

***ПРАВИЛИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ „БУРЂЕВДАН“ КРАГУЈЕВАЦ***

У КРАГУЈЕВЦУ, ДЕЦЕМБАР 2023.ГОДИНЕ

На основу Закона о спречавању корупције („Сл.Гласник РС”, бр.35/2019, бр.88/2019, бр.11/2021 – аутентично тумачење, бр.94/2021 и бр.14/2022), одредбе члана 119. став 1. тачка 1). Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.Гласник РС” бр.88/2017, бр.27/18 и др.закон, бр. 27/18 и др.закон, бр.10/19, бр.6/20, 129/21, бр.92/23), одредбе 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, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 и др. закон), у вези са применом члановима 27-29. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр.113/2017, бр.95/2018, бр.86/2019, бр.157/2020, бр.123/2021), одредбе члана 73. Статута Предшколске установе “Ђурђевдан” Крагујевац (бр.03/1-4445 од 06.09.2022.године – пречишћен текст), Управни одбор је на редовној седници која је одржана дана 22.12.2023.године, донео *једногласно* следећи;

**ПРАВИЛНИК О
УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
„ЂУРЂЕВДАН“ КРАГУЈЕВАЦ**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса у Предшколској установи „Ђурђевдан“ Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Предшколској установи „Ђурђевдан“ Крагујевац (у даљем тексту: Установа) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Установи.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у Установи, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени/на).

Члан 3.

Појмови У смислу овог Правилника, имају следеће значење:

„сукоб интереса” је ситуација у којој запослени/а има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог/е у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Установе;

„приватни интерес” је било каква корист или погодност за запосленог/ну или повезано лице;

„повезано лице” је супружник или ванбрачни партнер запосленог/не, крвни сродник запосленог/не у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог/не, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим/ом;

„поклон” је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом/ој или повезаном лицу у вези с вршењем јавне функције;

„протоколарни поклон” је поклон који запослени/а 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/ој у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници и у другим погодним приликама;

„поверљиво саветовање” је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запосленог /не у случајевима које она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени/не сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које износи.

„посебни облици сукоба интереса” су: непотизам као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, кронизам као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу и клијентелизам као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

„опажени сукоб интереса” је ситуација у којој запослено лице има приватни интерес који изгледа као да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 4.

Запослени /а може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази **10%** 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/ој понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени/на је дужан/на да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Ако запослени/на није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан/на је да о томе обавести руководиоца/руководиљу на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника.

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

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 5.

Запослени/на је дужан/на да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести руководиоца/руководиљу радне јединице у коју је распоређен/на.

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 са циљем утицаја на запосленог/ну да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео/ла извршити или изврши радњу коју би морао/ла извршити.

Обавештавање о додатном раду

Члан 6.

Запослени/на је дужан/на да о свом додатном раду обавести секретарку Установе достављањем копије акта о свом додатном раду, а који ће бити део персоналног досијеа запосленог/не.

Изјава о непостојању сукоба интереса

Члан 7.

Запослени/на је дужан /на када је именован/на да учествује у комисији /комисијама Установе (у ситуацији када учешће у комисијама има или може да има утицаја на поступање у вршењу својих овлашћења на начин који потенцијално угрожава интерес Установе) својом Изјавом о непостојању сукоба интереса потврди, да не постоји сукоб интереса у смислу Закона и овог Правилника.

Изјава из става 2. овог члана мора бити званично заведена и потписана од стране даваоца изјаве, а сачињава се посебно за сваког запосленог /ну који учествује у комисији / комисијама Установе (нпр: кконкурси за пријем у радни однос, комисије при јавним набавкама и др.)

Наведено се односи и на учешће у органима Установе (Управни одбор, Савет родитељ и сл.)

Сагласност за додатни рад

Члан 8.

Запослени/на може, уз сагласност директора Установе (у даљем тексту: директорка), 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/не у Установи.

Директорка даје сагласност из става 1. овог члана по претходном мишљењу непосредног руководиоца/руководиље запосленог /не и поверљивог саветника из члана 12. овог Правилника, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог /не за давање сагласности.

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

Директорка ће ускратити сагласност за додатни рад ако се тим радом онемогућава или отежава рад запосленог/не, ако утиче на непристрасност рада у Установи и ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Установе.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени/на дужан/на да о додатном раду обавести руководиоца /руководиљу на начин предвиђен у члану 5. овог Правилника.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 9.

Запослени/на је дужан/на да обавести директорку Установе у коју је распоређен/а о чињеници да је оснивач или власник/ица удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом а Установа проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако се утврди да је законом забрањено да запослени/на буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавног служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог/не, руководиоца /руководиља обавештава запосленог/ну 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.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица

Члан 10.

Руководиоци/руководиље радних јединица о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5., 6. и 9. овог Правилника обавештавају директорку.

Сагласност за додатни рад из члана 8. овог Правилника директорки даје Управни одбор Установе.

Члан 11.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности Члан 10.

У Установи се води евиденција о обавештењима из члана 5., 6., 8. и члана 9. овог Правилника.

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

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 12.

Директорка одређује једног запосленог/ну који/а је задужен/на за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

Приликом одређивања поверљивог саветника, директорка обавезно тражи мишљење синдиката, а ако у Установи није образован синдикат, директорка на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетавањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други погодан начин).

Запослени/на 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 /не остају међу њима.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије детаље разговора са запосленим/ом или информације до којих је у том случају дошао.

Пријављивање приватног интереса

Члан 13.

Запослени/на је дужан/на да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу/руководилци и директорки постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

У случају из става 1. овог члана, запослени/на је дужан/на 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, директорка 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/не из даљег рада у предмету у коме је препознат приватни интерес запосленог/не, ограничавање приступа подацима и информацијама у предмету, одређивање другог запосленог/не за обављање тих послова, премештање запосленог/не на другу позицију или издавање налога запосленом/ој да се уздржи од гласања у колективним телима.

Приликом одлучивања о изузећу, директорка обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца/руководилце запосленог/не из става 1. овог члана и поверљивог саветника.

Директорка одлучује о изузећу запосленог/не без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог/не.

Када донесе одлуку о изузећу запосленог/не, директорка истовремено одређује запосленог/ну који/ја ће бити задужен/на за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Директорка о постојању свог приватног интереса обавештава Управни одбор установе 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 14.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог/не у Установи сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање у Установи. Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилником којим је уређено узбуњивање. У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 15.

Поступање запослених супротно њиховим дужностима из овог Правилника представљају повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом и општим актом Установе.

V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 15.

Директорка једном годишње подноси извештај о управљању сукобом интереса и исти је саставни део годишњег извештаја о раду Установе. Извештај садржи: податке о броју поклона које су примили запослени (ако их је било); броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса; броју и врстама мера које су предузете ради спречавања и санкционисања сукоба интереса.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 16.

Директорка одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника. Директорка упућује поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник може организовати интерну обуку из исте области за руководиоце/руководиље осталих радних јединица и друге заинтересоване запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у Установи, одмах по ступању на рад са садржином овог Правилника (кроз обавештење запослених по основу Закона о заштити узбуњивача) и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Установи.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Овај Правилник објављује се на огласној табли Установе.
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Град Крагујевац
Предшколска установа „Ђурђевдан“ Крагујевац
Број :03/1-6097
Датум: 22.12. 2023.године
Крагујевац

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ

Томислав Јошовић, с.р.

Објављено: 25.12.2023.године
Ступа на снагу: 02.01.2024.године