



ПРАВИЛНИК
О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ПОЛЕТАРАЦ" СВРЉИГ

Сврљиг, новембар 2019.год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017 и 27/18 – и др. закони и 10/19), Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/2018) и члана 65. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе "Полетарац" (дел. бр. 199/2-1-03/2018 од 22.03.2018.год.), Управни одбор на својој седници одржаној дана 28.11.2019.год., донео је

ПРАВИЛНИК

О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ПОЛЕТАРАЦ" СВРЉИГ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Акта

Члан 1.

Овим Правилником о управљању сукобом интереса у Предшколској установи "Полетарац" Сврљиг (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Предшколској установи "Полетарац" Сврљиг (у даљем тексту: установа) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, код избора радних листова, код издавања простора у закуп, 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 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).

Појмови

Члан 3.

У смислу овог Правилника поједини појмови имају следеће значење:

- "сукоб интерес" је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

- "стварни сукоб интереса" је свака ситуација у којој лица нису неутрална и објективна у односу на предмет пословања или имају личне/професионалне интересе који се сукобљавају са интересима корисника што утичена непристрасност у пружању услуга односно обављању послова и доношења одлука у установи.

- "опажени сукоб интереса" је ситуација када је могућност настанка сукоба интереса вероватна односно може да утиче на неутралност и објективност запосленог, те је као таква опажена од стране запосленог и/или корисника. У том случају корисник је у могућности да донесе одлуку у вези са услугом у оквиру које се појављује сукоб интереса и може у сваком тренутку да одустане од пословне сарадње.

- "могући сукоб интереса" је свака ситуација која може довести до настанка сукоба интереса односно изгледа као сукоб интереса.

Најзаступљенији облици сукоба интереса, су:

- непотизам – када запослени употребљава своја овлашћења да би остварило неку погодност за повезано лице;

- кронизам – употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за пријатеље;
- клијентелизам – употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за лица са којима су он или са њим повезана лица пословно повезани;
 - "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;
 - "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, Дан установе, манифестације у којима учествује установа (такмичења деце и сл).

II. 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.

Запосленом је забрањено да прими протоколарни и пригодни поклон у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

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.

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 директора.

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 и сагласност за додатни рад

Члан 6.

Запослени је дужан да при заснивању или током радног односа или ступања на функцију о свом додатном раду обавести директора.

У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да потпише Изјаву о обављању додатног рада, односно ступања на функцију.

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност директора, 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.

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, 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 дужан да о додатном раду обавести директора.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 8.

Запослени је дужан да обавести директора 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 позитивно важећим прописима.

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.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса приликом доношења одлуке о радним листовима

Члан 9.

Поступак доношења одлуке о радним листовима који се користе у установи предвиђен је законом.

Због учешћа у поступку доношења одлуке о радним листовима који се користе у установи чланови Васпитно-образовног већа и Стручног актива васпитача установе у обавези су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са изабраним издавачем и ауторима радних листа.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса приликом издавања простора установе у закуп

Члан 10.

Поступак издавања простора установе, који се спроводи у складу са Законом о јавној својини (а након извршене анализе потребе, могућности и сврсисходности) спроводи комисија коју именује директор установе.

Чланови комисије из става 1. овог члана у обавези су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са лицима, односно са одговорним лицима из правног лица која су се пријавила на јавни позив. Уколико члан комисије одбије да потпише изјаву, директор именује друго лице за члана комисије.

Након разматрања понуда комисија из става 1. овог члана формира ранг листу и доноси одлуку о издавању простора у закуп. Ранг листа и одлука о издавању простора у закуп биће поништена

уколико је у раду комисије учествовао члан који је био у сукобу интереса. Ранг листа и одлука објављују се на огласној табли установе.

Сви подносиоци понуда могу поднети приговор на одлуку о издавању простора установе у закуп у року од 8 дана од дана пријема одлуке.

Евиденција о поклонима, додатном раду, обављању привредне делатности и изјавама о непостојању приватних интереса

Члан 11.

Установа води евиденцију о обавештењима из чл. 5, 6, 8., сагласностима из чл. 7. и 9. става 2. и изјавама из чл. 9. става 1. и 10. став 2. овог Правилника.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води евиденцију поклона који су примили запослени и директор установе.

Установа на свом сајту објављује евиденцију поклона које су запослени примили у претходној календарској години у првом кварталу наредне календарске године.

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

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.

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 Управни 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 установи сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање.

Санкционисање сукоба интереса

Члан. 14.

Поступање запосленог супротно одредбама чл. 4.-10. и 12. овог Правилника представља тежу повреду обавеза из радног односа.

Против запосленог из става 1. овог члана покреће се и води дисциплински поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 15.

Директор једном годишње подноси Управни одбору извештај о управљању сукобом интереса. Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду установе. 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 унапређења постојеће ситуације.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Едукација

Члан 16.

Установа је у обавези да едукује запослене о етици и интегритету.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 17.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Председник Управног одбора

Јулија Марковић

Правилник о управљању сукобом интереса у Предшколској установи "Полетарац" Сврљиг је заведен под деловодним бројем _____, од _____. године, објављен је на огласној табли Установе дана _____. године, а ступа на снагу дана _____. године.

Директор

Дејан Милетић