



**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ СМЕДЕРЕВО**

На основу члана 99. став 1. тачка 1), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др.закон, 6/2020 и 129/2021) а у поступку спровођења Плана интегритета, Управни одбор Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево дана 15.09.2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ СМЕДЕРЕВО

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о управљању сукобом интерес у Предшколској установи „Наша радост“ Смедерево (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Установи 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 Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Установи.

Члан 2

Правилник се примењује на све запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Смедерево са циљем:

1. Обезбеђивања заснованости свих одлука критеријумима професионалности и компетенције, те тако остваривања крајњег циља- управљања сукобом интереса у процесу обављања послова са циљем заштите угледа Установе као васпитно-образовне институције;
2. Обезбеђивање 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 Установи као и у комуникацији са тећим лицима, и то имплементацијом правила пословне етике.

Појмови

Члан 3.

Поједини појмови у Правилнику имају следеће значење:

- „сукоб интереса“ је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање запосленог у извршавању послова и радних задатака које обавља у Установи, при чему би наступила ситуација у којој би наступио ризик да ће приватни интерес превагнути над професионалним односно наступила ситуација са елементима корупције.

- „приватни интерес“ је било каква корист или погодности за запосленог или повезано лице;

- „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог по правој линији, односно по 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 извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције;

- „протоколарни поклон“ је поклон мале вредности који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, представника друге установе, предузећа, локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или у другим сличним приликама;

- „пригодни поклон“ је поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

II СУКОБ ИНТЕРЕСА

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.

Претпостављени сукоб интереса постоји када се може претпоставити или уочити да приватни интерес запосленог може утицати на обављање његовог радног 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 радним задужењима односно послом који обавља у Установи.

Члан 5.

Одредбе члана 4. Правилника односе се и на лица која се сматрају са запосленим повезаним лицима.

Члан 6.

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.

Посебне облике сукоба интереса представљају: непотизам, кронизам и клијентелизам.

Непотизам представља пристрасност, односно фаворизовање код доношења одлуке у корист лица са којим је запослени у сродству.

Кронизам представља пристрасност у одлучивању у корист лица са којима је запослени у пријатељским односима.

Клијентелизам представља погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Поверење јавности

Члан 7.

Запослени у Установи је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност рада Установе.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 8.

Запослени у Установи обавља своје послове, у сколаду са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и Правилника.

Запослени у Установи је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно поступа према деци, родитељима односно другим законским заступницима (у даљем тексту: родитељима), осталим запосленима у Установи, органу руковођења и органу управљања у Установи и трећим лицима, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, сем професионалних.

Запослени у Установи не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно обављање послова.

Запослени у Установи не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче децу, родитеље/друге законске заступнике деце, остале запослене у Установи, орган руковођења и орган управљања у Установи и трећа лица на давање, тј. да им ставља до знања да очекују било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у завистан положај или обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

Остваривање јавног интереса

Члан 9.

Запослени у Установи је дужан да одговорно, савесно и етички беспрекорно испуњава своје обавезе према деци, родитељима, осталим запосленима у Установи, органу руковођења и органу управљања у Установи и трећим лицима и да у свом раду поступа објективно, непристрасно, љубазно, једнако, правично, професионални и у складу са јавним интересом.

Члан 10.

Запослени у Установи је дужан да својим понашањем чува углед Установе 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 предшколске установе као установе.

Запослени у Установи је дужан да у свом раду стави интерес Установе као васпитно-образовне установе односно јавни интерес изнад личног, уколико дође до несклада или сукоба међу њима.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Појам поклона

Члан 11.

Поклон је ставр, право или услуга учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност учињена запосленом .

Поступање са поклонима

Члан 12.

Запослени може да прими протоколарни поклон или 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 године не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, који функционер или запослени уручи или прими од домаћег или страног физичког или правног лица, односно његовог преставника приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Значке, заставице, канцеларисјки материјал, свеске, роковници, узалнице за културне, спортске и сличне манифестације (уколико на њима пише да су бесплатни примерци), постери, календари, хемијске оловке, и сл. нису поклони у смислу овог Правилника.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима од стране домаћих органа и организација не представља поклон у смислу овог Правилника уколико функционер или запослени који прима овај поклон није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведеног органа или организације.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца на начин предвиђен чланом 11. Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење директора Установе.

