



Дом здравља
„Др Симо Милошевић“
Чукарица
Акредитована здравствена установа

Бр. 8819/1
Датум 15. 11. 2019

Београд, Чукарица, Пожешка 82
тел: 011/3538-300, факс: 011/2545-270
e-mail: direktor@dzcukarica.rs
office@dzcukarica.rs
www.dzcukarica.rs
Т.Р.: 840-631667-22
840-631661-40
М.Б. 7009429
ПИБ 100974050

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), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018) и члана 18. Став 1. тачка 10. Стаута Дома здравља „Др Симо Милошевић“ бр.135/1 од 16.01.2007. године, в.д.директор Дома здравља, доноси

П Р А В И Л Н И К О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ДОМУ ЗДРАВЉА „ДР СИМО МИЛОШЕВИЋ“

І ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у Дому здравља која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на поверљиво саветовање, 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 Дому здравља.

Члан 2.

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

Члан 3.

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 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 она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које из износи.

II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 4.

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 5. овог *акта*.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражи мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 10. овог *Правилника*.

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 5.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести руководиоца *основне организационе јединице* у коју је распоређен.

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.

Обавештавање о додатном раду

Члан 6.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести руководиоца основне организационе јединице у коју је распоређен, који ту информацију прослеђује служби која води персонални досије запосленог.

Сагласност за додатни рад

Члан 7.

Запослени може, уз сагласност директора Дома здравља (у даљем тексту: директор), 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 по претходном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника из члана 11. овог акта, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности директор нарочито води рачуна о трајању додатног рада, висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у истом временском периоду.

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 јавне службе.

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 начелника на начин предвиђен у члану 5. овог Правилника.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица

Члан 8.

Руководиоци основних организационих јединица о поклонима које су они примили, и свом додатном раду у складу са члановима 5, 6 овог акта обавештавају директора.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог акта директору даје Управни одбор Дома здравља.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 9.

У Дому здравља се води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6, и члана 8. става 1. и сагласностима из члана 7. и члана 8. става 2. овог акта.

Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 10.

Директор одређује једног запосленог који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем 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 усменом или у писаном облику, размењене између поверљивог 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 дошао.

Пријављивање приватног интереса

Члан 11.

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

Приликом одлучивања о изузећу, директор обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана и поверљивог саветника.

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 Дом здравља који одлучује у складу са одредбама овог члана.

IV. ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 12.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у јавној служби сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање. Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са актом Дома здравља којим је уређено узбуњивање.

У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 13.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4 и 10. овог акта представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и општим актом Дома здравља.

V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 14.

Директор једном годишње подноси Управном одбору извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду Дома здравља.

Извештај обавезно садржи: податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног 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 унапређење постојеће ситуације.

Извештај се објављује на веб презентацији Дома здравља.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 15.

Директор одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

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

По завршетку обуке, поверљиви саветник организује интерну обуку из исте области за руководиоце осталих организационих јединица и друге заинтересоване запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у Дому здравља, одмах по ступању на рад, са садржином овог акта и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Дому здравља.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 16.

Овај Правилник објављује се на огласној табли на веб презентацији Дома здравља „Др Симо Милошевић“.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

У Београду, дана 15.11.2019. године

Рук.прав.кадр и админ.послова
Бојана Симоновић, дипл.правник



В.Д.ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА
Др Ненад Бјелица