

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.број: 01-987/13
Датум: 18.04.2024.године

**ПРАВИЛНИК О
СПРЕЧАВАЊУ И УПРАВЉАЊУ
СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У
ОШ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО**

Ваљево
април 2024.године

Дл.број: 01-987/13
Датум: 18.04.2024.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.број: 01-987/13
Датум: 18.04.2024.године

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), 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 од 17. јула 2009, 73 од 12. октобра 2010, 101 од 29. децембра 2010, 101 од 30. децембра 2011, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 63 од 19. јула 2013 - исправка, 108 од 6. децембра 2013, 142 од 25. децембра 2014, 68 од 4. августа 2015 - др. закон, 103 од 14. децембра 2015, 99 од 12. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 31 од 29. априла 2019, 72 од 7. октобра 2019, 149 од 11. децембра 2020, 118 од 9. децембра 2021, 118 од 9. децембра 2021 - др. закон, 138 од 12. децембра 2022, 92 од 27. октобра 2023) у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 157 од 28. децембра 2020, 123 од 15. децембра 2021), Школски одбор ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево, на својој седници одржаној 18.04.2024.године, донео је

ПРАВИЛНИК О СПРЕЧАВАЊУ И УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ОШ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО,

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево (у даљем тексту: Школа) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, 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 ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево а у циљу:

- 1) обезбеђења заснованости свих одлука на критеријумима професионалности и компетенције, те тако остваривања крајњег циља – управљања сукобом интереса у процесу обављања послова са циљем заштите угледа Школе као образовно васпитне институције;
- 2) обезбеђења транспарентности и објективности у доношењу свих одлука уз поштовање највиших етичких стандарда и професионализма од стране свих запослених;
- 3) обезбеђења принципа поштовања и уважавања у међусобној комуникацији запослених у школи као комуникацији са трећим лицима, и то имплементацијом правила пословне етике.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на релевантна лица:

1. Сва лица запослене у Школи и на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени и лица по уговору),
2. Директор школе
3. Председник и чланови Школског одбора
4. Чланове Савета родитеља ,
5. Свако друго физичко лице које је ангажовано од стране школе
6. Сва лица која су непосредно или посредно повезана са школом

Друга лица која су изједначена са релевантним лицима из става 1. овог члана, у смислу обавеза и одговорности по овом Правилнику, су лица која су непосредно или посредно повезана са Школом путем контроле или су са релевантним лицем у односу личне повезаности. Лица која су са релевантним лицем у односу личне повезаности су супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији односно у побочној закључно у другом степену сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезано са релевантним лицем

Појмови

Члан 3.

-Под појмом „**сукоб интереса**“ подразумева се ситуација у којој запослени и/или са њим повезано лице има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог појединца у извршавању послова и радних задатака које обавља у Школи, при чему би наступила ситуација у којој би наступио ризик да ће приватни интерес превагнути над професионалним односно наступила ситуација са елементима корупције и може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

Члан 4.

Сукоб интереса може бити: стварни, претпостављени и потенцијални

-**Стварни сукоб интереса** представља директан сукоб између актуелног радног задужења запосленог са једне стране и његовог приватног интереса са друге стране.

-**Претпостављени сукоб интереса** постоји када се може претпоставити или уочити да приватни интерес запосленог може утицати на обављање његовог редовног посла у смислу одредбе члана 3. Правилника, и то без обзира да ли је то заправо чињенично стање.

-**Потенцијални сукоб интереса** постоји када запослени има лични интерес који би могао да буде у сукобу са његовим редовним радним задужењима односно послом који обавља у Школи

Члан 5.

Под појмом „**приватни интерес**“ је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;

Члан 6.

Под појмом „**повезано лице**“ у смислу овог Правилника сматра се:

- 1) брачни или ванбрачни друг запосленог,
- 2) крвни сродник запосленог у правој линији,
- 3) крвни сродник запосленог у побочној линији закључно са другим степеном
- 4) усвојилац и усвојеник,
- 5) тазбински сродник закључно са првим степеном сродства и
- 6) свако друго правно или физичко лице, које сепрема другим основама и околностима, може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Члан 7.

Сукоб интереса може бити категоризован као **материјални и нематеријални** сукоб интереса у зависности од тога да ли укључује стварну или потенцијалну финансијску добит односно када финансијска компонента није укључена већ се ради о некој врсти нематеријалне користи или погодности.

Члан 8.

Под појмом „**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;

Члан 9.

