***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

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

Дел. бр. 2/2023-5

Датум: 24.2.2023.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Школски одбор Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти, на седници одржаној дана 24.2.2023. доноси

**ПРАВИЛНИК**

о спречавању сукоба интереса у ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти

1. **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

*Предмет Правилника*

**Члан 1**.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти ( даље: Школа) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на поверљиво саветовање, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Школи.

Правилником о спречавању сукоба интереса у ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти ( даље: Правилник), утврђују се мере и поступци ради спречавања и свођења сукоба интереса на најмању могућу меру у

Школи.

**Члан 2.**

Лица на која се односе одредбе овог Правилника су лица запослена у радном односу у Школи ( даље: запослени), лица ангажована ван радног односа и чланови Школског одбора.

**Члан 3.**

Школа и релевантна лица су обавезни да у обављању својих радних задатака поступају, одговорно, поштено, савесно и непристрасно, као и да брину да својим радњама не наносе штету школи.

Релевантна лица не смеју активности школе користити за сопствене интересе и корист, нити могу бити у било ком односу зависни према лицима која би могла утицати на њихову објективност.

Директор школе је дужан да ради у складу са начелима одговорности, истинитости, ефикасности, транспарентности и поступа у доброј вери према другим лицима и установама, ученицима и запосленима у школи. Такође је дужан да професионално обавља послове директора школе и да промовише васпитно- образовни рад школе и штити интересе школе.

*Појмови*

**Члан 4**

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.

– **„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.

II. **СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

*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 директора на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење директора или поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника.

*Обавештавање 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 директора 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.

Поступак са примљеним поклонима детаљније је уређен Правилником о поклонима ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти

*Обавештавање о додатном раду*

 **Члан 7**.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести директора школе, који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

*Сагласност за додатни рад*

**Члан 8.**

Запослени може, уз сагласност директора школе , 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 по претходном мишљењу поверљивог саветника из члана 11. овог акта, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности директор нарочито води рачуна о трајању додатног рада, висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у истом временском периоду.

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, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести директора на начин предвиђен у члану 5. овог акта.

*Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом*

**Члан 9.**

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 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, 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.

*Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности*

**Члан 10**.

У школи се води евиденција о обавештењима из чланова 6, 7. и 9. и сагласностима из члана 8. овог Правилника

Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

III. **УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

*Поверљиво саветовање*

**Члан 11.**

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 обавезно тражи мишљење синдиката, а ако у школи није образован синдикат, директор на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин).

Запослени може, одмах по сазнању о постојању 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.

*Пријављивање приватног интереса*

 **Члан 12.**

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 и дужан је 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 обавезно прибавља мишљење 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.

IV. **ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ**

*Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса*

**Члан 13.**

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 важећим Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у Школи

У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

*Санкционисање сукоба интереса*

**Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8 и 12. овог акта представљају

теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у школама и општим актом школе.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

**Члан 15**.

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 јавне школе.

VI. **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

*Одређивање и обука поверљивог саветника*

 **Члан** 16.

Директор одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Директор обавезно 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 у школи, одмах по ступању на рад, са садржином овог акта и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у школи.

**Члан 17.**

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

 Председник Школског одбора

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

 ( Еуридике Латињак)

Правилник је објављен на огласној табли дана 28.2.2023. а на снагу је ступио дана

8.3.2023. што потврђује секретар Школе Сања Гајин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

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

**ИЗЈАВА О СУКОБУ ИНТЕРЕСА**

Ја\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_запослен на радном месту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти, дајем изјаву да:

1. **ОБАВЉАМ/НЕ ОБАВЉАМ** послове по основу уговора ван радног односа- уговора о делу, уговара о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду код другог послодавца.

Назив другог послодавца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. **ЈЕСАМ/НИСАМ** оснивач нити власник удела привредног друштва или јавне службе.

Назив привредног друштва/јавне службе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3**. ОБАВЉАМ/НЕ ОБАВЉАМ** самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво.

Назив самосталне делатности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обавезујем се да ћу о свакој промени по било којој од наведених тачака, без одлагања, поднети нову изјаву.**

У Сенти, дана :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Потпис даваоца изјаве

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