

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Школски одбор ОШ „Иван Милутиновић“ доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ОШ „ИВАН МИЛУТИНОВИЋ“

Члан 1.

Овим актом уређују се интерна правила поступања у школи 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 интересау школи.

Члан 2.

Овај акт примењује се на све запослене у школи (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

У смислу овог акта, 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 функцијеодносно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.
- „приватни интерес” је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „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 из износи.

Члан 4.

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
-клијентализам као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налазе у пословном односу.

Члан 5.

Стварни сукоб интереса представља ситуацију у којој доносилац одлуке има приватни интерес који утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

Члан 6.

Могући сукоб интереса представља ситуацију у којој доносилац одлуке има приватни интерес који може да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

Члан 7.

Опажени сукоб интереса представља ситуацију у којој доносилац одлуке има приватни интерес који изгледа као да утиче на његово приступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

Члан 8.

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. 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 руководиоца на начин предвиђен чланом 5. овог акта.

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.

Члан 9.

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

Члан 10.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести директора школе.

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 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.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести директора школе, који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

Члан 11.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести директора школе, који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

Члан 12.

Запослени може, уз сагласност директора школе (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 поверљивог саветника, 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 запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу школе.

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 директора.

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 запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу школе.

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 директора.

Члан 13.

Запослени је дужан да обавести директора школе о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а директор 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 јавној служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, директор 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

Члан 14.

У школи се води евиденција о обавештењима исагласностима овог акта.

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

Члан 15.

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).

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.

Члан 16.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави 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 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 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 јавне службе који одлучује у складу са одредбама овог члана.

Члан 17.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у школи сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све

познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање.

Запослени се третира као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са актом јавне службе којим је уређено узбуњивање.

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

Члан 18.

Поступање запослених супротно одредбама овог акта представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у школама и општим актом школе.

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Председник Школског одбора

Марина Ковач

Члан 21.

Правилник о управљању сукоба интереса у ОШ „Иван Милутиновић“ Суботица су заведена под деловодним бројем 01-665/7, од 13.9.2024. године, објављена су на огласној табли Школе дана 13.9.2024. године, а ступају на снагу дана 22.9.2024. године.

Секретар школе

Андреа Драгодан

