

На основу чланова 27.-35. и 39.- 42. Закона о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр 97/2008, 53/2010 и 66/2011-одлука УС, 67/2013-одлука УС, 112/2013-аутентично тумачење, 8/2015-одлука УС и 88/2019), чланова 25.-31. и члана 109. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), чланова 7.-10. Кодекса о понашању државних службеника („Службени гласник РС“ бр 29/2008, 30/2015, 20/2018, 42/2018, 80/2019 и 32/2020) Школски одбор музичке школе „Марко Тајчевић" Лазаревац, на седници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ „МАРКО ТАЈЧЕВИЋ" ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса у Музичкој школи „Марко Тајчевић" Лазаревац (у даљем тексту: *Правилник*) уређују се, у складу са важећим законским и подзаконским прописима, интерна правила (мере и поступци) која се примењују у Музичкој школи „Марко Тајчевић" Лазаревац, ради спречавања и управљања сукобом интереса, а посебно на: пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом овог акта и друга питања за управљање сукобом интереса у Музичкој школи „Марко Тајчевић" Лазаревац (у даљем тексту: *Школа*).

Члан 2.

Овај *Правилник* се примењује на све запослене и лица која су ангажована по основу уговора ван радног односа у *Школи*; лица ангажована ван радног односа - по основу уговора о извођењу наставе, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других облика рада ван радног односа; директора *Школе*: председника и чланове Школског одбора *Школе*.

Члан 3.

У *Правилнику* се користе појмови:

- **„корупција“** 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 којим 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 првој 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 новац, ствар, право и услуга извршена 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 размењују поклоне, као што су државни или верски празници;
- **„поверљиво саветовање“** је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запосленог у случајевима које оне уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

Члан 4.

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

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 сукоб интереса 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 5.

Посебни облици сукоба интереса су:

1. непотизам, односно погодновање 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 6.

Повезана лица у смислу *Правилника* су:

1. супружник или ванбрачни партнер запосленог;
2. крвни сродници у правој линији;
3. крвни сродници у побочној линији закључно са другим степеном сродства;
4. тазбински сродник закључно са првим степеном сродства;
5. усвојитељ или усвојеник;
6. свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Члан 7.

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

Запослени су дужни да послове у *Школи* обављају на начин да их не смеју користити за остваривање сопствених интереса (материјалног, финансијског, личног, групног, страначког и др).

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

Члан 8.

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

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 иностранству, као и при изношењу ставова *Школе*, воде рачуна о угледу *Школе*.

Члан 9.

он или са њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

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 *Школи*, без одлагања, чим оваква ситуација настане, потпише *Изјаву о непостојању сукоба интереса у Музичкој школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу.*

Члан 11.

Запослени, именовани решењем директора за чланове конкурсне комисије за пријем у радни однос, у обавези су да потпишу *Изјаву о непостојању сукоба интереса за чланове Комисије за заснивање радног односа у Музичкој школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу.*

Члан 12.

Чланови стручних већа, стручних актива школе и Наставничког већа су у обавези су да потпишу *Изјаву о непостојању сукоба интереса за чланове стручних већа, стручних актива и Наставничког већа у Музичкој школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу.*

Члан 13.

Запослени, именовани решењем директора за чланове комисије за јавне набавке у обавези су да потпишу *Изјаву о непостојању сукоба интереса за чланове Комисије за спровођење набавке у Музичкој школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу.*

Члан 14.

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

Директор, решењем именује Лице овлашћено за примену Правилника о управљању сукобом интереса у *Музичкој школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу.*

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*.

Запослени у *Школи* су дужни да, у случају сумњи на постојање сукоба интереса код запосленог, о томе без одлагања писаним путем обавесте лице из става 2. овог члана.

Члан 15.

Поступак контроле у сврху спречавања сукоба интереса ће се вршити на начин да Лице овлашћено за примену Правилника о управљању сукобом интереса у Музичкој *школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу* није у исто време и учесник пословних процеса за које се врши надзор у погледу постојања сукоба интереса.

Члан 16.

Уколико Лице овлашћено за примену Правилника о управљању сукобом интереса у Музичкој *школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу* сматра да постоји индиција за сукоб интереса, директор *Школе* и запослени дужни су да, му на његов захтев, доставе све релевантне податке од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Члан 17.

