
О Ш »ЂОРЂЕ НАТОШЕВИЋ« **Максима Горког** *54,* **Н о в и С а д**
e-mail: djnatos@gmail.com **Т ел***.:021/6612-957;***Факс***:021/6623-443*

Број: 742
Дана: 14.05.2024.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања («Сл.гласник РС» број 88/17 и 27 /18-др. закони, 10/19, 129/21 и 92/23) и члана 44. Статута Основне школе „Ђорђе Натошевић“ у Новом Саду, Школски одбор, на седници одржаној 31.10.2019. године, једногласно је донео, а 2022. и 2024. године извршио усклађивање преамбуле са Законом

ПРАВИЛНИК
О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА, О ПОКЛОНИМА, НАГРАЂИВАЊУ, ОЦЕЊИВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се општа правила понашања запослених у ОШ"Ђорђе Натошевић" Нови Сад (у даљем тексту : Школа), с циљем заштите угледа Школе, поштовања и комуникације запослених међу собом, са руководством и са странкама, у циљу спречавања сукоба интереса запослених, регулисању пријема поклона, награђивању, оцењивању и напредовању.

Члан 2.

Запослени су дужни да својим понашањем чувају углед Школе и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места.

Члан 3.

Запослени су дужни да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно, непристрасно, одговорно, поштено и савесно.

Запослени су обавезни да се приликом обављања послова уздрже од понашања које може да доведе до појаве непотизма, кронизма, клијентелизма и друге врсте стварног, могућег или опаженог сукоба интереса.

У смислу става 2.овог члана, поједини изрази имају следеће значење:
-„непотизам" представља погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству;
-„кронизам" представља погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу;
-„клијентелизам" представља погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу;

-„стварни сукоб интереса" представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
-„могући сукоб интереса" представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који може да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
-„опажени сукоб интереса" представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који изгледа као да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

Члан 4.

Запослени су дужни да приликом обављања послова ставе јавни интерес изнад личног уколико дође до сукоба или несклада међу њима.

Запослени су дужни да својим радом и понашањем у земљи и у иностранству, као и при изношењу ставова Школе, воде рачуна о угледу Школе.

У јавним наступима када представљају Школу, запослени износе ставове Школе, у складу са прописима, добијеним овлашћењима и стручним знањем, без изношења ставова који су у супротностима са службеним ставовима Школе.

У јавним наступима када не представљају Установу, а који су тематски повезани са радом Школе, запослени је дужан да истакне да износи лични став

Члан 5.

Запослени је дужан да непосредног руководиоца писаним путем обавести о сваком интересу који он, или са њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

Повезано лице у смислу овог Правилника је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Члан 6.

Запослени подлеже дисциплинској одговорности уколико пропусти да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.

Дисциплинској одговорности подлеже и запослени уколико прими поклон супротно Правилнику, односно пропусти да пријави поклон лицу задуженом за то.

Запослени члан конкурсне комисије потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Члан Наставничког већа потписује изјаву да немају приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника, уколико се утврди да јесте покренуће се дисциплински поступак.

Члан 7.

У обављању својих редовних послова запослени је дужан да се придржава закона и других прописа, упутстава, наредби, инструкција и других аката.

Запослени је дужан да се према странкама опходи са поштовањем и уважавањем, поштујући њихову приватност.

Запослени је дужан да се према руководиоцима, колегама и подређенима односи непристрасно, са поштовањем и уважавањем.

Члан 8.

Запослени се у вршењу послова из своје надлежности не може руководити својим политичким убеђењима.

Члан 9.

Недозвољено је свако истицање и позивање на својство запосленог у Школи ради директног или индиректног добијања привилегија, услуга, награда у било ком облику и било које вредности или стицања других погодности.

Члан 10.

Запослени је дужан да непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију, као и у току радног односа или вршења функције у Школи, потпише изјаву о обављању допунских послова на начин прописан законом.

Члан 11.

Надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника је у надлежности директора Школе. Директор Школе решењем именује лице овлашћено за надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника.

