

Република Србија
Основна школа „Јово Курсула“ Краљево
Дел.бр. 02-841-3
Дана 28.11.2023.

На основу члана 8. Закона о јавним службама (Службени гласник РС, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 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), и члана 66 став 2 тачка 50) Статута ОШ «Јово Курсула» Краљево, директор школе доноси

ПРОЦЕДУРА О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овом Процедуром уређују се интерна правила поступања у ОШ „Јово Курсула“ У Краљевоу(у даљем тексту: школа), која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, спречавање корупције, а посебно на поверљиво саветовање, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзора над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање овим институтима у ОШ „Јово Курсула“ Краљево.

Члан 2.

Ова Процедура се примењује на све запослене у ОШ „Јово Курсула“ Краљево , односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Појмови

Члан 3.

У смислу ове Процедуре, 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;
- „**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.
- „**корупција**” је однос који настаје коришћењем службеног или друштвеног положаја или утицаја ради стицања користи за себе или другог

Спречавање сукоба интереса и корупције

Члан 4.

Сукоб интереса је ситуација у којој лице запослено у ОШ „Јово Курсула“ Краљево (у даљем тексту: запослени) има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на непристрасност и објективност запосленог у обављању послова из делокруга школе - образовно-васпитне делатности ..

Приватни интерес је било каква корист или погодност за запослене и чланове њихових ужих породица али и сва друга физичка и правна лица која се оправдано могу сматрати интересно повезаним.

Запослени је дужан је да интерес у обављању васпитно-образовне и друге делатности коју школас обавља не подреди приватном, да се придржава прописа који уређују његова права и обавезе и ствара и одржава поверење у савесно и одговорно обављање поверених му послова.

Запослени не сме бити зависан од лица која би могла да утичу на његову непристрасност, нити да користи свој положај зарад стицања било какве користи или погодности за себе или повезано лице.

Корупција је однос односно ситуација која се заснива на разним видовима злоупотреба при обављању послова из образовно-васпитне делатности, у циљу стицања личне користи или користи за другога, и као таква она је неприхватљива и забрањена.

Поступање са поклонима

Члан 5.

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 6. ове Процедуре.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење поверљивог саветника.

Обавештавање запослених о примљеним поклонима

Члан 6.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести особу задужену за вођење евиденције о примљеним поклонима.

Евиденцију о примљеним поклонима у ОШ „Јово Курсула“ Краљево води Јелена Драговић, библиотекар 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.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени просветни радник, било у настави или ваннаставе може уз сагласност директора и 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.

Сагласност за обављање допунског рада наставника, стручних сарадника и другог ваннастаног особља прибавља се у свему поштујући одредбе Закона о раду РС ("Сл. Гласник РС", бр. 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018).

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, односно рад осталих запослених који нису дефинисани Законом као обвезници пријаве истог.

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, након чега се 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.

Поверљиво саветовање

Члан 9.

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 о одређеном лицу обавезно обавештава представнике репрезентативних синдиката који на ту одлуку могу ставити примедбу.

Запослени може, одмах по сазнању на постојање 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.

Поверљиви саветник не може да трпи било какве штетне последице због информација које је сазнао у поступку поверљивог саветовања.

Уколико се сматра важним о поверљивом саветовању се може водити записник.

Пријављивање приватног интереса од стране запослених

Члан 10.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу или 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* може прибавити мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана или 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 од стране запослених

Члан 11.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог, 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 интерним актом Школе.

У поступку из става 2. може се прибавити мишљење поверљивог саветника.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 12.

Поступање запослених супротно одредбама ове Процедуре представља повреду обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са Правилником о раду број: 01-_____ од 25.11.2016. године.

Извештавање

Члан 13.

Директор једном годишње подноси Школском Одбору извештај о управљању сукобом интереса. Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду директора 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.

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 14.

Директор одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу ове Процедуре.

Директор обавезно најмање једном годишње упућује поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник организује интерну обуку из исте области за руководиоце осталих организационих јединица и друге заинтересоване запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог, 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 15.

Ова Процедура објављује се на огласној табли и на веб презентацији школе
Ова Процедура ступа на снагу осам дана од дана објављивања

Директор ОШ „Јово Курсула“ Краљево

Ивица Милинковић

Објављено: 29.11.2023.

Ступио на снагу : 07.12.2023.