Под појмом „**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;

Члан 10.

Под појмом „**пригодни поклон**“ је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници.

Члан 11.

Запослени су дужни да својим понашањем чувају углед Школе и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места у складу са општим принципима пословног понашања и пословне етике и стандардима квалитета рада школе као установе. Запослени су дужни да у обављању својих радних послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно, одговорно, поштено, савесно и непристрасно као и да се старају да својим радњама не наносе штету и /или нарушавају углед Школе.

Члан 12.

Запослени су дужни да приликом обављања својих радних задатака и послова ставе интерес Школе као образовне установе односно јавни интерес изнад личног, уколико дође до несклада или сукоба међу њима. Запослени су дужни да у вршењу својих послове поступају, односно наступају морално и у најбољем интересу Школе као и да својим радом и понашањем у земљи и иностранству при изношењу ставова школе у јавности, воде рачуна о угледу школе као васпитно - образовне установе

Члан 13.

Школа и релевантна лица су обавезни да у обављању својих радних задатака поступају, одговорно, поштено, савесно и непристрасно, као и да брину да својим радњама не наносе штету угледу и поверењу Школе.

Релевантна лица не смеју активности школе користити за сопствене интересе и 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 начелима одговорности, истинитости, ефикасности, транспарентности и поступа у доброј вери према другим правним лицима и школским установама, ученицима Школе и запосленима у Школи. Такође је дужан да професионално обавља послове директора Школе и да промовише васпитно-образовне интересе Школе.

ПОТЕНЦИЈАЛНИ НАСАНАК СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 14.

У јавним наступима када представљају школу као установу, запослени су дужни да износе ставове школе у складу са прописима, добијеним овлашћењима, упутствима и стручним знањем, без изношења личних ставова који су у супротности са службеним ставовима Школе као васпитно образовне установе. У јавним наступима када не представља школу, а који су тематски повезани са делатношћу Школе, запослени су дужни да истакну да износи лични став.

Члан 15

У обављању својих редовних послова запослени су дужни да се према трећим лицима са којима по природи свога посла ступајуу контакт, понашају са поштовањем и са уважавањем, поштујући њихово достојанство и приватност водећи при томе рачуна о угледу Школе. Није дозвољено коришћење сазнања о приватним подацима трећих лица, до којих су запослени у школи дошли по природи свога посла, а ради остваривања личних користи и приватних повластица.

Запослени су дужни да се према надређенима, колегама и подређенима односе непристрасно и са поштовањем и уважавањем.

Члан 16.

У вршењу својих послова и јавним наступима у којима запослени наступају као представници школе, запослени не могу да се руководе својим политичким убеђењима нити смеју да допусте да политичка убеђења у било ком тренутку буду пресудна код доношења одлука из домена делегираних послова које обавља у школи.

Члан 17.

Недозвољено је свако истицање и/или позивање на својство запосленог у школи ради директног или индиректног стицања привилегија као и прихватања награда за противуслугу трећем лицу, а која као таква изван оквира професионалног и етичког кодекса понашања лица у образовно васпитним институцијама.

Члан 18.

Запослени не смеју да користе рад у Школи да би утицали на остваривање својих права или права са њима повезаних лица, а која излазе из оквира оних права, која сагласно Закону и општим актима школе проистичу из њиховог радног односа у Школи.

Члан 19.

Није дозвољено давање обећања и /или неовлашћено пружање информација трећим лицима којима би се довело у питање непристрасно и професионално поступање запосленог и којим би се нарушио углед Школе као образовне институције. Запослени не могу у свом интересу или у интересу са њима повезаних лица користити имовину школе односно своју позицију у Школи у циљу закључивања послова у приватном интересу односно ради закључивања уговора из оквира редовног пословања Школе као установе и аранжмана којима се реализује њихова лична материјална корист.

Члан 20.

Запослени су дужни да писаним путем обавесте одговорно лице у Школи, директора Школе, о сваком потенцијалном или фактичком сукобу интереса/ризика који они или са њима повезана лица могу имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествују. У смислу става 1 овог члана запослени као појединац може бити изузет из процеса доношења одлуке.

Члан 21.

Запослени су дужни да о свом евентуалном додатном ангажману у току радног односа (уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком правном лицу и било којем другом облику додатног ангажмана) обавесте писаним путем одговорно лице у Школи. Запослени односно лица која заснивају радни однос могу уз писану сагласност директора школе, ван радног времена да обављају додатне послове уколико тај рад није забрањен посебним прописом и уколико тиме не постоји макар и потенцијални сукоб интереса односно уколико се њиме не утиче на непристрасност рада запослених, те ако се тим и таквим ангажманом запослених не нарушава углед школе као образовне институције.

