



**Основна школа "Вук С. Караџић"**

17520 Бујановац, с. Левосоје

Директор – Тел/факс: 017/ 7 652-239; ж.р.: 840-269660-31

ПИБ: 102220797 Матични бр.: 07106173 Рег. бр.: 6116500547

*e-mail:* [osvuklevosoje@gmail.com](mailto:osvuklevosoje@gmail.com)

Бр. 206 од 19.4.2024. године

# **П Р А В И Л Н И К О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

## **У О.Ш. ВУК С. КАРАЏИЋ" ЛЕВОСОЈЕ**

АПРИЛ - 2024

На основу чл.119 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/21 И 92/2023) члана 8. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021).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, 149/20, 118/21 и 118/21- други закон) и Статута ОШ Вук С. Караџић“ Левосоје, Школски одбор на седници одржаној дана 19.4.2024.. године, донео је :

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

### **У ОШ ВУК С. КАРАЏИЋ“ ЛЕВОСОЈЕ**

#### **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет**

###### Члан 1.

Овим Правилником 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 интереса у јавној служби.

##### **Примена правилника**

###### Члан 2.

Овај Правилника примењује се на све запослене у Школи, 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 о поклонима које је примио, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6 и 8. овог Правилника 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, предсјединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката.

Функцију члана Школског одбора не може да обавља лице чију су послови, дужности и или функција 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 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. овог правилника.

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

Директор 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.

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 интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Исту обавезу имају и чланови наставничког већа.

Уколико се утврди да је члан стручног већа или актива или члан наставничког већа био у сукобу интереса, против истог се покреће дисциплински поступак.

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.

## **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 лицу овлашћеном за узбуњивање.  
Запослени из члана 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 Правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и општим актом Школе.

## **ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА**

### **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 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.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту школе.

Председник Школског одбора

Витомир Томић

