
На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 8. Закона о јавним службама ("Сл.гласник РС" бр.42/91,71/94,79/05, 81/05-испр.др.закон,83/05,испр.др.закон и 83/14-др.закон), члана 81. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, и 118/21), у вези са применом чл.27-29. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр.113/17, 95/18, 86/19,157/20 и 123/21) и чланом 37. став 1. тачка 1. Статута школе, Школски одбор Гимназије „20. октобар“ Бачка Паланка, на седници одржаној 18.1.2023. године, једногласно донео

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

I. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у Гимназији „20. октобар“ Бачка Паланка 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 Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у школи.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у Гимназији „20. октобар“ Бачка Паланка , односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени)

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.

-**"повезано лице"** је супружник или ванбрачни партнер запосленог, кврни 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 прима 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 празник.

- "**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 сусреће у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитет лица које их износи.

II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 4.

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.

Акој 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 директора Школе 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 затражити мишљење директора Школе или поверљивог саветника иза члана 12. 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 директора школе.

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

Дужности 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 раду 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 директора школе, који ту информацију прослеђује секретару који води персонални досије запосленог.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност директора школе, ван радног времена да ради за друго 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 из члан 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 школе.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачи рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удуржењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести директора на начин предвиђен у члану 5. овог Правилника.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

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 секретар проверава да ли је то у складу са одредбама закома 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 друштву пренесе на друго лице.

На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 9.

У школи се води евиденција о обавештењима из члана 5,6,8. и сагласностима из члана 7. Правилника.

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

Члан 10.

Директор о поклонима које је примио, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима у складу са чл.5,6, и 8. овог Правилника обавештава Школски одбор .

Сагласност на додатни рад из чл.7. Правилника директору даје Школски одбор.

Функцију члана Школског одбора не може да обавља лице које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката.

Функцију члана Школског одбора не може да обавља лице чији су послови, дужности и или функције неспојиви са обављањем послова у органу управљања, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 11.

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.

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 писменом 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 12.

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 евентуралног сукоба интереса, а посебно: изузивање

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 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 Школски одбор 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 13.

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

Запослени из става 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са актом школе којим је уређено узбуњивање.

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

Санкционисање сукоба интереса

Члан 14.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-12. овог акта представљају теже повреде обавеза из радног односа, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и општим актом школе.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 15.

Директор једном годишње подноси Школском одбору извештај о управљању сукобом интереса, који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе. 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 случају сумње на постојање сукобавинтереса 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 унапређења постојеће ситуације.
Извештај се објављује на интернет страници школе.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 16.

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 интерн обуку из исте области за све заинтересоване запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у Школи, одмах по ступању на рад, са садржином овог Правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај Правилник објављује се на огласној табли и интернет страници школе.
Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Председник Школског одбора
Снежана Жујић

Правилник о управљању сукобом интереса заведен је под дел.бр. 21 /23 дана 18.1.2023.године, објављен на огласној табли школе дана 19.1.2023.године, ступио на снагу дана 27.1.2023.године.

Секретар школе
Весна Лаганчић

