

На основу 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), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у „Дому ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ (*Службени гласник РС*, бр. 113/2017, 95/2018)2, **директор Дома** доноси

УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У „ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ – БЕОГРАД“



I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Упутства

Члан 1.

Овим *упутством* уређују се интерна правила поступања у „Дому ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ (у даљем тексту: Дом), која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно: пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог упутства и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Дому.

Примена Упутства

Члан 2.

Ово *упутство* примењује се на све запослене у Дому, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Појмови

Члан 3.

У смислу овог *упутства*, 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;

– „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;

ДОМУ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
БЕОГРАД
Бр. 01/3994/1
30.6 2019 ГОД.
БЕОГРАД, ЗДРАВКА ЧЕЛАРА 13

- „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.

Члан 4.

Посебни облици сукоба интереса су:

- непотизам (поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству;
- кронизам (поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу); и
- клијентелизам (поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу).

II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 5.

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.

Забрањују се следећи поклони:

1. чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
2. ако су уручени у облику новца, хартија од вредности,
3. ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Дому, и
4. чије је уручење или пријем забрањено другим прописима.

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 руководиоца на начин предвиђен чланом 5. овог упутства.

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

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 6.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести непосредног руководиоца.

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 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 7.

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

Додатни рад

Члан 8.

Запослени може 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.

Сукоб интереса је ситуација у којој релевантно лице има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање запослених у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Дома.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 9.

Запослени је дужан да обавести непосредног руководиоца да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а руководиоца 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, руководиоца 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 руководиоце основних организационих јединица

Члан 10.

Сваки запослени, непосредно након потписивања уговора о раду или ступања на функцију у Дому, у обавези је да потпише:

1. изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца;
2. изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе;
3. изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво;

4. изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Изјава се налази у Прилогу 1 овог упутства.

Члан 11.

Сваки запослени у току радног односа или вршења функције у Дому, без одлагања (чим оваква ситуација настане), у обавези је да потпише:

1. изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца;
2. изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе;
3. изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво;
4. изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Изјава се налази у Прилогу 1 овог упутства.

Члан 12.

Руководиоци основних организационих јединица о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6, 8 и 9. овог *упутства* обавештавају директора.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог упутства директору даје Управни одбор Дома.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 13.

У Дому се води евиденција о обавештењима из чланова 6, 7, 8 и 9. овог упутства.

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

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Пријављивање приватног интереса

Члан 14.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и 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.

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

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

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава Управни одбор *Дома* 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 15.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у *Дому* 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 *Актом Дома којим је уређено узбуњивање*.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 16.

Уколико запослени поступа супротно одредбама чланова 4-8 и 11. овог *упутства* представља теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и општим актом *Дома*.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ УПУТСТВА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 17.

Директор једном годишње подноси Управном одбору извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду *Дома*.

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.

Извештај се објављује на веб презентацији *Дома*.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Објављивање и ступање на снагу

Члан 18.

Овао упутство објављује се на огласној табли на веб презентацији *Дома*.
Ово упутство ступа на снагу 8 –ог дана од дана објављивања.

У Београду, _____ . године

ДИРЕКТОР
Саша Роквић



b17