

На основу члана 58. Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС број: 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019 - даље: Закон), и члана 36. Статута Пољопривредно – техничког средњошколског центра „Беседеш Јожеф“ (даље: Школа) дана 30.08.2019. године, Школски одбор донео је

## **ПРАВИЛНИК О ЕТИЦИ И ЛИЧНОМ ИНТЕГРИТЕТУ У ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА**

### **І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет Правилника**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Регулисање етике и личног интегритета**

#### **Члан 1.**

Правилником о етици и личном интегритету 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 члanova Школског одбора

Именована лица наведена у претходном ставу 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,
- примање и евидентија поклона,
- запошљавање,
- напредовање запослених,
- расподела фонда часова,
- избор ученица,
- јавне набавке,

-коришћење службених возила Школе,  
-друга питања етике и личног интегритета.

## **II ОСНОВНА 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 су дужна да у свему воде рачуна о интересима корисника и да те интересе штите.

#### **Законитист 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 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 општим актима 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 затраже у оквиру законских овлашћења.

### **III 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 поверили 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 било каквом 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,
- 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 послова и доношењу одлука у Школи.

#### **Члан 12.**

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 је корисник 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.

#### **Члан 13.**

Могући сукоб интереса је свака ситуација која може довести до настанка сукоба интереса односно изгледа као сукоб интереса.

### **IV МЕРЕ И РАДЊЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

Школа је у циљу ефикасног идентификовања и спречавања настанка сукоба интереса дужна да кроз адекватну унутрашњу организациону структуру у Правилнику о организацији и систематизацији послова дужна да 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.

У Информационом систему Доситеј се објављују подаци о наставницима и статусу њихових лиценци, у складу са Законом о заштити података о личности.

#### **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 мере кроз 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 вероватно би имало утицаја на другачије поступање других физичких или правних лица, а чије би јавно објављивање било у супротности са интересима Школе.

#### **Члан 20.**

Рачуноводствена служба редовно обавештава запослене о сопствених средствима и условима и висини путних трошкова и дневница.

### **Члан 21.**

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.

Сваки запослени је непосредно након склапања уговора о раду, ступања на функцију или у току радног односа или вршења функције (чим оваква ситуација настане) дужан да 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, изјаву да је основач или власник привредног друштва или јавне скужбе, изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Изјава о одсуству сукоба интереса налази се у прилогу Правилника (Прилог бр. 1) и чини његов саставни део.

### **Члан 22.**

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

### **Члан 23.**

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

## **В ПРОЦЕДУРА ОБАВЕЗНОГ ПОСТУПАЊА У ПОСТУПКУ УПРАВЉАЊА СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

### **Члан 24.**

Школа је у обавези 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 25.**

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

### **Члан 26.**

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

### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

По пријему пријаве односно иницијативе овлашћено лице је дужно да без одлагања изврши увид у пријаву 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 записник у року од 30 дана рачунајући од дана пријема пријаве односно иницијативе.

#### **Члан 30.**

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

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

Лице одређено за праћење примене дисциплинских мера периодично подноси извештаје директору.

#### **Прилог 1**

#### **ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

На основу Правилника којим се регулише етика и лични интегритет у ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа (даље:Школа) запослено лице \_\_\_\_\_  
дана \_\_\_\_\_ потврђује да није у сукобу интереса.

Сукоб интереса је у смислу одредби Правилника ситуација у којој приватни интерес 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 погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству,

-кронизам, односно погодовању лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу,

-и клијентелизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Потписивањем изјаве запослени/ангажовано лице потврђује:

- 1) сваки запослени непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију у институцији потписује: изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу,
- 2) 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.

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 рада ван радног односа сазна 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: \_\_\_\_\_

## VI ПОКЛОНИ

### Члан 33.

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 са 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.

Није дозвољено примање пригодних и протоколарних поклона који су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

### Члан 34.

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.

### **Члан 35.**

Лице које води евиденцију поклона које примају запослени и евиденцију поклона лица која врше јавну функцију у Школи је референт за правне и кадровске послове.

### **Члан 36.**

На интернет презентацији Школе се до истека првог квартала године објављује каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години и пријавили референту за правне и кадровске послове.

### **Члан 37.**

Надлежни органи и лица Школе су дужна да редовно врше едукације запослених и јавних функционера о етици и интегритету.

## **VII ЗАПОШЉАВАЊЕ**

### **Члан 38.**

Приликом вршења провере стручне оспособљености/знања/вештина кандидата за запошљавање користе се унапред дефинисани критеријуми и мерила за бодовање, уз проверу писане документације и биографије.

Приликом расисивања конкурса формира се конкурсна комисија у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Чланови конкурсне комисије су дужни да потпишу изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

На основу одлуке конкурсне комисије доноси се одлука о запошљавању.

## **VIII НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 39.**

У Школи се успоставља систем напредовања запослених према критеријумима из чланова 26-29. Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Поступак се спроводи у складу са одредбама наведеног Правилника.

На основу свих критеријума Правилника о сталном стручном усавршавању и писане процедуре, додељује се оцена запосленом, која је услов за напредовање.

Запослени који је остварио право на напредовање има право да поднесе захтев у складу са чланом 31. Правилника о сталном стручном усавршавању. На захтев запосленог, директор спроводи поступак.

На писано решење директора, запослени има право приговора Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема одлуке.

## **IX РАСПОДЕЛА ФОНДА ЧАСОВА**

### **Члан 40.**

Одлуку о расподели фонда часова наставника доноси стручно веће на основу истих критеријума који су предвиђени Правилником о стручном усавршавању и напредовању наставника, васпитача и стручних сарадника и критеријумима из Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, водећи рачуна о ранг листи заснованој на бодовању запослених и стручности.

## **X УЏБЕНИЦИ**

### **Члан 41.**

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 42.**

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

## **XI ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 43.**

Установа је обавезна да врши редовне едукације лица која учествују у спровођењу поступака јавних набавки.

Секретар и дипл. економиста за рачуноводствено финансијске послове су у сарадњи са члановима комисије за јавну набавку обавезни да прате реализацију уговора који се односе на поступака јавних набавки.

Свака три месеца израђује се периодични извештај о реализацији поступака јавних набавки и објављује на интернет презентацији Школе.

## **XII КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

### **Члан 44.**

Употреба службених возила Школе уређена је Правилником о коришћењу службених аутомобила и трошкова горива дел. бр. 01-199/2018 од дана 21.11.2018. године.

Возач службеног возила је у обавези да, по окочању превоза, службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила испред Школе: Широка бр. 70, а друго службено возило на место предвиђено на Школској еконимији: Новокнежевачки пут бб.

Износ утрошка горива је одређен у Финансијском плану установе, јер су у њему предвиђена средства намењена за утрошак горива.

### XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 45.

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



Правилник објављен на огласној табли Школе дана 02.09.2019. године под дел. бр. 01-171/2019 од дана 30.08.2019. године, а ступио је на снагу дана 10.09.2019. године.

Секретар Школе

Катарина Ткалац