У случају наступања сукоба интереса, лице које је утврдило наступање потенцијалног сукоба интереса, обавезно је да, без одлагања, о томе обавести Лице овлашћено за примену Правилника о управљању сукобом интереса у Музичкој *школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу*.

Иницијативу са објашњењем насталог стања, лице која је утврдило сукоб интереса, дужно је да достави Лицу овлашћеном за примену Правилника о управљању сукобом интереса у Музичкој *школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу*, писаним путем истог дана.

По пријему писане иницијативе, Лице овлашћено за примену Правилника о управљању сукобом интереса у Музичкој *школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу*, дужно је да, без одлагања, изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и о томе сачини записник.

Записник из претходног става овог члана мора да садржи изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса.

Лице овлашћено за примену Правилника о управљању сукобом интереса у Музичкој *школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу* дужно је да достави записник директору *Школе* са свом документацијом на даље одлучивање.

Члан 18.

Уколико се на основу записника и документације из претходног члана 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 и материјалној одговорности запослених у Музичкој школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу.

Члан 19.

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.

Члан 20.

Пригодни и протоколарни поклони су искључиво поклони намењени *Школи* као правном лицу и то:

1. захвалнице;
2. плакете;
3. слике;
4. књиге;
5. канцеларијски и други рекламни материјал (роковници, календари, хемијске оловке и сл.) и
6. слични поклони минималне вредности који одговарају ситуацији у којој су дати.

Поклонима се не сматрају легитимациони папири као што су улазнице за концерте, спортске и културне манифестације уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 21.

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.

Протоколарни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника *Школе*.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни

поклони чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 22.

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 једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Поклон не може бити учињен у новцу или хартијама од вредности без обзира на износ односно вредност.

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 Лице овлашћено за надзор над поштовањем и применом одредби овог *Правилника*, писаним путем.

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

На пријем поклона из става 1. овог члана примењују се актуелни прописи којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

Ако је директору или лицу које је он овластио, 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.

Лице коме је понуђен поклон, у најкраћем року, треба да поднесе обавештење о примљеном поклону и преда га овлашћеном лицу за евиденцију поклона.

Члан 26.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона, 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, писаним путем пријави Лицу овлашћеном за надзор над поштовањем и применом одредби овог *Правилника*.

Члан 27.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније током првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести Лице овлашћено за надзор над поштовањем и применом одредби овог *Правилника*.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе аката који се уређује спречавање сукоба интереса.

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.

Члан 28.

Директор *Школе* решењем одређује лице које води евиденцију поклона које примају запослени, као и евиденцију примљених поклона лица која врше јавну функцију.

Евиденција се води за сваку календарску годину и садржи:

1. функцију запосленог који је примио поклон;
2. име и презиме запосленог који је примио поклон;
3. податке о даваоцу поклона;
4. датум пријема поклона;
5. врста поклона;
6. детаљан опис поклона;
7. вредног поклона изражена у динарима.

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

Копију евиденције за претходну календарску годину, лице које води евиденцију, доставља Агенцији за борбу против корупције, најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 29.

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.

Члан 30.

Запослени подлеже дисциплинској одговорности уколико пропусти да обавести директора о свом приватном интересу, односно сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.

Против члана стручног већа, односно стручног актива или члана Наставничког већа, покреће се дисциплински поступак уколико се утврди да су у сукобу интереса јер постоји приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника.

Против члана стручног већа, стручног актива или Наставничког већа покреће се дисциплински поступак уколико се утврди да је примио поклон од издавача, односно аутора уџбеника, који је предложен за избор уџбеника.

Члан 31.

Прималац поклона од стране запосленог као и примање поклона од стране директора који није у складу са члановима 20 - 30. овог *Правилника* као и непријављивање поклона лицу задуженом за вођење евиденције поклона, се сматра повредом радне обавезе и може бити основ за престанак радног односа у *Школи*.

Члан 32.

Запослени је дужан да о свом додатном раду, по било ком основу, обавести директора или секретара *Школе*.

