњења у року од 15 дана.

Председник етичке комисије сазива седницу комисије у року 30 дана од дана пријема уредног захтева.

Етичка комисија може од подносиоца захтева да затражи и додатна појашњења, уколико је то неопходно за вођење поступка.

Етичка комисија даје мишљење на основу навода и података из захтева, предметне документације и, по потреби, додатних појашњења.

Етичка комисија одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Члан чији став или предлог нису уврштени у мишљење етичке комисије има право да издвоји своје мишљење.

Издвојено мишљење се доставља уз мишљење етичке комисије.

Комисија даје мишљење у писаном облику, у року од 60 дана од дана пријема захтева.

Уколико је у току поступка етичка комисија затражила додатна појашњења, овај рок се рачуна од дана њиховог достављања.

Рокови не теку за време зимског и летњег распуста.

Етичка комисија доставља мишљење декану.

### **Садржина мишљења**

#### **Члан 17.**

Мишљење етичке комисије садржи:

- 1) опис захтева и питања о којима је комисија расправљала;
- 2) наводе о повредама начела и правила Кодекса које је комисија узела у разматрање;
- 3) образложену оцену да ли понашање које је предмет захтева представља повреду Кодекса, као и оцену о тежини повреде;
- 4) став комисије о начинима на које је било могуће да повреда Кодекса буде избегнута и о мерама које могу да допринесу да такве и сличне повреде Кодекса не буду поновљене;
- 5) податак о исходу гласања;
- 6) друге потребне елементе.

Мишљење из става 1. овог члана потписују председник и чланови комисије.

### **Одлука о захтеву**

#### **Члан 18.**

Декан доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема мишљења етичке комисије.

Декан може донети одлуку којом се захтев одбија, или одлуку којом се лице против којег је захтев поднет оглашава одговорним и изриче одговарајућу меру за повреду Кодекса.

Одлука из става 1. овог члана садржи: увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Одлука из става 1. овог члана доставља се учесницима у поступку у року од 8 дана од дана доношења.

### **Правни лекови**

#### **Члан 19.**

Лице против којег је покренут поступак и подносилац захтева могу на одлуку декана из члана 18. овог правилника поднети жалбу Наставно-научном већу у року од 8 дана од дана пријема одлуке.

Изузетно, лице којем је изречена мера јавне осуде може универзитетском одбору да поднесе захтев за преиспитивање одлуке наставно-научног већа донете по жалби, у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

У року од 60 дана од дана пријема захтева за преиспитивање из става 2. овог члана, Универзитетски одбор доноси одлуку којом потврђује или преиначује одлуку Наставно-научног већа.

Универзитетски одбор ће решењем одбацити неблаговремену и недозвољену жалбу.

Одлука из става 3. овог члана садржи: увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Одлука из става 3. овог члана је коначна.

## **IV МЕРЕ ЗА ПОВРЕДУ КОДЕКСА**

### **Врсте мера**

#### **Члан 20.**

Мере за повреду Кодекса су:

- 1) опомена;
- 2) јавна опомена;
- 3) јавна осуда.

Опомена се изриче учиниоцу повреде етичких начела за кога се може очекивати да ће писано упозорење без објављивања довољно утицати на њега да више не врши повреде Кодекса.

Опомена се уноси у евиденцију о изреченим мерама упозорења, али не чини саставни део досијеа наставника, сарадника, истраживача, студента и запосленог.

Јавна опомена се изриче учиниоцу повреде Кодекса за кога се може очекивати да ће мера објављивања довољно утицати на њега да више не врши повреде Кодекса.

Јавна опомена се објављује на седници наставно-научног већа факултета, и Савета факултета на коме је учинилац повреде Кодекса запослен или студира.

Јавна осуда изриче се учиниоцу повреде Кодекса за кога се може очекивати да ће мера објављивања довољно утицати на њега да више не врши повреде Кодекса.

Јавна осуда се објављује на седници Савета и Сената Универзитета, на седницама наставно-научних већа, односно научних већа свих чланова Универзитета, на седници Савета факултета на коме је запослен, у „Гласнику Универзитета у Београду“, као и на огласним таблама и интернет страни Универзитета.

О врсти мере из става 1. овог члана одлучује надлежни орган за вођење поступка.

Облик и висина мере из овог члана одређују се у зависности од:

- 1) тежине учињене повреде као и штете која је нанета угледу Универзитета и његових чланица;
- 2) активности које је учинилац предложио да ће предузети у сврху отклањања последица повреда Кодекса.

### **Сврха мера**

#### **Члан 21.**

Изрицање мера из члана 20. овог правилника представља израз неслагања академске заједнице са недопуштеним понашањем из Кодекса, као друштвено неприхватљивим поступањем.

Мере имају за првенствени циљ безусловно оградивање Универзитета и његових чланица од наведеног понашања, као и упућивање поруке најширој јавности да су такви облици понашања непримерени члановима академске заједнице.

Одговорност учиниоца не утиче на његову евентуалну одговорност по другим основима.

## V ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ МЕРАМА

### Евиденција

#### Члан 22.

Универзитет, односно факултет, води евиденцију о изреченим мерама.

У евиденцију из става 1. овог члана уносе се: лични подаци учиниоца и врста повреде етичких начела, изречена мера и датум доношења одлуке.

Изречене мере јавне опомене и јавне осуде чине саставни део досијеа наставника, сарадника, истраживача, студента и запосленог.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 23.

На питања која нису уређена овим правилником сходно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку

#### Члан 24.

Правилник ступа на снагу првог радног дана након усвајања.



*Prof. dr. Aleksa Marković*  
Декан  
Проф. др Алекса Марковић