

На основу члана 8. Закона о јавним службама (Службени гласник РС, бр. 42/91, 71/94,79/05,83/14), у вези са применом чл. 27-28. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 119. став 1 тачка 2. Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“ бр 25/2019) и члана 27. Статута, Управни одбор Дома здравља Ваљево на седници одржаној 14.10.2022.године, донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА



I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се појам сукоба интереса и приватног интереса, правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, пријављивања поклона, односно приватног интереса, начин одређивања лица овлашћених за надзор спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса запослених у Дому здравља Ваљево (у даљем тексту: Дом здравља).

Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у Дому здравља, као и на лица ангажована по основу уговора ван радног односа.

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 којаје 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 износи.

II ВРСТЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 4.

Најзаступљенији видови сукоба интереса који могу да се препознају у поступању су:

- **непотизам** - постоји када запослени употребљава своја овлашћења да би остварило неку погодност за повезано лице;
- **кронизам** - употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за пријатеље;
- **клијентелизам** - употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за лица са којима су он или са њим повезана лица пословно повезани;

III НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Члан 5.

Директор Дома здравља одређује најмање два запослена (у даљем тексту: Овлашћена лица) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, која су овлашћена :

- 1) за давање савета и смерница запосленима и непосредном руководиоцу у вези са спречавањем сукоба интереса;
- 2) да учествују у припреми плана интегритета нарочито у делу који се односи на утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, начину њихове контроле и предлагању превентивних мера за смањење корупције;
- 3) да примају обавештења о примљеним поклонима и воде евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- 4) да разматрају ефикасност примене правила о сукобу интереса у државном органу и предлаже мере за њихово унапређење;
- 5) да сачине годишњи извештај о управљању сукобом интереса и да га објаве на сајту установе.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са обављањем одређених послова, односно однос зависности у вези са обављањем одређених послова са удружењем у чијем органу је члан.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања директора о изузећу и одређивања другог запосленог који ће обављати те послове.

У поступку одлучивања, директор је дужан да прибави мишљење непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

Директор одлучује о изузећу запосленог најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог, када и одређује другог запосленог који ће обављати те послове.

Ако непосредни руководилац сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес из става 1. овог члана који оправда изузимање запосленог из обављања одређених послова, дужан је да о томе обавести запосленог у року од три дана од дана пријема пријаве из става 1. овог члана, након чега запослени наставља да ради на тим пословима.

IV СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 6.

Запослени или са њим повезана лица не смеју тражити, нити примити ствар, право, услугу или било какву другу корист дату или учињену без одговарајуће накнаде (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица. а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових дужности, изузев пригодног поклона мање вредности.

Члан 7.

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.

Пригодан поклон у смислу става 1. овог члана је поклон који се прима у приликама када се протоколарно или традиционално размењују поклони, а који ни тада не може бити у новцу или хартијама од вредности.

Члан 8.

Запослени је дужан да о поклону у вези са обављањем своје дужности обавести једно од Овлашћених лица из члана 5. овог Правилника најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона. ради вођења евиденције о поклонима који су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденцији о поклонима, као и на начин утврђивања вредности и висине поклона чији је пријем дозвољен сходно се примењују одредбе закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 9.

Ако запослени има сумњу или недоумицу у погледу тога да ли постоји сукоб интереса или могућност прихватања поклона, односно ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе у року од три дана писмено затражи мишљење директора, а директор је дужан да запосленом достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

В ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 10.

Непосредни руководиоци и запослени у Дому здравља су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса апосленог доставе Овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставили информације и запосленог на кога се информације односе, о чему се саставља записник.

Записник из става 2. овог правилника садржи: податке о установи, податке о Овлашћеном лицу, место, дан и час када се радња врши, податке о лицу које је доставили информације, односно запосленом на кога се информација односи, садржај изјаве, потпис лица од којег је узета изјава и потпис Овлашћеног лица.

Члан 11.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилност односно постојање сукоба интереса, Овлашћено лице је дужно да о томе одмах, најкасније првог наредног радног дана, обавести директора, ради покретања поступка за утврђивање одговорности у складу са одредбама закона.

Члан 12.

Овлашћено лице води евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случају сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце организационих јединица

Члан 13.

Руководиоци организационих јединица Дома здравља о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, обавештавају директора.

Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 14.

У Дому здравља се води евиденција о обавештењима и сагласностима које су уређене овим Правилником. Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

Санкционисање сукоба интереса

Члан 15.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника представљају тежу повреде радне обавезе, односно кршење радне дисциплине, у складу са законом.

Члан 16.

Овлашћена лица најкасније до 28.фебруара текуће године достављају директору годишњи Извештај о управљању сукобом интереса у Дому здравља за претходну годину.

Извештај из става 1 .овог члана садржи податке о броју поклона које су примили запослени, број датих сагласност и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада, број пријава приватног интереса, број пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује Овлашћено лице на огласној табли установе.

VI. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 17.

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

Овај Извештај 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 интернет страници Дома здравља.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Директор Дома здравља ће донети решење о одређивању Овлашћених лица у року од осам дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 19.

Директор упућује Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса у року од дванаест месеци од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 20.

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

Објављено на огласној табли

17 ОСТ 2022

Председник Управног одбора



Борко Алексић

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "B. A.", positioned next to the official stamp.