Члан 22.

Школа у својству послодавца запосленог може запосленом да забрани рад и/или даљи ангажман из овог Правилника, ако се тиме онемогућава или отежава рад запосленог у школи односно ако се ствара могућност сукоба интереса или се утиче на непристрасност у раду запосленог.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 23.

Ради спречавања сукоба интереса релевантна лица поступају по следећим циљевима и политиком вршења делатности Школе:

1. стручност и савесност при обављању послова,
2. одговорност у комуникацији,
3. избегавање сукоба интереса и пријављивање сваке сумње у постојање сукоба интереса,
4. одговорност и транспарентност у личним контактима и кооперативни однос са надлежним републичким институцијама и институцијама локалне самоуправе и републичким установама.

Члан 24.

Школа је дужна да приликом утврђивања сукоба интереса, утврди да ли школа и/или релевантна лица, услед вршења делатности из делокруга рада Школе или из других разлога:

1. могу остварити финансијску добит или избећи губитак,
 2. имају финансијски или неки други интерес или корист од делатности коју врше,
 3. примају или ће примити подстицај у виду поклона у облику новца, драгоцености, права и услуга датих без накнаде.
- Релевантна лица могу да приме поклон у вредности која је утврђена Правилником о поклонима у Школи. Запослени не смеју да примају новац као подстицај без обзира на износ.

Члан 25.

Свим активностима из круга делатности Школе, Школа мора управљати професионално и стручно те не сме погодовати одређеном лицу на штету другог лица.

Релевантна лица не смеју обављати своје послове и радне задатке на начин да погодују личним интересима.

Члан 26.

У сврху спречавања сукоба интереса, Школа ће обратити посебну пажњу на спречавање следећих ситуација:

- размена поверљивих информација између запослених и релевантних лица, односно непотребно изношење информација и података добијених обављањем радних задатака и
- непримерени утицај било ког лица из Школе или ван Школе на начин на који запослени и релевантно лице обавља радне задатке.

Члан 27.

Запослени не смеју обављати своје послове и радне задатке на начин да погодују интересима појединих лица а на штету других лица у вршењу делатности Школе.

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

Подаци које запослени сазнају у вези са обављањем послова и радних задатака из делокруга рада Школе сматрају се тајним.

Члан 28.

У сврху спречавања сукоба интереса Школа ће обратити пажњу на спречавање следећих ситуација:

- неједнаки третман ученика у вршењу образовно-васпитне делатности Школе,
- неједнак третман кандидата у поступку избора кандидата за заснивање радног односа у Школи у складу са важећим законским прописима,
- непотребно изношење поверљивих и повлашћених информација и података добијених обављањем радних задатака.

Члан 29.

У циљу спречавања сукоба интереса релевантним лицима строго је забрањено коришћење и/или давање

информација које проистичу из делатности рада Школе, а које би могле да доведу у непоштену предност лица која располажу информацијама независно од тога да ли те информације користи запослени или треће лице на основу информација добијених од релевантних лица.

Члан 30.

Мере које се прописују овим Правилником, а са циљем спречавања настанка сукоба интереса у обављању послова из делокруга рада Школе су:

1. потенцијални сукоб интереса спречава се на начин да се приликом обављања предметних послова и радних задатака поштују закони, подзаконски акти донети на основу закона као и општа акта Школе;
2. забрањује се запосленима размена информација са другим запосленима и изношење информација из свог делокруга рада у ситуацијама за које постоји могућност да изношење тих информација може штетити Школи и довести до настанка сукоба интереса.

У случају да треће лице врши непримерен утицај на релевантна лица која обављају послове и радне задатке предвиђеним општим актима Школе, релевантно лице је дужно да о томе обавести директора Школе.

Члан 31.

Запослени су дужни да уколико сматрају да постоји најмања вероватноћа да се не може осигурати спречавање настанка ризика у вршењу послова и радних задатака обавесте директора Школе.

Члан 32.

Надзор над поштовањем и применом овог Правилника је у надлежности директора Школе.

Директор може одредити лице овлашћено за надзор над поштовањем и применом овог Правилника.

О сваком уоченом постојању или сумњи на могуће кршење одредби овог Правилника, одређено лице је дужно да обавести писаним путем директора Школе.

