

**ОПШТА БОЛНИЦА**

**„Др Алекса Савић“ Прокупље**

**Правилник**

**о**

## управљању сукобом интереса

### у Општој болници „Др Алекса Савић“ Прокупље

Бр. 2331 од 22.06.2023. године

На основу члана 8. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. Закон ) , члана 81. Закона о буџетском с истему

( "Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. Закон

) а

у

вези

са

применом

чл.

27-29.

Закона

о

запосленима

у

јавним

службама

(

"Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021

)

,  
предлога Етичког одбора Опште болнице бр. 2259 од 19.06.2023. године и члана 22.  
Статута Опште болнице „Др Алекса Савић“, директор доноси

## **ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

### **У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ „ДР АЛЕКСА САВИЋ“**

1.

## Основне одредбе

### Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у Општој болници „Др Алекса Савић“ Прокупље (у даљем тексту: ОБ „Др Алекса Савић“) која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на поверљиво саветовање, пријављивање поклона, пријављивање сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у ОБ „Др Алекса Савић“.

Здравствени радник, односно здравствени сарадник уколико се нађе у сукобу интереса у смислу Закона о здравственој заштити, поступа на начин прописан тим Законом и о сукобу интереса обавештава Етички одбор ОБ „Др Алекса Савић“.

Етички одбор ОБ „Др Алекса Савић“, у оквиру законских овлашћења, донеће акте којим ће ближе уредити начиностваривања својих надлежности у погледу спречавања сукоба интереса, давања смерница, едукација, поступање са поклонима, извештавање и друга питања од значаја за смањење ризика од настанка сукоба интереса.

Запослени који су распоређени на послове јавних набавки, односно у одељењу за економско финансијске послове, поступају у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке.

На све што није обухваћено Законом о здравственој заштити и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, а односи се спречавање сукоба интереса, примењује се непосредно овај правилник.

## Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене у ОБ „Др Алекса Савић“, односно на лица нагажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени). Приликом заснивања радног односа, односно другог ангажовања у складу са ставом 1. овог члана, запосленом се уручује примерак овог правилника ради упознавања са правилима поступања у случају постојања сукоба интереса или сумње у постојање сукоба интереса и санкцијама за непоступање у складу са њим.

## Члан 3.

У смислу овог правилника, поједини појмови имају следеће значење:

-

**Сукоб интереса** је ситуација у којој запослени има приватни интресе који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно вршења послова радног места, на начиј који угрожава јавни интерес;

-

**Приватни интерес** је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице коме се подређује јавни интерес;

-

**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;

-

**Непотизам** постоји када запослени употребљава своја овлашћења да би остварило неку погодност за повезано лице;

-

**Кронизам** је употреба овлашћења запосленог ради остваривања погодности за пријатеље;

-

**Клијентизам** је употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за лице са којим су он или са њим повезана лица пословно повезани;

-

**Поклон** је ствар, право и услуга дата или учињена без одговорајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези с вршењем јавне функције, односно запослењем у ОБ „Др Алекса Савић“;

-

**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 смерницама за поступање запосленог у случајевима која она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

1.

## Сукоб интереса

### Члан 4.

Запослени је у обавези да избегава ситуације сукоба интереса или приватног интереса у обављању послова свог радног места, а у случају постојања сукоба интереса или приватног интереса или сумње у његово постојање, одмах на то укаже непосредном руководиоцу у писаном изјашњењу, са предлогом да буде изузет од даљег вршења послова.

Писано изјашњење из става 1.овог члана, изађује се у два примерка од којих се један предаје руководиоцу, а други поверљивом саветнику.

Руководилац је у обавези да одмах, а најкасније у року од 24 часа, предузме мере како би спречио настанак сукоба интереса или приватног интереса на које указује запослени, а уколико сматра да не постоји сукоб интереса односно опасност од наступања сукоба интереса, да о отоме писмено обавести запосленог и директора.

Директор може одлучити да је потребно изузети запосленог и у том случају доноси акт којим изузима запосленог од даљег ангажовања, а управника обавезује да одреди лице које ће наставити да ради уместо запосленог који је у ускобу интереса или сумње у његово постојање.

Акт из става 3. овог члана директор доставља и поверљивом саветнику.

Пре писаног излашњења из става 1. овог члана, 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 спречавања сукоба интереса.

## **Члан 5.**

Запослени који је на руководећем радном месту (директор, заменик директора, помоћник директора и главна сестра), члан органа управљања или надзора, члан стручног органа, члан у синдикалној организацији, члан у комисији или другом радном телу које одлучује о правима и обавезама из радног односа или у вези са радом, члан пописне комисије и у другим комисијама и телима које одлучује или уджни су да избегавају ситуацију настанка непотизма, кронизма или клијентизма и у случају њиховог постојања одмах ће се изузети из даљег поступања и одлучивања у конкретној ситуацији и о томе обавестити надлежни орган, односно директора.