Именованом лицу се пријављује сукоб интереса и оно управља сукобом интереса запослених.

О сваком уоченом постојању или сумњи на могуће кршење одредби овог Правилника, лице из става 2.Овог члана је дужно да обавести директора Школе.

Члан 12.

Поступак контроле у сврху спречавања сукоба интереса ће се вршити на начин да лице које врши контролу није у исто време и учесник пословних процеса 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 лице именовано за решавање сукоба интереса.

Иницијативу са објашњењем насталог стања, лице која је утврдило сукоб интереса, дужно је да достави лицу именованом за решавање сукоба интереса писаним путем истог дана.По пријему писане иницијативе, лице именовано за решавање сукоба интереса, дужно је да без одлагања изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и отоме сачини записник.

Записник из става 4. Овог члана садржи: изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса. Лице именовано за решавање сукоба интереса је дужно да достави записник директору Школе са свом документацијом на даље одлучивање.

Члан 13.

Уколико се на основу записника и документације из члана 11.овог Правилника утврди наступање сукоба интереса, над запосленим који је затечен у сукобу интереса спровешће се поступак утврђивања повреде радне обавезе у складу са Законом о раду и Правилником о дисциплинској одговорности запослених у Школи.

Члан 14.

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

Члан 15.

Запослени не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.На пријем поклона из става 1.Овог члана примењују се прописи којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника.

Члан 16.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона из члана 10. Овог Правилника, с циљем да се утиче на запосленог да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити односно коју би иначе морао извршити, или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити (давање мита) без одлагања пријави одговорном лицу.

Члан 17.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се 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.

Протоколарним поклоном у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника Школе.

Члан 18.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у РепубликиСрбији, односно пригодни поклон и чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 19.

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

Члан 20.

Директор Школе решењем одређује лице које води евиденцију поклона које примају запослени.

Члан 21.

На интернет презентацији Школе објављује се каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години.Каталог поклона се објављује најкасније до 31.марта сваке године, за претходну календарску годину.

На интернет презентацији Школе објавити и информације о примљеним донацијама и хуманитарној помоћи и то према следећим елементима: донатор, врста и износ примљених средстава, одлука о начину коришћења и трошења донација и хуманитарне помоћи.

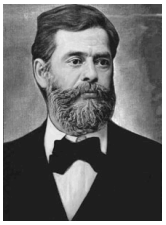
Члан 22.

Школа нема сопствених средстава из којих би награђивала и стимулисала запослене, нити предвфиђена средства из других извора прихода (средства добијена из града, покрајине или републике). Свако трошење средстава на ове намене би довело до кршења буџетских прописа.

Члан 23.

Оцењивање и напредовање запослених у школи је регулисано Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Члан 24.


О Ш »ЂОРЂЕ НАТОШЕВИЋ« **Максима Горког** *54,* **Н о в и С а д**
e-mail: djnatos@gmail.com **Т ел***.:021/6612-957;***Факс***:021/6623-443*

Правилик о понашању запослених у спречавању сукоба интереса, о поклонима, награђивању, оцењивању и напредеовању запослених поде дел. бројем: 942 од 05.07.2022.године стављаа се ван снаге.

Усаглашавање преамбуле Правилника са изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања извршено је дана 14.05.2024.године.

Члан 25.

Усаглашавање преамбуле Правилника са Законом о основама система образовања и васпитања ступа на снагу даном доношења Одлуке о усаглашавању.

Председник Школског одбора

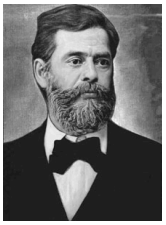
_____

Оливера Ћурчић

Правилник је заведен под деловодним бројем 742, од 14.05.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.05.2024. године.

Секретар Школе

Сузана Берић Драгојевић



О Ш »ЂОРЂЕ НАТОШЕВИЋ« **Максима Горког** *54,* **Н о в и С а д**
e-mail: djnatos@gmail.com **Т ел**.*:021/6612-957;***Факс***:*021/6623-443