Члан 33.

Поступак контроле у сврху спречавања сукоба интереса ће се вршити на начин да лице које врши контролу није у исто време и учесник вршења послова за које се врши надзор у погледу постојања сукоба интереса.

У случају наступања сукоба интереса, лице које је утврдило наступање потенцијалног сукоба интереса обавезно је да без одлагања о томе обавести одређено лице.

Иницијативу за објашњењем насталог стања, лице које је утврдило сукоб интереса, дужно је да достави одређеном лицу у писаном облику истог дана.

По пријему писане иницијативе, одређено лице дужно је да без одлагања изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и о томе сачини записник.

Записник садржи изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса.

Одређено је дужно да достави записник директору Школе са свом документацијом на даље одлучивање.

Члан 34.

Уколико се на основу записника и документације се утврди наступање сукоба интереса, над запосленим који је затечен у сукобу интереса спровешће се поступак утврђивања повреде радне обавезе у складу са прописима који регулишу радне односе запослених.

Члан 35.

Уколико одређено лице сматра да постоји индиција за сукоб интереса, директор Школе и запослени дужни су да му на његов захтев доставе све релевантне податке од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Поступање са поклонима

Члан 36.

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 уручени поклон врати.

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 37.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести директора школе или помоћника 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

Члан 38.

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

Сагласност за додатни рад

Члан 39.

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.

Директор 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 40.

Запослени је дужан да обавести директора школе или помоћника директора о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а руководицац 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, 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 41.

Евиденцију поклона које примају запослени у Школи води лице запослено на пословима Референта за правне, кадровске и административне послове.

Евиденцију о додатном раду и обављању привредне делатности води секретар школе и налази се у персоналним досијеима запослених.

Евиденција из става 1. и 2. овог члана нема карактер јавне евиденције.

УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Пријављивање приватног интереса

Члан 42.

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 Школски одбор који одлучује у складу са одредбама овог члана.

Изјаве о сукобу интереса

Члан 43.

Школа не може под повољнијим условима омогућити запослење лица из члана 4.овог Правилника као и блиског сродника запосленика Школе у односу на друга лица која конкуришу за пријем у радни однос.

Лице које омогући запослење блиског сродника под повољнијим условима у односу на остале кандидате чини сукоб интереса и повреду радних обавеза.

Чланови конкурсне комисије за пријем у радни однос су у обавези да потпишу изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате у противном су дисциплински одговорни.

Чланови комисије су у обавези да потпишу изјаву да нису у сукобу интереса у вези са примљеним понудама за обављање посла које су предмет уговора о делу (на који се због вредности прописане законом не примењује Закон о јавним набавкама) и уговор о привременим и повременим пословима у односу на пријављене кандидате ,у противном су дисциплински одговорни.

Члан 44.

У поступку јавних набавки добара, услуга и радова, чланови комисије за јавне набавке не могу бити по функцији: директор и остала лица уколико постоји имовински и лични интерес са понуђачем.

Уколико лица из претходног става укључују и блиске сроднике имају имовински,односно лични интерес са наручиоцем, дужни су да сваки интерес пријаве Школском одбору и председнику комисије за јавне набавке пре доношење одлуке о избору понуђача односно да се искључе из комисије.

Лица која склапају уговоре који су изузети од примене Закона о јавним набавкама потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на уговорну страну у противном су дисциплински одговорни.

Изјаве запослених пре и у току радног односа

Члан 45.

Сваки запослени има обавезу да непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију у школи потпише изјаву:

- ако обавља послове по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, ако је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе,
- ако обавља самосталу делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво,
- ако врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Члан 46.

Сваки запослени има обавезу да у току радног односа или вршењу функције у школи без одлагања односно чим оваква ситуација настане потпише изјаву: о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, а обавља самосталу делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Запослени који пропусте да обавесте надлежно лице о свом приватном интересу који има у вези са послом који обавља је дисциплински одговорно.

Уџбеници

Члан 47.

Школа из Каталога уџбеника бира уџбеник за сваки предмет у сваком разреду, о чему обавештава Савет родитеља.

Одлуку о избору уџбеника доноси Наставничко веће на образложен предлог стручних већа из области предмета, односно стручног већа за разредну наставу.

