

На основу чл. 15. и 39. став 4. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор Основне школе „ Драгојло Дудић“ у Београду (даље: Школа) на седници одржаној дана 14.01.2020.године донео је

ПРАВИЛНИК О РЕГУЛИСАЊУ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ДРАГОЈЛО ДУДИЋ" У БЕОГРАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Регулисање етике и личног интегритета

Члан 1.

Правилником о регулисању етике и личног интегритета у Школи регулише се управљање сукобом интереса.

Члан 2.

Сукоб интереса подразумева сукоб интереса код:

- 1.) запослених у Школи
- 2.) директора Школе
- 3.) председника и чланова Школског одбора
- 4.) лица ангажованих ван радног односа односно по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и других облика рада ван радног односа

Именована лица наведена у претходном ставу под тачкама 2) и 3) имају значајан утицај на процес доношења одлука, односно у могућности су да одлучују о јавном интересу и да доношењем одлука подреде јавни интерес приватном.

Именована лица, односно функционери су дужни да воде рачуна о сукобу интереса који постоји у случају спајања више функција.

Под појмом лица у смислу овог Правилника подразумевају се сва лица наведена у ставу 1. овог члана.

Члан 3.

Правилником се регулишу:

- основна начела пословања,
- околности које представљају или могу довести до сукоба интереса,
- мере и радње које се примењују ради управљања сукобом интереса,
- мере информисања о обавезном поступању у поступку управљања сукобом интереса и
- примање и евиденција поклона.

ПОСНОВНА НАЧЕЛА ПОСЛОВАЊА

Члан 4.

Полазећи од потребе сталног унапређења пословног понашања, етике и личног интегритета, јачање принципа сигурности и одговорности, лица су дужна да послове обављају на начин заснован на следећим начелима:

Стручност и савесност

-Приликом пружања услуга и вршења послова лица су дужна да у свему воде рачуна о интересима корисника и да те интересе штите.

Законитост и одговорност

Лица су дужна да корисницима дају потпуне и јасне информације које укључују и упозорење на евентуалне ризике и да пре пружања услуга упознају кориснике са могућим врстама и изворима сукоба интереса.

Једнакост и равноправност

-сви корисници се третирају на исти начин, без могућности коришћења привилегованог положаја у односу на друге кориснике.

Тајност и поверљивост података

-дужност чувања поверљивих података укључује и забрану коришћења, преношења и саопштавања осетљивих информација другим лицима.

Заштита података о личности

-лични подаци о корисницима се користе искључиво у оквиру обављања делатности, у складу са законом.

Избегавање сукоба интереса

Лица имају обавезу да избегавају сукоб интереса и да о постојању истог неодложно обавесте свог руководиоца.

Одговорност и транспарентност

Лица послове обављају у складу са законом и општимактима Школе.

Кооперативни односи са другим надлежним институцијама

Лица су дужна да сарађују са другим надлежним институцијама да им стављају на увид информације, документацију и податке које затражеу оквиру законских овлашћења.

ОКОЛНОСТИ КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ИЛИ МОГУ ДОВЕСТИ ДО СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 5.

Сукоб интереса је ситуација у којој приватни интерес лица утиче, може да да утиче или изгледа као да утиче на поступање лица у вршењу овлашћења односно послова који су им поверени на вршењу у Школи, односно ситуација која утиче на непристрасност лица у погледу обављања послова, односно доношења одлука.

Члан 6.

Посебни облици сукоба интереса су:

- 1) Непотизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству,
- 2) Кронизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу,
- 3) Клијентализам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу

Члан 7.

Повезана лица у смислу овог Правилника су:

- 1) супружници, односно ванбрачни партнери,
- 2) крвни сродници у правој линији неограничено,
- 3) крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства,
- 4) сродници по тазбини до другог степена сродства,
- 5) усвојилац и усвојеник и потомци усвојеника,
- 6) старалац, штићеници и потомци штићеника,
- 7) свако друго лице које је са лицем провело у заједничком домаћинству најмање годину дана

Члан 8.

Лица су дужна да послове у Школи обављају на начин да их не смеју користити за остваривање сопствених интереса (материјалног, финансијског, личног, групног, страначког или др.) и не смеју бити у билокаквом односу зависни према корисницима, а који би могао утицати на њихову објективност.

Лица су дужна да послове обављају савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке.

Члан 9.

Лица не смеју обављати послове на такав начин да се користе сопственим интересима, а на штету Школе.

