

Бр. 678/7-6

15. 10. 20 19 год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019), а у вези 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, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), Школски одбор, на седници одржаној дана _____ 2019. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

У АРХИТЕКТОНСКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником о управљању сукобом интереса (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Архитектонској техничкој школи (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 Правилника 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 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 4.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон у складу са законом и општим актом (Етичким кодексом), 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 директор школе 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 директор школе.

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 директор 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 обавести директор школе школе у коју је распоређен, који ту информацију прослеђује запосленом који води персоналне досије.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност директор 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 школе школе даје сагласност из става 1. овог члана у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

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

Директор школе ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада службеника, 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 школе.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

Запослени је дужан да обавести директор школе о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, установе или да се бави предузетништвом, а директор школе проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у школи.

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, директор школе 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 9.

У школи се води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6, 8. и сагласностима из члана 7. овог Правилника. Евиденцију води директор школе, који може решењем одредити поверљивог саветника да уместо директора води евиденцију. Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 10.

Директор школе одређује председника синдикалне организације или запосленог којег предложи синдикална организација а који је члан синдикалне организације за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

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 11.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави директор школе у 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 школе 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 или издавање налога запосленом да се уздржи од гласања у колективним телима.

Приликом одлучивања о изузећу, директор школе обавезно прибавља мишљење поверљивог саветника.

Директор школе 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 школе истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Директор школе о постојању свог приватног интереса обавештава Школски одбор који одлучује у складу са одредбама овог члана.

Члан 12.

Председник Школског одбора стараће се о изузећу од гласања члана Школског одбора код којег се утврди сукоб интереса.

Уколико постоји сукоб интереса члана Школског одбора по питањима која су законом или општим актима школе стављена у надлежност Школског одбора (нпр: одлучивање о избору по пријави на јавни оглас, или статусу запосленог, приликом заснивања радног односа или именовања и сл.), Председник Школског одбора дужан је да стави на гласање одлуку о изузећу од гласања члана Школског одбора који пријави сукоб интереса или одбије да потпише изјаву да не постоји сукоб интереса и иста се мора записнички констатовати .

Председник Школског одбора дужан је да пре гласања о питањима из става 2. овог члана прибави писмене изјаве да не постоји сукоб интереса свих чланова Школског одбора пре стављања одлуке на гласање.

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 узбуђивање.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог члана Школског одбора, члан је дужан да одмах упозори председника Школског одбора пре доношења одлуке из члана 12. став 2. овог Правилника.

Запослени из става 1 овог члана, односно члан Школског одбора из става 2. овог члана третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилником школе којим је уређено узбуњивање.

У поступку из става 2. када се ради о запосленом који није члан Школског одбора прибавља се мишљење поверљивог саветника.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 14.

Поступање запосленог супротно одредбама чланова 4-8 и 11. овог Правилника представља повреду обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, а поступање члана Школског одбора супротно одредбама чланова 4-8 и 11. овог Правилника представља основ за покретање поступка ради његовог разрешења, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и општим актом.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 15.

Директор школе 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.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 16.

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

Директор школе обавезно упућује поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник организује интерну обуку из исте области за запослене.

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

Објављивање и ступање на снагу

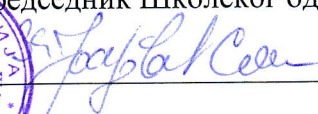
Члан 17.

Овај Правилник објављује се на огласној табли на веб презентацији школе.
Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Објављено у Београду 16. 10. 2019. године



Председник Школског одбора


Снежана Петковић, дипл.инж.арх