

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закон и 10/19), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 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, 31/19 и 72/19), Школски одбор Средње школе у Крупњу доноси

## **СМЕРНИЦЕ О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ У КРУПЊУ**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет Правилника**

##### **Члан 1.**

Овим Смерницама уређују се интерна правила поступања у Средњој школи у Крупњу (у даљем тексту: Школа) 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 Школи.

#### **Примена Смерница**

##### **Члан 2.**

Ове Смернице примењују се на све запослене у Школи, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

#### **Појмови**

##### **Члан 3.**

У смислу ових Смерница, 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 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;
- „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.

## **II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Поступање са поклонима**

#### **Члан 4.**

Запослени може да прими 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. ових Смерница.

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. ових Смерница.

### **Обавештавање о примљеним поклонима**

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од три наредна радна дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и пригодне поклоне, обавести директора у писаној форми, а директор је дужан да обавести Школски одбор.

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, 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 у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада, 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.

### **Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом**

#### **Члан 8.**

Запослени је дужан да обавести директора 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.

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.

### **Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица**

#### **Члан 9.**

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

Сагласност за додатни рад из члана 7. ових Смерница директору даје министар.

### **Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности**

#### **Члан 10.**

У Школи 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. ових Смерница.

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

## **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 писаном облику, размењене између поверљивог саветника и запосленог остају тајна.

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 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 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 Школи сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави директору. У случају сумње на постојање сукоба интереса директора сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави Школском одбору.

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са законом о заштити узбуњивача.

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

### **Санкционисање сукоба интереса**

#### **Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8. и 11. ових Смерница представљају теже повреде обавеза из радног односа.

## **V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ СМЕРНИЦА**

### **Годишњи извештај о управљању сукобом интереса**

#### **Члан 15.**

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

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду 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 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 унапређења постојеће ситуације.

Извештај се објављује на веб презентацији 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.

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

### **Објављивање и ступање на снагу**

#### **Члан 17.**

Ове Смернице објављују се на огласној табли на веб презентацији Школе.

Ове Смернице ступају на снагу осам дана од дана објављивања.

Председник школског одбора

\_\_\_\_\_  
(Јасмина Пајић)

Акт је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_-01 од \_\_\_\_.11.2019. године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_.2019. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_.2019. године.

Секретар Школе