

На основу одредби Закона о агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС" бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011), чл. 119. ст. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018- други закон и 10/2019) и чл. 68. ст. 1. тачка 1. Статута Правно-пословне школе Ниш у Нишу, Школски одбор на седници одржаној дана 27.11. 2019. године донео је

П Р А В И Л Н И К О СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

У ПРАВНО-ПОСЛОВНОЈ ШКОЛИ У НИШУ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о спречавању сукоба интереса (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Правно-пословној школи Ниш у Нишу (у даљем тексту: Школа) која се односе на спречавање сукоба 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.

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у Школи као и 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,

- **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 их износи.

Члан 4.

Школа и запослени 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.

Запослени не смеју активности Школе да користе за сопствене интересе или 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 начелом одговорности, истинитости, ефикасности, транспарентности и да поступа у доброј вери према другим лицима, установама, ученицима и запосленим у Школи.

Члан 5.

Активностима из области образовно-васпитног рада Школа мора управљати законито, професионално и стручно и не сме погодовати одређеном лицу на штету другог лица.

Запослени не смеју обављати своје послове и радне задатке на начин да погодују приватним интересима.

Запослени не смеју одавати информације везане за делатност Школе како би себи или трећим лицима прибавили какву личну корист.

Члан 6.

У циљу спречавања сукоба интереса Школа ће обратити пажњу на спречавање:

- неједнаког третмана ученика у образовно-васпитном процесу,
- неједнаког положаја кандидата у поступку избора по конкурсима за занимање радног односа у Школи, у складу са важећим прописима,
- непотребног изношења поверљивих и повлашћених информација и података добијених обављањем радних задатака.

У случају да треће лице врши непримерен утицај на запосленог који обавља послове предвиђене општим актом Школе, запослени о томе одмах обавештава директора Школе.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

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

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 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, 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 7. овог Правилника.

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, руководилац 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.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на директора

Члан 10.

Директор Школе о свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 7. и 8. Правилника обавештава Школски одбор.

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

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 Школе 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

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 Правилником којим је уређено узбуњивање.

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

Санкционисање сукоба интереса

Члан 14.

Поступање запослених супротно одговарајућим одредбама овог Правилника представља повреду обавеза, односно повреду радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

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 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.

Овај Правилник и Извештај се објављују на веб страни Школе.

Члан 16.

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

Председник Школског одбора

Јелена Величковић

Правилник је објављен на огласној табли дана 28.11.2019. године, а ступио је на снагу 06.12.2019. године.

Секретар школе

Татјана Стојадиновић