

## ДОМ ЗДРАВЉА ОЏАЦИ

Број: 486/23

Дана: 27.09.2023

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), члана 26. став 1. тачка 2. Статута Дома здравља Оџаци, а у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/2017 и 95/2018), Управни одбор Дома здравља Оџаци на седници одржаној дана 27.09.2023. године доноси:

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ДОМУ ЗДРАВЉА ОЏАЦИ

### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет Правилника

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у Дому здравља Оџаци ( у даљем тексту: Дом 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.

#### Примена Правилника

#### Члан 2.

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

#### Појмови

#### Члан 3

У смислу овог акта, 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

### Поступање са поклонима

#### 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 поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мње вредности, о томе ће затражити мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника.

Забрањено је примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у

новцу или хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

### **Обавештење 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 службе у коју је распоређен, а начелник службе директора.

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 поклоне с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или извршити радњу коју би морао извршити.

Уколико запослени прими поклон који није смео да прими, или не пријави поклон лицу задуженом за то, дисциплинским поступком ће бити утврђена одговорност запосленог.

### **Обавештење о додатном раду**

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести руководиоца Службе у коју је распоређен, који ту информацију прослеђује Одељењу за правне послове које води персонални досије запосленог.

### **Допунски рад и сагласност за допунски 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. Вршење допунског рада у радно време запосленог је повреда радне обавезе.

Директор даје сагласност из става 1. овог члана по претходно прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника, у року од пет дана од дана подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности директор нарочито води рачуна о трајању додатног рада,

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Дома здравља.

Уколико је запослени оснивач или власник привредног друштва или јавне службе која пружају здравствене услуге, или обавља самосталну делатност у области здравствене заштите у смислу закона којим се уређује предузетништво, или запослени врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу у коме се пружају здравствене услуге – о истом се води посебна евиденција код Дома здравља.

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 обавести начелника на начин предвиђен у члану 6. овог Правилника.

На интернет презентацији Дома здравља као и на видном месту у установи објављује се информација о томе који лекари или друго запослено особље и у ком периоду врше допунски рад у матичној установи.

## **Обавештење о оснивачким правима и бављењу предузетништвом**

### **Члан 8.**

Запослени је дужан да обавести начелника службе у коју је распоређен о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а руководилац проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако утврди 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, руководилац обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице.

На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

## **Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце организационих јединица**

### **Члан 9.**

Руководиоци основних организационих јединица о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са члановима 5, 6 и 8. овог Правилника обавештавају директора.

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

## **Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности**

### **Члан 10.**

У Дому здравља се води евиденција о обавештењима из члана 5,6,8 и члана 9. става 1. и сагласностима из члана 7. и члана 9. става 2. овог Правилника Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

## **III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

### **Поверљиво саветовање**

#### **Члан 11.**

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).

Приликом одређивања поверљивог саветника, директор обавезно тражи мишљење синдиката, а ако у Дому здравља није образован синдикат, директор на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин).

### **Пријављивање приватног интереса**

#### **Члан 12.**

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 пер 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 Дома 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 13.**

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 Правилником Дома здравља којима је уређено узбуњивање.

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

### **Санкционисање сукоба интереса**

#### **Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама 4-8 чланова и 11. овог Правилника 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 актима Дома здравља.

## **V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРАВИЛНИКА**

### **Годишњи извештај о управљању сукобом интереса**

#### **Члан 15.**

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 који су примили запослени, број датих и одбијених сагласности за обављање 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 унапређење постојеће ситуације.

Извештај се објављује на сајту Дома здравља.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Одређивање и обука поверљивог саветника

#### Члан 16.

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 начелнике служби и друге заинтересоване запослене.

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

### Објављивање и ступање на снагу

#### Члан 17.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Дома здравља.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
ДОМА ЗДРАВЉА ОЈАЦИ  
Александар Тодоровић