Пре доношења Одлуке о избору уџбеника Наставничко веће, чланови Стручних већа из области предмета, односно стручних већа за разредну наставу потписују изјаву којом потврђују да у избору уџбеника нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току избора уџбеника сазнају да могу доћи у сукоб интереса, запослени без одлагања обавештава директора школе и Наставничко веће, који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка избора уџбеника.

Члан 48.

Школа је дужна да спроводи обуке о етици и интегритету, као и обуке које се односе на питања утицаја корупције на осетљиве групе.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 49.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог 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 прописима којима је уређено узбуњивање.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 50.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника представља повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине.

ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 51.

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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Објављивање и ступање на снагу

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а биће објављен и на интернет страници Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о спречавању сукоба интереса у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево д.б.р.01-669/4 од 14.01.2020.године.

Председник Школског одбора

Професор Исаиловић Илија

Правилник о спречавању и управљању сукоба интереса у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево објављен на огласној табли школе дана 18.04.2024.године, а ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 26.04.2024.године

Правилник о спречавању и управљању сукоба интереса у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево заведен под деловодним бројем школе 01-987/13 од 18.04.2024.године.

Председник Школског одбора

Професор Исаиловић Илија

НАПОМЕНА КАО САСТАВНИ ДЕО

Изрази у Правилнику коришћени су родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола и остале.

О Б Р А С Ц И

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.број: _____
Датум: _____ године

ИЗЈАВА

Ја, _____, дајем изјаву да:

- обављам/не обављам посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада, уговора о извођењу облика наставе код другог послодавца, који обавља делатност основног или средњег образовања;

Назив другог послодавца:

- сам/нисам оснивач или власник привредног друштва или јавне службе

Назив привредног друштва или јавне службе:

- обављам/не обављам самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво.

Назив самосталне делатности:

- вршим/не вршим функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Назив привредног друштва, приватне установе или другог правног лица:

Обавезујем се да ћу о свакој промени по било којој од наведених тачака без одлагања, чим овакваситуација настане, поднети нову Изјаву.

У Ваљево
Датум: _____

Потпис:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО

Ул.Владимира Назора број 2

14 000 Ваљево

Тел/фах 014-221-512

Mejl-osdesanka.va@gmail.com

Дл.број: _____

Датум: _____ године

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Подаци о запосленом

- Име и презиме _____
- Јединствени матични број грађана _____
- Радно место на које је распоређен _____

1.1. Подаци о члану породице запосленог`

- Име и презиме _____
- Јединствени матични број грађана _____
- Својство члана породице _____

2. Подаци о примљеном поклону

- Име и презиме и адреса поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног лица или органа _____
- Датум пријема поклона _____
- Повод за давање поклона _____
- Опис поклона _____
- Вредност поклона (или податак да је процена вредности у току)
- Поклон: а) протоколаран; б) пригодан
- Поклон постаје својина а) запосленог; б) ШКОЛЕ

У Ваљеву

_____, _____ годин

(потпис запосленог)

(потпис лица за вођење
евиденције о примљеним
поклонима)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО

Ул.Владимира Назора број 2

14 000 Ваљево

Тел/фах 014-221-512

Mejl-osdesanka.va@gmail.com

Дл.број: _____

Датум: _____ године

ИЗЈАВА

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујемо и својим потписом потврђујемо да као чланови конкурсне Комисије за заснивање радног односа на радном месту

_____ по конкурс објављеном
дана _____ у листу _____ нисмо у сукобу интереса са
кандидатима. _____ пријављеним

	КОМИСИЈА:	Име и презиме:	Потпис:
1	Председник		
2	Члан		
3	Члан		

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.број: _____
Датум: _____ године

На основу члана 15.став 3. Правилника о управљању сукобом интереса ОШ „Димитрије Давидовић“ у Смедереву, као члан Наставничког већа / Стручног већа за предметну наставу / Стручног већа за разредну наставу (непотребно прецртати), дајем следећу

ИЗЈАВУ

Ја, _____, _____,
(име и презиме) (назив радног места)

нисам аутор/ка уџбеника за основну школу, као и приручника, додатних наставних средстава, дидактичких средстава и дидактичких игровних средстава, нити запослен/а код издавача уџбеника, ангажован/а или пословно повезан/а са њим, укључујући и друге облике плаћене сарадње. Такође, нисам повезан/а са одговорним лицем издавача, да немам посредну или непосредну корист, односно погодност код издавача или одговорног лица издавача, односно не постоје други законом прописани услови за моје изузеће из предметног посла.

У Ваљеву, _____ 20__.

(Својеручни потпис)