ОШ“ПЕТАР КОЧИЋ“

ИНЂИЈА

Цара Душана бр.9

Дел.бр.:69

Датум:26.1.2023.г.

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“,бр. 88/17..129/21), члана 13. став 4. тачка 27) Статута ОШ“Петар Кочић“ Инђија (дел.бр. 260/15.3.2018; 298/19.3.2020, 1011/29.12.2020, 315/11.3.2022, 1713/29.12.2022.),у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018), Школски одбор ОШ“Петар Кочић“ Инђија, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

**У ОШ“Петар Кочић“ Инђија**

# УВОДНЕ ОДРЕДБЕ Предмет Акта

**Члан 1.**

Правилником о управљању сукобом интереса у ОШ“Петар Кочић“ Инђија (Даље: Правилник)уређују се интерна правила поступања у ОШ“Петар Кочић“ Инђија (Даље: Школа*),* која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, 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 Правилника**

# Члан 2.

Овај акт примењује 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 овог Правилника, 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.

# 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.

Поступање са поклонима, уређено је посебним Правилником у Школи.

# Обавештавање о додатном раду Члан 5.

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

# Сагласност за додатни рад Члан 6.

Запослени може, уз сагласност директора школе (у даљем тексту: директор), 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 на начин предвиђен у члану 5. овог Правилника.

# Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

# Члан 7.

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 који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавног 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

# УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

# Пријављивање приватног интереса

# Члан 8.

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.

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 9.**

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

Правилником којим је уређено узбуњивање*.*

# Санкционисање сукоба интереса Члан 10.

Поступање запослених супротно одредбама овог *Правилника* представља повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине.

# ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

# Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

**Члан 11.**

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 *Школе, у оквиру извештаја о раду школе*.

# ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

# Објављивање и ступање на снагу

#  Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а биће објављен и на интернет страници Школе

Председник Школског одбора

ОШ“Петар Кочић“ Инђија

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Драгана Јанковић

Правилник је објављен на огласној табли школе

 Дана: 26.1.2023. године.