

## **Основна школа „Миле Дубљевић“**

### **ЛАЈКОВАЦ**

Дел.бр.254/6

На основу Закона о државним службеницима ( „ Сл.гласник РС“бр.79/2005,81/2005 - испр. 83/2005- испр.,64/2007- испр.,116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/1020), чл.32. Статута школе, Школски одбор ОШ „ Миле Дубљевић“ Лајковац на седници одржаној 27.4..2022. године, доноси

## **Правилник о управљању сукобом интереса запослених у ОШ „Миле Дубљевић“ Лајковац**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим правилником ближе се уређују правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, односно пријављивања приватног интереса, начин одређивања лица овлашћених за надзор над спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса запослених у ОШ „Миле Дубљевић“ (у даљем тексту: запослени).

#### **Члан 2**

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за запосленог или за друго са њиме повезано лице.

На одређивање круга повезаних лица у смислу одредби овог правилника примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

#### **Члан 3**

Запослени не сме да користи рад у ОШ „Миле Дубљевић“ би утицао на остваривање својих права или права с њим повезаних лица.

## **II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА**

### **Члан 4**

Директор ОШ „Миле Дубљевић“ (у даљем тексту: директор) решењем одређује најмање два запослена (у даљем тексту: Овлашћена лица) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, која су овлашћена за:

- пријем обавештења о примљеном поклону;
- вођење евиденција: о свим поклонима које примају запослени, додатном раду запослених и датим сагласностима, пријавама приватног интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- давање поверљивих савета и смерница запосленима и начелнику градске управе у вези са спречавањем сукоба интереса;
- пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
- анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених у ОШ „Миле Дубљевић“ и предлагање активности за њихово унапређење;
- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у посебно ризичним областима у раду ОШ „Миле Дубљевић“

Директор може да затражи мишљење синдиката и запослених приликом одређивања Овлашћених лица.

### **Члан 5**

Директор је дужан да свим запосленима достави писано обавештење о правилима из овог правилника.

## **III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Члан 6**

Запослени и са њим повезана лица не смеју примити ствар, право, услугу или било какву другу корист или погодност (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица, а који утичу могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мале вредности.

Протоколарни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника ОШ „Миле Дубљевић“.

Пригодни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибаи корист, неко право или погодност.

Поклон мале вредности је поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али који ни у том случају не може бити у новцу и хартијама од вредности.

## **Члан 7**

Запослени је дужан да о сваком примљеном поклону обавести једно од Овлашћених лица, ради вођења евиденције о поклонима које су примили запослени.

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

## **Члан 8**

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити или да не изврши службену радњу коју би могао извршити, односно коју иначе не би смео извршити, без одлагања пријави једном од Овлашћених лица.

## **Члан 9**

Запослени може ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописима, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

## **Члан 10**

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно – уметничким, спортским или сличним удружењима, али је запослени дужан да о том додатном раду обавести директора.

Овлашћена лица воде евиденцију о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

## **Члан 11**

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник привредног друштва и предузећа, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања

привредног друштва и предузећа може бити једино ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединица локалне самоуправе, односно градске општине, надлежан за именовање, постављање или избор.

Запослени је дужан да обавести директора о чланству у органима привредног друштва и предузећа у року од пет дана од дана именовања, постављања или избора.

## **Члан 12**

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса приликом обављања послова, а уколико се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог правилника о управљању сукобом интереса.

## **IV УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

### **Члан 13**

Овлашћена лица дају поверљиве савете и смернице запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати Овлашћеном лицу у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

### **Члан 14**

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 обављањем послова и одлучивањем у којем учествује.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања директора о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, директор изузима запосленог из даљег рада и одлучивања и одређује другог запосленог за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

Директор одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог.

У случају да донесе одлуку о изузећу запосленог, директор истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

## **У ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

Руководилац и запослени су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог доставе Овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставило информације и запосленог на кога се односе информације, о чему саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

1. податке о школи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи,
5. садржај изјаве,
6. потпис лица од којег је узета изјава и
7. потпис Овлашћеног лица.

### **Члан 16**

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилности, Овлашћено лице је дужно да о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести директора ради покретања дисциплинског поступка у складу са законом којим се уређује положај запослених у школи.

### **Члан 17**

Овлашћена лица воде евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавање сукоба интереса.

### **Члан 18**

Поступање запослених супротно одредбама овог правилника о примању поклона, пријављивању примања поклона и пријављивању приватног интереса представљају теже повреде дужности из радног односа, прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

## Члан 19

Овлашћена лица најкасније до 31. марта текуће године достављају директору годишњи извештај о управљању сукобом интереса у школи за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју поклона које су примили запослени; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли школе.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21

Директор ће донети решење о одређивању Овлашћених лица у року од осам дана од ступања на снагу овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



Председник Школског одмора,

*Рајко Сарић*  
/Рајко Сарић, проф./