

Средња занатска школа  
Београд, Вукасовићева 21-а  
Дел. број: 2205/1  
Датум: 01.10.2024. 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. 54/09, 73/10, 101/10 ... 138/22, 118/21 – др. закон и 92/23), а у вези са применом чланова 27, 28. и 29. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и члана 72. став 1. тачка 1. Статута Средње занатске школе (дел. бр. 1221/1 од 30.05.2024. године), Школски одбор Средње занатске школе је на 15. ванредној седници одржаној дана 30.09.2024. године, једногласно са 5 гласова „за“ донео

## **ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА И ПРИМАЊА ПОКЛОНА У СРЕДЊОЈ ЗАНАТСКОЈ ШКОЛИ**

### **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет Члан 1.**

Овим Правилником о управљању сукобом интереса (даље у тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Средњој занатској школи у Београду, ул. Вукасовићева 21а (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 Школи.

#### **Појмови Члан 2.**

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;

- **„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;
- **„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 размеђују поклоне, као што су државни или верски празници;
- **„стварни сукоб интереса“** је ситуација у којој лица нису неутрална и објективна у односу на предмет пословања или имају личне и/или професионалне интересе који се сукобљавају са интересима корисника што утиче на непристрасност у обављању послова и доношењу одлука;
- **„опажени сукоб интереса“** је ситуација када је могућност настанка сукоба интереса вероватна, односно може да утиче на непристрасност у обављању послова и доношењу одлука, те је као таква опажена од стране запосленог или другог лица;
- **„могући сукоб интереса“** је ситуација која може довести до сукоба интереса.

### **Примена Правилника**

#### **Члан 3.**

Овај Правилник примењује се на:

- 1) све запослене у Школи и на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (даље у тексту: запослени);
- 2) чланове Школског одбора;
- 3) чланове Савета родитеља;
- 4) чланови привремених и сталних комисија које се образују у Школи;
- 5) сва друга лица која су посредно или непосредно повезана са Школом.

### **Врсте сукоба интереса**

#### **Члан 4.**

Сукоб интереса може бити стваран, могући и потенцијални сукоб интереса.

**Стваран сукоб интереса** укључује директан сукоб између актуелних задужења и одговорности лица из члана 3. овог Правилника и постојаћег приватног интереса.

**Могући сукоб интереса** настаје када лице из члана 3. овог Правилника има лични интерес који би могао да буде у сукубу са службеном дужином коју ће обављати у будућности.

**Потенцијални сукоб интереса** постоји тамо где се може претпоставити или уочити да приватни интерес лица из члана 3. овог Правилника може непримерено утицати на обављање његових задужења.

#### **Члан 5.**

Школа и лица из члана 3. овог Правилника су обавезни да у обављању своје функције, односно својих радних послова поступају, одговорно, поштено, савесно и непристрасно, да брину да својим радњама не наносе штету угледу и поверењу Школе односно да се доследно придржавају одредби Закона о агенцији за борбу против корупције и овог Правилника.

Релевантна лица не смеју активности Школе користити за властите интересе и корист, нити могу бити у било ком односу зависни према лицима која би могла утицати на њихову објективност.

#### **Члан 6.**

У школи је забрањено:

- коришћење јавне функције како би се остварила корист себи или другом, стекло неко право или погодност, закључио правни посао или на било који начин интересно погодовао себи или другом;
- примање поклона у вези са обављањем функције, односно послова радног места, осим пригодних и протоколарних поклона из члана 2. став 1. овог Правилника;
- пригодних и протоколарних поклона, ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност;
- примање новца као подстицај без обзира на износ;
- погодовање лицу које се са лицима из члана 2. став 1. овог Правилника налази у сродничком, пријатељском и пословном односу, како би себи или трећим лицима прибавили личну корист.

### **СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

#### **Поступање са поклонима**

#### **Члан 7.**

Изузетно, запослени и члан породице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији. Поклон који је задржао у својину члан породице рачуна се запосленом у укупну вредност поклона које је задржао у својини у календарској години.

Евиденцију поклона које примају запослени у школи води лице запослено на пословима Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове школе.

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

### **Обавештавање о примљеним поклонима**

#### **Члан 8.**

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.

