

На основу члана 99. став 1. тачка 1), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 –др закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) а у поступку спровођења Плана интегритета – трећи циклус, Школски одбор ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју, дана 29.09.2023.године донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЗДРАВКО ГЛОЖАНСКИ“ у Бечеју

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интерес у Основној школи „Здравко Гложански“ у Бечеју (у даљем тексту:Правилник) уређују се интерна правила поступања у Школи 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 Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Школи.

Члан 2.

Правилник се примењује на све запослене у Школи са циљем:

1. Обезбеђивања заснованости свих одлука на критеријумима професионалности и компетенције, те тако остваривања крајњег циља- управљања сукобом интереса у процесу обављања послова са циљем заштите угледа Школе као образовно васпитне институције;
2. Обезбеђивање траи објективности у доношењу свих одлука уз поштовање највиших етичких стандарда и професионализма од стране свих запослених;
3. Обезбеђења принципа поштовања и уважавања у међусобној комуникацији запослених у школи као и у комуникацији са трећим лицима, и то имплементацијом правила пословне етике.

Појмови

Члан 3.

Поједини појмови у Правилнику имају следеће значење:

- „сукоб интереса“ је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање запосленог у извршавању послова и радних задатака које обавља у школи, при чему би наступила ситуација у којој би наступио ризик да ће приватни интерес превагнути над професионалним односно наступила ситуација са елементима корупције.

- „приватни интерес“ је било каква корист или погодности за запосленог или повезано лице;

- „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог по правој линији, односно по 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 извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције;

- „протоколарни поклон“ је поклон мале вредности који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, представника друге установе, предузећа, локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или у другим сличним приликама;

- „пригодни поклон“ је поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен 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 прибави корист, неко право или погодност.

II СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 4.

Сукоб интереса може бити стварни, претпостављени и потенцијални.

Стварни сукоб интереса представља директан сукоб између актуелног радног задужења запосленог са једне стране и његовог приватног интереса са друге.

Претпостављени сукоб интереса постоји када се може претпоставити или уочити да приватни интерес запосленог може утицати на обављање његовог радног посла у смислу одредбе члана 3. Правилника, и то без обзира да ли је то заправо чињенично стање.

Потенцијални сукоб интереса постоји када запослени има лични интерес који би могао да буде у сукобу са његовим радним задужењима односно послом који обавља у Школи.

Члан 5.

Одредбе члана 4. Правилника односе се и на лица која се сматрају са запосленим повезаним лицима.

Члан 6.

Сукоб интереса може бити категоризован као материјални и нематеријални сукоб интереса у зависности од тога да ли укључује стварну или потенцијалну финансијку добит односно када финансијска компонента није укључена већ се ради о некој врсти нематеријалне користи или погодности.

Посебне облике сукоба интереса представљају: непотизам, кронизам и клијентелизам.

Непотизам представља пристрасност, односно фаворизовање код доношења одлуке у корист лица са којим је запослени у сродству.

Кронизам представља пристрасност у одлучивању у корист лица са којима је запослени у пријатељским односима.

Клијентелизам представља пристрасност, односно фаворизовање код доношења одлуке у корист лица са којима се запослени налази у неком од могућих облика пословног односа.

Поверење јавности

Члан 7.

Запослени у Школи је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност рада Школе.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 8.

Запослени у Школи обавља своје послове, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и Правилника.

Запослени у Школи је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно поступа према деци, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима (у даљем тексту: родитељима), осталим запосленима у Школи, органу руковођења и органу управљања у Школи и трећим лицима, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, сем професионалних.

Запослени у Школи не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно обављање послова.

Запослени у Школи не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче ученике, родитеље, остале запослене у Школи, орган руковођења и орган управљања у Школи и трећа лица на давање, тј. да им ставља до знања да очекују било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у зависан положај или обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

Остваривање јавног интереса

Члан 9.

Запослени у Школи је дужан да одговорно, савесно и етички беспрекорно испуњава своје обавезе према деци, ученицима, родитељима, осталим запосленима у Школи, органу руковођења и органу управљања у Школи и трећим лицима и да у свом раду поступа објективно, непристрасно, љубазно, једнако, правично, професионално и у складу са јавним интересом.

Члан 10.

Запослени у Школи је дужан да својим понашањем чува углед Школе и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места у складу са општим принципима пословног понашања и пословне етике и стандардима квалитета рада Школе као установе.

Запослени у Школи је дужан да у свом раду стави интерес Школе као образовне установе односно јавни интерес изнад личног, уколико дође до несклада или сукоба међу њима.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

ПОТЕНЦИЈАЛНИ СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 11.

У јавним наступима када представљају Школу као установу, запослени су дужни да износе ставове Школе у складу са прописима, добијеним овлашћењима, упутствима и стручним знањем, без изношења личних ставова који су у супротности са службеним ставовима Школе као образовно-васпитне установе.

У јавним наступима када не представљају Школу, а коју су тематски повезани са делатношћу Школе, запослени су дужни да истакну да износе лични став.

Члан 12.