Обавештење се подноси у виду писане изјаве којом се запослени изјашњава о обављању додатног посла по основу: уговора о делу, уговора о обављању привремених или повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу или запослени подноси писану изјаву: да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се регулише предузетништво, да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Обавештење односно изјаву из става 2. овог члана запослени подноси након склапања Уговора о раду али и у току трајања радног односа односно анагажовања у *Школи*, уколико настане ситуација која је наведена у ставу 2. овог члана.

Члан 33.

Запослени може, уз сагласност директора *Школе*, ван радног времена да ради за другог послодавца ако тај рад није забрањен неким законом или прописом тј. ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност запосленог.

Директор *Школе* даје сагласност у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Директор *Школе* 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 *Школе*.

Сагласност за додатни рад који подноси директор *Школе* даје Школски одбор *Школе*.

Сагласност није потребна за додатни уметничкоистраживачки и научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела, презентацију свог извођења, рад у културно-уметничким и сличним удружењима, али је запоселни дужан да о додатном раду обавести директора и секретара *Школе*, достављањем писаног обавештења.

Члан 34.

Запослени је дужан да у писаној форми обавести директора и секретара *Школе* да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом а секретар је дужан да провери да ли је у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Уколико директор и секретар *Школе* утврде 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, запослени мора да пренесе своја управљачка права на друго лице. На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 35.

Директор *Школе* одређује једног запосленог који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленим у вези спречавања сукоба интереса (у даљем тексту:поверљиви саветник).

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује да се обрати поверљивом саветнику у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Информације, било у писаном или усменом облику, размењене између саветника и запосленог остају међу њима.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије детаље разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошло.

Члан 36.

Директор *Школе* је дужан да, у року од месец дана од ступања на снагу овог *Правилника*, именује поверљивог саветника.

Директор *Школе* обавезно упућује поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник је дужан да организује интерну обуку из те области у музичкој школи „Марко Тајчевић“ Лазаревац за друге запослене.

Поверљиви саветник је дужан да упозна сваког новозапосленог, одмах по ступању на рад, са садржином овог *Правилника* и да му да друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у јавним установама.

Члан 37.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног дана, писмено пријави директору *Школе*, постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

Уколико постоји приватни интерес, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес све до одлучивању о његовом изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, директор *Школе* без одлагања, а најкасније три дана од пријема пријаве из става 1. овог члана, дужан је да предузме све неопходне радње за отклањања евентуалног сукоба интереса, а посебно: изузима запосленог из даљег рада у предмету у коме је препознат приватни интерес запосленог, ограничава приступ подацима и информацијама у предмету, одређује другог запосленог за обављање тих послова, премештава запосленог на другу позицију или издаје налог запосленом да се уздржи од гласања у колективним телима.

Приликом одлучивања о изузећу, директор *Школе* обавезно прибавља писано мишљење поверљивог саветника.

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

Када донесе одлуку о изузећу, директор *Школе* истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима евентуално постоји сукоб интереса.

Директор *Школе* о постојању сопственог приватног интереса обавештава Школски одбор *Школе*, који одлучује искључиво у складу са одредбама овог члана а који се односи на запосленог.

Члан 38.

У случају сумње на постојање приватног интереса другог запоселног у *Школе*, сваки запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног дана, све познате информације достави Узбуњивачу.

Поступак узбуњивања је спроводи уз писано мишљење поверљивог саветника и у складу са Правилником о узбуњивању музичке школе „Марко Тајчевић“ Лазаревац.

Члан 39.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 32. - 38. *Правилника* представљају теже и лакше повреде обавеза из радног односа, у складу са у складу са Законом о раду, Правилником о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Музичкој школи „Марко Тајчевић“ у Лазаревцу.

Члан 40.

Директор *Школе* једном годишње истовремено кад подноси Извештај о раду школе подноси и Извештај о управљању сукобом интереса Школском одбору *Школе*.

Извештај о управљању сукобом интереса садржи: податке о броју поклона који су примили запослени, броју датих и одбијених захтева запослених за обављање додатног и допунског 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 унапређивања постојеће ситуације.

Члан 41.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама *Школе*.

У Лазаревцу, дана 28.02.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Пословник је објављен на огласним таблама Школе " 01.03.2023. године".

