

На основу 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. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), и члана члана 28. Статута Дома ученика средњих школа Суботица од 14.04.2022. године, директор дома дана 27.10.2023. године доноси:

## ПРОЦЕДУРУ О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

### I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет

#### Члан 1.

Овом Процедуром уређују се интерна правила поступања у Дому ученика средњих школа Суботица ( у даљем тексту: Дом ), која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, спречавање корупције, а посебно на пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзора над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање овим институцима у Дому.

#### Члан 2.

Ова Процедура се примењује на све запослене у Дому, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

#### Појмови

#### Члан 3.

У смислу ове Процедуре, 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;

Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина  
Republika Srbija - Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Szerb Köztársaság - Vajdaság Autonóm Terület  
Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина  
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА СУБОТИЦА  
DOM UČENIKA SRIDNJI ŠKOLA SUBOTICA  
SZABADKAI KÖZEPISKOLÁSOK DIÁKOTTHONA  
DOM UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA SUBOTICA

Број/Broj/Szám/Broj: 08-8-5/3037  
Датум/Datum/Datum/Datum: 27.10.2023  
Суботица - Subotica - Szabadka - Subotica

- „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.
- „корупција” је однос који настаје коришћењем службеног или друштвеног положаја или утицаја ради стицања користи за себе или другога
- „сукоб интереса“ је ситуација у којој запослено лице у Дому има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на непристрасност и објективност радника, односно послова.

### **Спречавање сукоба интереса и корупције**

#### **Члан 4.**

Сукоб интереса је ситуација у којој лице запослено у Дому (у даљем тексту: запослени) има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на непристрасност и објективност запосленог у обављању делатности.

Приватни интерес је било каква корист или погодност за запослене и чланове њихових ужих породица али и сва друга физичка и правна лица која се оправдано могу сматрати интересно повезаним.

Запослени је дужан је да интерес у обављању делатности не подреди приватном, да се придржава прописа који уређују његова права и обавезе и ствара и одржава поверење у савесно и одговорно обављање поверених му послова.

Запослени не сме бити зависан од лица која би могла да утичу на његову непристрасност, нити да користи свој положај зарад стицања било какве користи или погодности за себе или повезано лице.

Корупција је однос односно ситуација која се заснива на разним видовима злоупотреба при обављању делатности, у циљу стицања личне користи или користи за другога, и као таква она је неприхватљива и забрањена.

### **Поступање са поклонима**

#### **Члан 5.**

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.

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 руководиоца на начин предвиђен чланом 6. ове Процедуре.

### **Обавештавање запослених о примљеним поклонима**

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести особу задужену за вођење евиденције о примљеним поклонима.

Евиденцију о примљеним поклонима води лице које одреди директор Дома.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

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.

### **Пријављивање приватног интереса од стране запослених**

#### **Члан 7.**

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу или директору Дома 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.

Приликом одлучивања о изузећу, директор може прибавити мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана.

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 Управни одбор који одлучује у складу са одредбама овог члана.

### **Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса од стране запослених**

#### **Члан 8.**

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 узбуњивање.

Запослени из става 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са интерним актом Дома.

### **Санционисање сукоба интереса**

#### **Члан 9.**

Поступање запослених супротно одредбама ове Процедуре представља повреду обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са Правилником о раду односно Колективним уговором.

### **Извештавање**

#### **Члан 10.**

Директор једном годишње подноси Управном одбору извештај о управљању сукобом интереса. Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду.

Извештај обавезно садржи: податке о броју поклона које су примили запослени; 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 унапређење постојеће ситуације.

## Објављивање и ступање на снагу

### Члан 11.

Ова Процедура објављује се на огласној табли и на веб презентацији Дома.

Ова Процедура ступа на снагу даном објављивања.



Директор дома  
Ненад Козомора

*Nenad Kozomora*