

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019), члана 38. Став 1. Тачка 1) Статута ОШ "Иво Лола Рибар" Рума дел. број 239/2018 и 547/2019), Школски одбор ОШ "Иво Лола Рибар" у Руми, на својој седници одржаној дана 14. 12. 2020. године донео је следећи

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ОШ "ИВО ЛОЛА РИБАР" РУМА

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 "Иво Лола Рибар" у Руми .

Члан 2

На сва питања о правилима понашања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Кодекса понашања запослених у ОШ "Иво Лола Рибар" Рума.

Члан 3

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени/именовано лице 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, односно обављања јавне функције, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог/именованог лица је било каква корист или погодност за запосленог/именовано лице 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 4

Запослени су дужни да непосредно након ступања у радни однос или ступања на функцију, без одлагања, потпишу Изјаву (Прилог 1).

Члан 5

Директор школе својом одлуком именује Антикоруптивни тим од најмање три члана који је задужен за стварање система за управљање сукобом интереса, управљање пријемом поклона, управљање ситуацијама у којима се корупција пријављује, а који подразумева и заштиту лица која пријаве корупцију.

Директор школе посебним решењем одређује лице запослено у ОШ "Иво Лола Рибар" у Руми, као лице којем се пријављује сукоб интереса и које управља сукобом интереса запослених који немају статус јавних функционера (у даљем тексту: лице којем се пријављује сукоб интереса).

Задатак лица којем се пријављује сукоб интереса је предузимање мера којима се спречава и отклања могућност за настанак и развој корупције запослених.

О обавезама из става 1. и 2. овог члана старају се председник школског одбора и директор школе одмах по ступању на дужност директора односно на почетку мандата именованог школског одбора, а уколико то није био случај, у току трајања мандата.

Чланови Антикоруптивног су лица из реда запослених школе, а који не могу бити чланови школског одбора, директор школе односно његов заменик или помоћник и запослени школе у својству представника односно председника синдиката школе.

Члан 6

Поклон је ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно користи или погодност учињена запосленом и са њим повезаном лицу, јавном функционеру или члану породице.

Запослени и са њим повезано лице, јавни функционер и члан породице не сме да прими поклон у вези са вршењем својих послова, односно у вези са вршењем јавне функције, изузев протоколарног и пригодног поклона.

Запослени и са њим повезана лица не смеју примити новац, 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 мање вредности.

Протоколарни поклон је поклон који је запосленом односно јавном функционеру уручен приликом службене посете и у другим сличним приликама, у својству представника Школе.

Пригодна поклон је поклон који се прима у приликама када се традиционално размењују поклони.

Протоколарни или пригодни поклон је поклон мање вредности чија вредност не прелази 10% 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.

Вредност поклона се утврђује у складу са прописима.

Члан 7.

Јавни функционер и члан породице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Поклон који је задржао члан породице рачуна се јавном функционеру у укупну вредност поклона које је задржао у својини у календарској години.

Члан 8

Запослени је дужан да о сваком примљеном поклону обавести Антикоруптивни тим, ради вођења евиденције о поклонима које су примили запослени/јавни функционер, на обрасцу - Обавештење о примљеном поклону (Прилог 2) који је саставни део овог Правилника.

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

Члан 9

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 морао извршити, без одлагања пријави Антикоруптивном тиму.

Члан 10

Запослени може, уз сагласност, 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.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести директора школе.

Директор може ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Школе као јавне установе, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада запосленог односно уколико је такав рад у супротности са законом којим се уређују права и дужности запослених у јавним службама.

Члан 11

Писану сагласност за додатни рад запосленог директор даје у року од пет дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности за додатни рад нарочито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у школи у истом временском периоду.

Сагласност директора није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да у писаној форми о том додатном раду обавести директора преко лица којем се пријављује сукоб интереса.

Лице којем се пријављује сукоб интереса води евиденцију у писаној форми о додатном раду запослених и датим сагласностима и одбијеним захтевима за додатни рад.

Члан 12

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом. На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују

се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција. Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави директору, преко Антикоруптивног тима, у року од пет дана од дана преноса управљачких права.

Члан 13

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а члан органа управљања привредног друштва и предузећа може бити једино ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, надлежан за именовање, постављење или избор.

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

Члан 14

Лице којем се пријављује сукоб интереса даје савете и смернице запосленима у вези са управљањем сукобом интереса.

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

Члан 15

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писаним путем пријави директору школе, преко лица којем се пријављује сукоб интереса, 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 о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, директор самостално, 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 три 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.

Члан 16

Запослени су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог доставе Антикоруптивном тиму, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, лице којем се пријављује сукоб интереса 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 информације односе, о чему саставља записник.

Члан 17

Уколико се на основу датих изјава и прегледане документације утврде неправилности, Антикоруптивни тим је дужан да о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести директора школе.

Члан 18

Запослени из члана 16. став 1. овог Правилника имају право на заштиту у складу са законским и подзаконским актима којима се уређује заштита узбуњивача.

Члан 19

Лице којем се пријављује сукоб интереса води евиденцију о пријавама приватног интереса.

Лице којем се пријављује сукоб интереса води евиденцију о пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Члан 20

Лице којем се пријављује сукоб интереса најкасније до 31. марта текуће године доставља директору школе 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 датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада,
- броју пријава приватног интереса и
- броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли школе а може се објавити и на интернет страници школе .

Члан 20

На јавне функционере школе у погледу правила о спречавању сукоба интереса и других правила везано за рад и обављање јавне функције , примењују се одредбе Закона о спречавању корупције ("Сл.гласник РС " број 35/2019 и 88/2019).

Члан 21

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

Прилог 1

ИЗЈАВА

Ја, _____, дајем изјаву да:

обављам/не обављам посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца

Назив другог послодавца:

сам/нисам оснивач или власник привредног друштва или јавне службе

Назив привредног друштва или јавне службе:

обављам/не обављам самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво

Назив самосталне делатности:

вршим/не вршим функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Назив привредног друштва, приватне установе или другог правног лица:

Обавезујем се да ћу о свакој промени по било којој од наведених тачака без одлагања, чим оваква ситуација настане, поднети нову Изјаву.

Датум:	Запослени
	(потпис)

Прилог 2 ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса у ОШ "Иво Лола Рибар" у Руми, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када примају поклоне подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом		
1.1. Име и презиме запосленог:		
1.2. Радно место		
2. Подаци о примљеном поклону		
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):		
2.2. Поклон:	а) протоколаран	б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:		
2.4. Опис поклона (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 10 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):		
2.5. Вредност поклона у динарима:		
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност):		
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог	б) Школе

Поклонопрималац (запослени) _____	Антикоруптивни тим _____
Датум: _____	

Председник Школског одбора,

Весна Јуришић

У Руми, дана 21. 12. 2020. године

Дел. број 724/2020

Објављено на огласној табли школе дана 14. 12. 2020. године