Након обавештења директор школе односно помоћник директора је дужан да обавести лице које води евиденцију поклона које примају запослени у школи.

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 9.**

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

### **Сагласност за додатни рад**

#### **Члан 10.**

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 11.**

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 руководилац 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 јавног 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 12.**

Евиденцију поклона које примају запослени у Школи води лице запослено на пословима Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове школе.

Евиденцију поклона које примају запослени обавезно садржи следеће:

- податке о запосленом (име и презиме запосленог, јединствени матични број грађана и радно место на које је распоређен);
- податке о члану породице запосленог, само уколико је то лице примило поклон (име и презиме запосленог, име и презиме члана породице запосленог који је примио поклон, јединствени матични број грађана члана породице, својство члана породице);
- податке 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, кратак опис поклона, вредност поклона, да ли је поклон протоколаран или пригодан, да ли је поклон у својини запосленог или школе).

Евиденција поклона које примају запослени води се за сваку календарску годину.

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

Евиденције из става 1. и 2. овог члана немају карактер јавне евиденције.

### **УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

#### **Пријављивање приватног интереса**

#### **Члан 13.**

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 14.**

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.

#### **Члан 15.**

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 укључујући и блиске сроднике имају имовински, односно лични интерес са наручиоцем, дужни су да сваки интерес пријаве директору школе 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 16.**

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 17.**

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.

#### **Обуке запослених**

#### **Члан 18.**

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 19.**

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 убуњивање.

Запослени из члана 1. третира се као убуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са прописима којима је уређено убуњивање.

#### **Санкционисање сукоба интереса**

#### **Члан 20.**

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

## **ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА**

### **Годишњи извештај о управљању сукобом интереса**

#### **Члан 21.**

Директор школе 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**

#### **Члан 22.**

Саставни део Правилника су и обрасци 1. и 2. који се односе на изјаве запослених у вези примене овог Правилника.

#### **Члан 23.**

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

### **Објављивање и ступање на снагу**

#### **Члан 24.**

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

## **ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

*Никола Симић*

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 01.10.2024. године и на званичној интернет презентацији Средње занатске школе.

## **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

---

*Владимир Јовановић*



ПИБ 100166887 МБ 07004036 ЦРФ 0182

Образац 1.

## ПИСАНА ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ

Ја, \_\_\_\_\_, дајем изјаву да:

- обављам/не обављам (*заокружити или подвући*) 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 и адреса:

\_\_\_\_\_.

- сам/нисам (*заокружити или подвући*) оснивач или власник привредног друштва или јавне службе.

Назив привредног друштва или јавне службе:

\_\_\_\_\_.

- обављам/не обављам (*заокружити или подвући*) самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво.

Назив самосталне делатности:

\_\_\_\_\_.

- вршим/не вршим (*заокружити или подвући*) 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 оваква ситуација настане, поднети нову Изјаву.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис запосленог



ПИБ 100166887 МБ 07004036 ЦРФ 0182

Образац 2.

## ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

### 1. Подаци о запосленом

- 1) Име и презиме запосленог: \_\_\_\_\_.
- 2) ЈМБГ \_\_\_\_\_.
- 3) Радно место на које је распоређен \_\_\_\_\_.

### 2. Подаци о члану породице запосленог

- 1) Име и презиме запосленог: \_\_\_\_\_.
- 2) ЈМБГ члана породице \_\_\_\_\_.
- 3) Својство члана породице \_\_\_\_\_.

### 3. Подаци о примљеном поклону

- 1) Име и презиме и адреса поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног лица или органа: \_\_\_\_\_.
- 2) Датум пријем поклона \_\_\_\_\_.
- 3) Повод за давање поклона \_\_\_\_\_.
- 4) Кратак опис поклона \_\_\_\_\_.
- 5) Вредност поклона (или податак да је процена вредности у току) \_\_\_\_\_.
- 6) Поклон је а) протоколаран б) пригодан
- 7) Поклон је у својини а) запосленог б) Средње занатске школе

Датум \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
потпис запосленог

\_\_\_\_\_  
потпис лица за вођење евиденције  
о примљеним поклонима