Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„ПРЕДРАГ ДЕВЕЦИЋ"
Бр. 771
02.07.2025 год.
Врањска Бања

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025), члана 8. Закона о јавним службама („Службени гласник РС", број 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05-испр.др.закона, 83/14-др.закон), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.закон), у вези са применом члана 27-29. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС", број 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), Школски одбор ОШ „Предраг Девецић" Врањска Бања, на седници одржаној 2.7.2025.године, доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ОШ „ПРЕДРАГ ДЕВЕЦИЋ" ВРАЊСКА БАЊА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим актом уређују се интерна правила поступања у установи 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 јавној служби.

Примена акта

Члан 2.

Овај акт примењује се на све запослене у установи, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени), као и на именована лица, чланове Школског одбора.

Појмови

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 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, крвни сродник запосленог у правој линији, односно и 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 их износи.

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.

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 из члана 11. овог акта.

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 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.

Обавештавање о додатном раду

Члан 6.

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

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност директора установе 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 поверљивог саветника из члана 11. овог акта, 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 установе.

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

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

Сваки запослени непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију у институцији потпише: изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; 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.

Сваки запослени у току радног односа или вршења функције у тој институцији без одлагања (чим оваква ситуација настане), потпише: изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; 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.

Запослени је дужан да обавести директора о чињеници да је оснивач или власник дела 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 јавној 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 директора, помоћника директора и чланове Школског одбора

Члан 9.

Директор (помоћник директора) о поклонима које је примио, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6 и 8. овог акта обавештава Школски одбор.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог акта директору даје Школски одбор.

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

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

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 10.

У *установи 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.

Дирекор именује лице које води евиденцију поклона које примају запослени и лица која врше јавну функцију.

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, а ако у установи није образован синдикат, директор на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, 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 12.

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.

Уколико је запослени члан конкурсне комисије обавезан је да потпише изјаву да није у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

У поступку избора уџбеника, запослени чланови стручних већа и актива школе у обавези су да потпишу изјаву да немају приватни инерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Исту обавезу имају и чланови наставничког већа.

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 веб презентацији установе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 16.

Директор одређује поверљивог саветника у року од месеца 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 запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у установи, одмах по ступању на рад, са садржином овог *акта* и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у јавној служби.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај акт ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о управљању сукобом интереса број 464 од 19.4.2025.године.

Председника ШО
Александар Стевановић

Преавилник о управљању сукобом интереса заведен је под деловодним бројем 771 од 02.07.2025.године, објављен је на огласној табли Школе 02.07.2025.године, а ступио је на снагу 10.07.2025.године.

Секретар Школе
Маја Стојановић