Лица су дужна да поступају у оквиру права која су им додељена поштујући ограничења која се огледају у обиму овлашћења која су им додељена.

Члан 10.

Лица не могу, у свом интересу или у интересу са њима повезаним лицима:

- да користе имовину Школе односно јавну својину,
- да користе информације до којих су дошли у том својству, а које иначе нису јавно доступне,
- да злоупотребе свој положај у Школи,
- да користе могућности за закључење послова које се укажу Школи

Члан 11.

Стварни сукоб интереса је свака ситуација у којој лица нису неутрална и објективна у односу на предмет пословања или имају личне или професионалне интересе који се сукобљавају са интересима корисника што утиче на непристрасност у пружању услуга односно обављању пословаидоношењу одлука у Школи.

Члан12

Опажени сукоб интереса је ситуација када је могућност настанка сукоба интереса вероватна, односно може утицати на неутралност и објективност запосленог, те је као таква опажена од стране запосленог 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.

Члан13.

Могући сукоб интереса је свака ситуација која може довести до настанка сукоба интереса односноизгледа каоукоб интереса.

ГУМЕРЕ И РАДЊЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан14

Школа је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до сукоба интереса, односно како би се сукобинтереса правовремено открио.

Члан15.

Школа је, у циљу ефикасног идентификовања и спречавања настанка сукоба интереса, дужна да кроз адекватну унутрашњу организациону структуру у Правилникуо организацији и систематизацији послова, обезбеди следеће:

- 1) прецизно разграничење послова ,
- 2) правилно обављање послова у складу са описом послова из Правилника,
- 3) дефинисање процеса рада, одвојеност задужења запослених и разграничење одговорности запослених који пружају услуге корисницима,
- 4) поделу дужности, надлежности и одговорности запослених на начин да се спречава сукоб интереса,
- 5) адекватну информисаност запослених о свим процедурама које су предмет примене,
- 6) поступак спровођења унутрашње контроле и
- 7) адекватан начин чувања и архивирања документације и података.

Члан 16

У циљу правилног и детаљног описа активности и приказа пословних процеса, Школа је дужна да успостави, одржава и редовно ажурира систем финансијског управљања и контроле на начин прописан Законом о буџетском систему.

Систем финансијског управљања и контроле као систем прописаних процедура и утврђених одговорности свих лица у Школи има задатак да обезбеди:

- пословање у складу са прописима, интерним актима и уговорима
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и
- заштиту средстава и података (информација)

Члан 17

Школа је у циљу ефикасног идентификовања и спречавања настанка сукоба интереса, дужна да предузима одговарајуће мерекроз адекватну унутрашњу контролу:

- 1) Праћење ефикасности лица и правовремено идентификовање и отклањање недостатака,
- 2) Периодично процењивање да ли се приликом пружања услуга постижу најбољи резултати за кориснике,
- 3) Контрола у циљу установљавања постојања привилегованих корисника односно неједнаког третмана корисника,
- 4) Адекватно информисање лица о њиховим ограничењима у погледу пружања услуга,
- 5) Контрола размене поверљивих информација између лица односно непотребног изношења поверљивих информација и података добијених обављањем послова,
- 6) Праћење, вођење и чување података о пруженим услугама који могу представљати сукоб интереса

Члан 18.

Унутрашња контрола је организована на начин да запослени који врши контролу није у исто време учесник пословних процеса за које се спроводи надзор у погледу постојања сукоба интереса.

Члан 19.

Поверљиве информације су информације о тачно одређеним чињеницама које нису јавно доступне ,а чије би јавно објављивање вероватно имало утицаја на другачије поступање других физичких или правних лица , које би било у супротности са интересима Школе. Лице је дужно да поступа са дужном пажњом и поштује поверљивост прикупљених података о корисницима.

Члан 20.

Лице је дужно да, непосредно пре закључивања уговора о раду или других облика радних ангажовања, потпише изјаву о одсуству сукоба интереса којом се потврђује да исти није у сукобу интереса. Изјава о одсуству сукоба интереса налази се у прилогу Правилника (Прилог бр. 1) и чини његовсаставни део.

Члан 21.

Школа је дужна да унапређује и одржава сарадњу са другим државним органима и институцијама, са независним регулаторним телима, као и са организацијама цивилног друштвау циљу јаче и квалитетније борбе против корупције.

Члан 22.