Члан 13.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон уручен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 14.

Поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији и пригодни поклони чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

У поклоне, без обзира на њихову вредност, не рачунају се поклони;

- чије би уручење или пријем представљало кривично дело;
- чије је уручење или пријем забрањено законским прописима,
- ако су уручени у облику новца или хартије од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Установи.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запослених, нити својина Установе и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са законском регулативом.

Забрана и ограничења односе се и на лица која су повезана са запосленима.

Обавештавање у вези са примљеним поклонима

Члан 15.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно функционер у вези са вршењем функције, изузев протоколарног, односно пригодног поклона.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, о томе у виду обавештења (Прилог 1 овог Правилника), са основним подацима извести директора Установе и евентуално поклон преда директору Установе, осим ако је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или о протоколарном поклону.

Дужност из става 2. 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 иврши радњу коју не би смео извршити или изврши рад коју би морао извршити.

Попуњен образац обавештења се заводи у општи деловодник и доставља дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове ради вођења посебне евиденције о поклонима – каталога поклона.

Давање и набавка поклона

Члан 16.

Право на давање поклона имају запослени по усменом или писаном одобрњу директора Установе.

Члан 17.

Набавка поклона (књига и других пригодних поклона) ради давања деци, запосленима и другим лицима врши се у складу са Финансијским планом за календарску годину.

Евиденција поклона

Члан 18.

Евиденција примљених поклона преставља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања и иста се објављује на огласној табли, интерној мрежи...

Евиденција датих поклона представља јединствену листу датих поклона, сачињену на основу поднетих потврда о датим поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу давања.

Евиденција примљених поклона садржи: назив Установе, име и презиме функционера или запосленог, име, презим и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис примаоца поклона.

Евиденција датих поклона садржи: назив Установе, име и презиме функционера или запосленог који је дао поклон, име, презиме и адресу поклонпримца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат правном лицу или органу, датум давања поклона, податак о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис даваоца поклона.

Евиденција поклона води се за календарску годину.

За вођење евиденције примљених и датих поклона, по добијеном обавештењу, односно потврде запосленог или директора задужен је дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове је у обавези да лицу задуженом за вођење интернет странице Установе достави каталог поклона које су функционери или запослени примили у претходној календарској години, у првом кварталу наредне календарске године ради објаве.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове је у обавези да из своје евиденције за претходну календарску годину, достави Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће календарске године за претходну календарску годину извештај о поклонима које је примио функционер (прилог бр. 3).

Члан 19.

Директор је у обавези да друге функционере и запослене упуту на обавезу пријављивања пријема и давања поклона на одговарајућим обрасцима, дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове, уз истицање да морају да воде рачуна о етици и сукобу интереса, објављивањем обавештења на огласној табли Установе.

ПОТЕНЦИЈАЛНИ СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 20.

У јавним наступима када представљају Установу као установу, запослени су дужни да износе ставове Установе у складу са прописима, добијеним овлашћењима, упутствима и стручним знањем, без изношења личних ставова који су у супротности са службеним ставовима Установе као васпитно-образовне установе.

У јавним наступима када не представљају Установу, а коју су тематски повезани са делатношћу Установе, запослени су дужни да истакну да износе лични став.

Члан 21.

У обављању својих редовних послова запослени су дужни да се према трећим лицима са којима по природи посла ступају у контакт, понашају са поштовањем и уважавањем, поштујући њихово достојанство и приватност водећи при томе рачуна о угледу Установе.

Није дозвољено коришћење сазнања о приватним подацима трећих лица, до којих су запослени у Установи 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 22.

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 Установе као образовне институције.

Запослени не могу у свом интересу или у интересу са њима повезаних лица користити имовину Установе односно своју позицију у Установи у циљу закључивања послова у приватном интересу односно ради закључивања уговора из оквира редовног пословања Установе као установе и аранжмана којима се реализује њихова лична материјална корист.

Обавештавање о додатном раду

Члан 23.

Запослени је дужан да о свом додатном раду у току радног односа (уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком правном лицу) обавести писаним путем директора Установе .

Лица која заснивају радни однос у Установи, непосредно након склапања Уговора о раду потписују Изјаву којом потврђују свој ангажман на пословима ван Установе.