У обављању својих редовних послова запослени су дужни да се према трећим лицима са којима по природи посла ступају у контакт, понашају са поштовањем и уважавањем, поштујући њихово достојанство и приватност водећи при томе рачуна о угледу Школе.

Није дозвољено коришћење сазнања о приватним подацима трећих лица, до којих су запослени у Школи дошли по природи свога посла, а ради остваривања личних користи и приватних повластица.

Запослени су дужни да се према надређенима, колегама и подређенима односе непристрасно и са поштовањем и уважавањем.

Члан 13.

Није дозвољено давање обећања и /или неовлашћено пружање информација трећим лицима којима би се довело у питање непристрасно и професионално поступање запосленог и којим би се нарушио углед Школе као образовне институције.

Запослени не могу у свом интересу или у интересу са њима повезаних лица користити имовину Школе односно своју позицију у Школи у циљу закључивања послова у приватном интересу односно ради закључивања уговора из оквира редовног пословања Школе као установе и аранжмана којима се реализује њихова лична материјална корист.

Обавештавање о додатном раду

Члан 14.

Запослени је дужан да о свом додатном раду у току радног односа (уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком правном лицу) обавести писаним путем директора Школе.

Лица која заснивају радни однос у школи, непосредно након склапања Уговора о раду потписују Изјаву којом потврђују свој ангажман на пословима ван Школе.

Сагласност за додатни рад

Члан 15.

Запослени односно лица која заснивају радни однос могу уз писану сагласност директора Школе, ван радног времена да обављају додатне послове уколико тај рад није забрањен посебним прописом и уколико тиме не постоји макар и потенцијални суког интереса односно уколико се њиме не утиче на непристрасност рада запослених, те ако се тим и таквим ангажовањем запослених не нарушава углед Школе као образовне институције.

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 Школе.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним споретким и сличним удружењима али је запослени дужан да о додатном раду обавести директора у року од 8 (осам) радних дана од дана почетка таквог рада и то писаним путем.

Обавештење о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 16.

Запослени је дужан да обавести директора Школе о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а директор Школе проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Уколико се 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, директор 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.

Члан 17.

Сагласност за додатни рад из члана 15. Правилника директору даје Школски одбор.

УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 18.

Чланови конкурсне комисије за запошљавање у ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју

Директор решењем формира конкурсну комисију која утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос истеком рока за пријем пријава, шаље кандидате на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос, по пријему резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима обавља разговор са кандидатима са листе.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате а који образц изјаве је прилог 1. овог Правилника.

Пријављивање приватног интереса

Члан 19.

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 3 (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 које 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 лица без одлагања, а најкасније у року од 5 (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 20.

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 о узбуњивању.

НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 21.

Надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника у надлежности је директора Школе.

О сваком уоченом постојању или сумњни на могуће кршење одредби Правилника запослени ће неодложно обавестити директора Школе.

Директор Школе може решењем одредити запослено лице које ће управљати сукобом интереса и вршити надзор над поштовањем и применом одредби Правилника, а којем лицу се пријављује сукоб интереса и које ће управљати евентуалним ситуацијама идентификације сукоба интереса.

Запослени је дужан да на захтев директора Школе односно лица из става 3. овог члана, достави све релевантне податке који су од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Запослено лице из става 3. овог члана обавештава директора Школе о потреби доношења одговарајућих одлука, односно решења из његове надлежности.

Члан 22.

Запослени подлежу дисциплинској одговорности уколико пропусте да обавесте директора односно лице из члана 21. став 3. Правилника о сукобу интереса односно потенцијалном постојању сукоба интереса, који имају или би могли да имају они или са њим повезана лица, а у вези са послом који обављају у Школи.

Запослени су дужни, уколико сматрају да постоји и најмања вероватноћа да се не може спречити настанак ризика сукоба интереса у вршењу послова и радних задатака, да о томе обавесте директора Школе односно друго лице које по овлашћењу врши надзор над спровођењем одредби овог Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Запослени које се не придржавају одредби Правилника подлежу дисциплинској одговорности у складу са одредбама нормативног акта којима је регулисана дисциплинска одговорност запослених у Школи.

На сва питања о правилима понашања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе релевантних законских и подзаконских аката и општих аката Школе.



Председник Школског одбора

Ivana Kosharka Mandić

Ивана Кошарка Мандић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 29.09.2023.године и ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на гласној табли школе 07.10.2023.године, заведен под деловодним бројем 6-23-3/2023-37/1

Секретар Школе

[Signature]

Прилог 1.

ИЗЈАВА

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса у Основној школи
„Здравко Гложански“ у Бечеју

Ја _____ (име и презиме запосленог),
запослен на радном месту _____, именован за
члана комисије ради спровођења Конкурса за запошљавање у ОШ „Здравко Гложански“ у
Бечеју, а по решењу директора број _____ од _____ године, овим
дајем

ИЗЈАВУ

Да НИСАМ у сукобу интереса са пријављеним кандидатом/кандидатима на конкурс за
радно место _____

У Бечеју, дана _____ године

Потпис члана комисије