Школа је дужна да обезбеди стабилан положај запослених, што подразумева стално стручно усавршавање.

У ПРОЦЕДУРА ОБАВЕЗНОГ ПОСТУПАЊА У ПОСТУПКУ УПРАВЉАЊА СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 23.

Школа је уобавези да предузме све потребне мере како би у случају наступања сукоба интереса биле отклоњене или умањене штетне последице сукоба интереса и како би учесници који су довели до настанка сукоба интереса били адекватно санкционисани.

Члан 24.

У случају наступања стварног, опаженог или могућег сукоба интереса, лице које је утврдило наступање(запослени, ангажовано лице, корисник) дужно је да о томе одмах обавести овлашћено лице у Школи.

Члан 25.

Овлашћено лице је у случају сумње на постојање сукоба интереса дужно да о томе одмах обавести директора Школе.

Члан 26.

Пријаву, односно иницијативу са описом насталог стања овлашћено лице дужно је да достави у писаном облику.

Члан 27.

Постојање сукоба интереса код запослених се пријављује овлашћеном лицу Школи, постојање сукоба интереса у односу на директора Школе пријављује се Школском одбору, апостојање сукоба интереса председника Школског одбора и чланова Школског одбора пријављује се органу који је именовао Школски одбор(Скупштина општине).

Члан 28.

По пријему пријаве односно иницијативе овлашћено лице је дужно да без одлагања изврши увид упријаву односно иницијативу и да састави записник.

У наведени записник овлашћено лице је дужно да унесе изјаве свих страна које су се појавиле као учесници у сукобу интереса, односно потенцијалном сукобу интереса и дужно је да приложи сву документацију која се појављује као релевантна у предметном случају. Овлашћено лице је дужно да сачини записнику року од 30 дана рачунајући од дана пријема пријаве односно иницијативе.

Члан 29

Уколико се утврди постојање сукоба интереса односно потенцијални сукоб интереса , директор Школе ће решењем утврдити одговорност запосленог и евентуално наложити спровођење адекватних мера у циљу спречавања понављања сукоба интереса.

Члан 30.

Непријављивање сукоба интереса запосленог, а који је пропустио да обавести овлашћено лице освом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља се сматра повредом радне обавезе.

VI ПРИМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 31

Примање поклона запослених од стране корисника је забрањено.

Члан 32.

Примање поклона је искључиво дозвољено директору Школе или лицу које он овласти и то у случају да су у питању пригодни и протоколарни поклони.

Пригодни и протоколарни поклони су искључиво поклони намењени Школи као правном лицу : 1) захвалнице,2) плакете, 3) слике, 4) књиге, 5) канцеларијски и други рекламни материјал(роковници, календари, хемијске оловке и сл.), 6) слични поклони минималне вредности који одговарају ситуацији у којој су дати.

Легитимациони папери као што су карте и улазнице за спортске и културне манифестације нису поклони уколико на њима пише да су бесплатни примерци односно да су у облику позивнице.

Забрањено је примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу или хартијама од вредности без обзира на њихову вредност.

Забрањено је примање услуга, гостопримства или било какве друге врсте користи у вези са вршењем послова у Школи.

Члан 33.

Директор Школе или лице које он овластио је дужно да протоколарни поклон преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини, изузев ако вредност поклона не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Директор Школе или лице које он овласти не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

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

Директор школе или лице које он овласти је дужно да одмах по пријему протоколарног или пригодног поклона обавести лице које води евиденцију о примљеним поклонима и попуни обавештење о примљеном поклону (Прилог број 2).

Члан 34.

Ако је директору школе или лицу које он овласти понуђен поклон који он не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти даваоцу поклона да ако прими поклон он постаје јавна својина.

У најкраћем року потребно је да поднесе обавештење о примљеном поклону и преда га овлашћеном лицу за евиденцију поклона.

Ако функционер није могао да одбије пријем поклона, дужан је да поклон преда школи где ће се сматрати да је поклон јавна својина.

Члан 35

Евиденцију поклона води овлашћено лице.

Евиденција (Прилог број 3.) се води засебно за сваку календарску годину и обавезно садржи:

- функцију запосленог који је примио поклон
- име и презиме запосленог који је примио поклон
- податке о даваоцу поклона
- датум пријема поклона
- врста поклона
- детаљан опис поклона

- вредност поклона изражена у динарима

- у чију својину поклон прелази.

Евиденција поклона се врши на начин који онемогућава накнадне измене унетих података.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 36.

