

На основу члана 8. Закона о јавним службама (Службени гласник РС, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018) Школски одбор на седници одржано дана 26.12.2019. године доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ "МИХАЈЛО ПУПИН", НОВИ САД

Предмет Правилника

Члан 1.

3056-74 31.12.2019.

Правилником о управљању сукобом интереса (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Електротехничкој школи "Михајло Пупин", Нови Сад (у даљем тексту: 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 акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Школи.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник 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 акта, 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 партнери 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 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.

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.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручен поклон врати.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца 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 поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника.

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 5.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести секретаријат 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.

Обавештавање о додатном раду

Члан 6.

Запослени је дужан да о свом додатном раду, по било ком основу, обавести директора Школе.

Обавештење из става 1. се подноси у виду изјаве којом се запослени изјашњава о обављању додатног посла по основу: уговора о делу, уговора о обављању привремених или повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Изјаву из става 2. запослени подноси након склапања уговора о раду или ступања на функцију у Школи, као и у току радног односа или вршења функције у Школи, уколико настане ситуација побројана у ставу 2. овог члана.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

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 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 његовог 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 6. овог Правилника.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

Запослени је дужан да обавести директора у коју је распоређен 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 запосленог 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.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на директора

Члан 9.

Сагласност за додатни рад из члана .7 овог акта директору даје Школски одбор.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 10.

У Школи се води евиденција о обавештењима из чланова 5. - 9. и сагласностима из члана 7. и члана 9. овог Правилника.

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

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.

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.

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.

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 општим актом Школе којим је уређено узбуњивање.

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

Санкционисање сукоба интереса

Члан 14.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4.-8. и 11. овог акта представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно лакше повреде радних обавеза, у складу са

посебним законом у области образовања, односно општим актом Школе.

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 интернет страни Школе.

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 друге заинтересоване запослене.

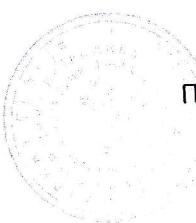
Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у јавној служби, одмах по ступању на рад, са садржином овог правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у јавној служби.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај Правилник се објављује се на огласној табли Школе и ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

у Новом Саду, 31.12.2019.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

Иван Крстић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 31.12.2019 године.