1.

**Примане поклона**

## **Члан 6.**



Запослени може да прими поклон чија појединачна вредност не прелази 5% просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне преосечне месечне зараде, без пореза и доприноса у РС.

Када 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 непосредног руководиоце Опште болнице.

Уколико је запослени у недоумици да ли понуђени поклон испуњава услове из става 1. овог члана о томе ће затражити мишљење неспоредног руководиоца или поверљивог саветника.

## **Члан 7.**

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону из члана 6. став 1. овог правилника обавести руководиоца и лице задужено за вођење евиденције о поклонима.

Евиденција о пријављеним поклонима води се у организационим јединицама, а о поклонима које прими директор, заменик директора, чланови органа управљања и надзора, чланови стручних органа и друга руководећа лица у управи ОБ „Др Алекса Савић“.

На основу евиденције из става 2. овог члана сачињава се збирна евиденција о пријављеним поклонима на нивоу ОБ „Др Алекса Савић“.

1.

## Допунски рад

### Члан 8.

Запослени може, уз сагласност директора да ради ван радног времена кдо другог послодавца, у складу са одредбаам Закона о здравственој заштити.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Запослени је у обавези да писмено обавести директора ОБ „Др Алекса Савић“ о закљученим уговорима о допусном раду код других послодаваца у року од 5 дана од дана његовог закључењу, а о додатном ангажовању из става 2. овог члана запослени ће обавести директора у року од 30 дана од дана почетка ангажовања, односно објављивања ауторских дела.

Сагласност за рад директору даје Управни одбор ОБ „Др Алекса Савић“.

О добијеној сагласности директор обавештава орган који га је именовао.

Приликом обављања допунског рада запослени је у обавези да се не нађе у сукобу интереа у смислу одредаба Закона о здравственој заштити.

1.

## **Обавезност примене Правилника**

### **Члан 9.**

Сваки запослени је у обавези да поступа у складу са одредбама овог правилника.

Непоступање по одредбама овог правилника представља повреду радне обавезе у смислу Закона о раду.

1.

## **Поверљиви саветник**

### **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).

Приликом одређивања поверљивог саветника, директор обавезно тражи мишљење синдиката.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије детаље разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао.

## **Члан 11.**

Директор Опште болнице је у обавези да лицу које одреди за поверљивог саветника омогући обуку за обављање послова поверљивог саветника, као и сталну едукацију у области спречавање сукоба интереса.

За време обуке, односно едукације из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство у складу са Законом о раду и колективним уговором.

Поверљиви саветник је у обавези да се едукује у области спречавања сукоба интереса.

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

## Члан 12.

Када поверљиви саветник у вршењу послова из своје надлежности, сазна информацију која по својој садржини представља узбуњивање у смилсу Закона о заштити узбуњивача, о њој упознаје лице овлашћено за пријем информација од узбуњивача и оабвештава запосленог да треба да поступи у складу с Законом и Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у ОБ Прокупље.

1.

## Извештавање

## Члан 13.

Лица задужена за вођење евиденције о поклонима у складу са чланом 7. став 2. подносе директору годишњи извештај о примљеним поклонима.

Поверљиви саветник подноси директору годишњи извештај о броју обраћања у смилсу члана 4. и 12. овог правилника о датим саветима у погледу постојања или сумње о постојању сукоба интереса, пријемом поклона или допуснком раду.

Лица из става 1. и 2. овог члана достављају директоре годишње извештаје најкасније до 30. јануара текуће године за претходну годину.

Директор једном годишње подноси Надзорном одбору и Етичком одбору извештај о

управљању сукобом интереса.

Извештај обавезно садржи податке о: броју пријава постојања приватно интереса; броју пријава сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама које су предузете ради спречавања сукоба интереса; броју и врсти поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање допунског рада, о извршеним обукама запослених о спречавању сукоба интереса и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређења постојеће ситуације.

Извештај из става 5. овог члана објављује се на званичној интернет страници Опште болнице „Др Алекса Савић“ Прокупље.

1.

## **Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 14.**

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника утврдити изглед евиденције о поклонима и одредити лица која ће водити евиденције о примљеним поклонима из члана 7. став 2. и 3.

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника одредити поверљивог саветника.

## **Члан 15.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника Одељење за опште, правне и кадровске послове ће свакој организационој јкединици послати списак запосленик у ОБ Прокупље, у смислу члана 2. овог правилника, са местом за потпис и потребан број овог правилника ради њиховог уручивања сваком запосленом.

Списак запослених са доказом о уручењу овог правилника чува се у Одељењу за опште, правне и кадровске послове.

## **Члан 16.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

**ДИРЕКТОР ОПШТЕ БОЛНИЦЕ**

**„ДР АЛЕКСА САВИЋ“ ПРОКУПЉЕ**

\_\_\_\_\_ДР СЊЕЖАНА АРСИЋ\_\_\_\_\_