Примање поклона од стране запосленог као и примање поклона од стране директора школе које није у складу са одредбама овог Правилника као и непријављивање поклона лицу задуженом за вођење евиденције поклона у Школи се сматра повредом радне обавезе

VII УЦБЕНИЦИ

Члан 37.

Чланови стручних већа и стручних актива Школе, као и чланови Наставничког већа потписују изјаву да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Уколико су исти били у сукобу интереса, подлежу дисциплинској одговорности.

Члан 38

Против члана стручног већа и стручних актива Школе, односно наставничког већапокреће се дисциплински поступак уколико се утврди да су примили поклон од издавача, односноаутора уџбеника, који је предложен за избор уџбеника.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан39

Изјава о одсуству сукоба интереса(ПРИЛОГ 1), Обавештење о примљеном поклону (ПРИЛОГ 2) и Евиденција о примљеном поклону за календарску_____годину (ПРИЛОГ 3)саставни су део овог Правилника и штампани су уз Правилник .

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана оддана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора
Станко Радовановић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана _____2020. године

Правилник је ступио на снагу дана _____2020. године.

секретар

ОШ „ДРАГОЈЛО ДУДИЋ“
БЕОГРАД

Број: _____ од _____

ПРИЛОГ 1

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу Правилника којим се регулише етика и лични интегритет у Основној школи "Драгојло Дудић" Београд, (даље: Школа) запослено/ангажовано

лице _____ дана _____ потврђује да није у сукобу интереса.

Сукоб интереса је, у смислу одредби Правилника, ситуација у којој приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање лица у вршењу овлашћења, односно послова који су им поверени на вршењу у Школи, односно ситуација која утиче на непристрасност лица у погледу обављања послова, односно доношења одлука.

Посебни облици сукоба интереса су:

непотизам, односно поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, кронизам, односно поговдавању лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу, и клијентелизам односно поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Потписивањем изјаве запослени/ангажовано лице непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију у институцији потврђује:

- 1) да није оснивач или власник другог привредног друштва
- 2) да не обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво;
- 3) да не врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у другом привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Запослени/ангажовано лице је дужно да избегава сукоб интереса.

Уколико запослени/ангажовано лице сматра да може бити у сукобу интереса или уколико у току радног односа односно рада ван радног односа зна да може доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања обавештава директора Школе, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица и који је у обавези да о пријави сукоба интереса и предузетим мерама обавести Школски одбор.

Потпис: _____

ОШ „ДРАГОЈЛО ДУДИЋ“
БЕОГРАД

Број: _____
Датум: _____

ПРИЛОГ 2

У складу са чланом 33. Правилника о регулисању етике и личног интегритета ОШ „Драгојло Дудић“, директор Школе или лице које он овласти подноси

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1.) Подаци о приамаоцу поклона:

- Име и презиме: _____
- Функција: _____

2.) Подаци о примљеном поклону:

- давалац поклона (име и презиме или назив и седиште правног лица ако је поклон дат у име правног лица): _____

- датум пријема поклона : _____

- поклон а) протоколаран б) пригодан

- повод за уручење поклона _____

- _____ опис _____ поклона

_____ (нпр. захвалнице, плакете, слике, књиге, канцеларијски и други рекламни материјал(роковници, календари, хемијске оловке и сл.) слични поклони минималне вредности који одговарају ситуацији у којој су дати, до 5% вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

- вредност поклона у динарима: _____

- метода утврђивања вредности (тржишна вредност или процена) _____

- поклон постаје својина а) директора б) јавна својина

У Београду, дана _____

директор

ПРИЛОГ 3.

У складу са чланом 35. Правилника о регулисању етике и личног интегритета ОШ „ДРАГОЈЛО ДУДИЋ“, директор Школе или лице које он овласти подноси

ЕВИДЕНЦИЈУ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

ЗА КАЛЕНДАРСКУ _____ ГОДИНУ

1- Име и презиме запосленог који је примио покон: _____

2 -Функција запосленог који је примио покон: _____

3- Подаци о даваоцу поклона : _____

4. датум пријема поклона : _____

5. врста поклона: _____

6-	детаљан	опис	поклона
----	---------	------	---------

7- вредност поклона изражена у динарима: _____

8- у чију својину поклон прелази: _____

У Београду, дана _____ Потпис лица овлашћеног за вођење

евиденције о примљеним поклонима