Сагласност за додатни рад

Члан 24.

Запослени односно лица која заснивају радни однос могу уз писану сагласност директора Установе, ван радног времена да обављају додатне послове уколико тај рад није забрањен посебним прописом и уколико тиме не постоји макар и потенцијални суког интереса односно уколико се њиме не утиче на непристрасност рада запослених, те ако се тим и таквим ангажовањем запослених не нарушава углед Установе као образовне институције.

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Установе.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним спорстким и сличним удружењима али је запослени дужан да о додатном раду обавести директора у року од 8 радних дана писаним путем.

Обавештење о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 25.

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

Уколико се утврди ја 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.

На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 26.

Сагласност за додатни рад из члана 24. Правилника директору даје Управни одбор.

Евиденција о додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 27.

У Установи се води евиденција из члана 23. и 25. и сагласност из члана 24. и 26.

УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Пријављивање приватног интереса

Члан 28.

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 које 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 лица 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 са одредбама овог члана.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 29.

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.

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о узбуњивању.

НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 30.

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

О сваком уоченом постојању или сумњи на могуће кршење одредби Правилника запослени ће неодложно обавестити директора Установе.

Директор Установе може решењем одредити запослено лице које ће управљати сукобом интереса и вршити надзор над поштовањем и применом одредби Правилника, а којем лицу се пријављује сукоб интереса и које ће управљати евентуалним ситуацијама идентификације сукоба интереса.

Запослени је дужан да на захтев директора Установе односно лица из става 3. овог члана, достави све релевантне подаке који су од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интересовања.

Запослено лице из става 3. овог члана обавештава директора Установе о потреби доношења одговарајућих одлука, односно решења из његове надлежности.

Члан 31.

Запослени подлежу дисциплинској одговорности уколико пропусте да обавесте директора односно лице из члана 26. став 3. Правилника о сукобу интереса односно потенцијалном постојању сукоба интереса, који имају или би могли да имају они или са њим повезана лица, а у вези са послом који обављају у Установи

Запослени су дужни, уколико сматрају да постоји и најмања вероватноћа да се не може спречити настанак ризика сукоба интереса у вршењу послова и радних задатака, да о томе обавесте директора Установе односно друго лице које по овлашћењу врши надзор над спровођењем одредби овог Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Запослени које се не придржавају одредби Правилника подлежу дисциплинској одговорности у складу са одредбама нормативног акта којима је регулисана дисциплинска одговорност запослених у Установи.

На сва питања о правилима понашања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе релевантних законских и подзаконских аката и општих аката Установе.

Председник Управног одбора
ПУ “Наша радост” Смедерево

Александра Стојковић

Надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника у надлежности је директор Установе.

О сваком уоченом постојању или сумњи на могуће кршење одредби Правилника запослени не одложно обавестити директора Установе.

Директор Установе може решењем одредити запослено лице које ће управљати сукобом интереса вршити надзор над поштовањем и применом одредби Правилника, а којем лицу се пријављује сукоб интереса и које ће управљати евентуалним ситуацијама идентификације сукоба интереса.

Запослени је дужан да на захтев директора Установе односно лица из става 3. овог члана, достави све релевантне подаци који су од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интересовања.

Запослено лице из става 3. овог члана обавештава директора Установе о потреби доношења одговарајућих одлука, односно решења из његове надлежности.

Члан 31.

Запослени подлежу дисциплинској одговорности уколико пропусте да обавесте директора односно лице из члана 26. став 3. Правилника о сукобу интереса односно потенцијалном постојању сукоба интереса, који имају или би могли да имају они или са њим повезана лица, а у вези са послом који обављају у Установи

Запослени су дужни, уколико сматрају да постоји и најмања вероватноћа да се не може спречити настанак ризика сукоба интереса у вршењу послова и радних задатака, да о томе обавесте директора Установе односно друго лице које по овлашћењу врши надзор над спровођењем одредби овог Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Запослени које се не придржавају одредби Правилника подлежу дисциплинској одговорности у складу са одредбама нормативног акта којима је регулисана дисциплинска одговорност запослених у Установи.

На сва питања о правилима понашања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе релевантних законских и подзаконских аката и општих аката Установе.



Председник Управног одбора
ПУ "Наша радост" Смедерево
Александра Стојковић