

Na osnovu člana 8. Zakona o javnim službama („Službeni glasnik RS“, br. 42/1991, 71/1994, 79/2005 i 83/2014), člana 81. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“, br. 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 i 31/2019), u vezi sa primenom čl. 27-29. Zakona o zaposlenima u javnim službama („Službeni glasnik RS“, br. 113/2017 i 95/2018), Upravni odbor Doma zdravlja Tutin na 21. sednici održanoj dana 31.10.2019.god. donosi,

**PRAVILNIK
O REGULISANJU ETIKE I LIČNOG INTEGRITETA
U DOMU ZDRAVLJA TUTIN**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se interna pravila postupanja u Domu zdravlja Tutin (u daljem tekstu: Dom zdravlja) koja se odnose na sprečavanje sukoba interesa i upravljanje sukobom interesa, a posebno na poverljivo savetovanje, prijavljivanje poklona, prijavljivanje privatnog interesa, postupanje u slučaju povrede pravila o sprečavanju sukoba interesa, nadzor nad primenom i izveštavanje o primeni ovog pravilnika i druga pitanja od značaja za upravljanje sukobom interesa i osnovni principi etičkog ponašanja u Domu zdravlja.

Član 2.

Ovaj pravilnik primenjuje se na:

- 1) zaposlene u Domu zdravlja;
- 2) lica angažovana van radnog odnosa, odnosno po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovora o delu i drugih oblika rada van radnog odnosa;
- 3) direktora Doma zdravlja (u daljem tekstu: direktora);
- 4) predsednika i/ili članova Upravnog odbora Doma zdravlja (u daljem tekstu: Upravnog odbora) i Nadzornog odbora Doma zdravlja (u daljem tekstu: Nadzornog odbora) ako ne primaju naknadu po osnovu članstva.

Imenovana lica navedena u prethodnom stavu pod tačkama 3) 4) imaju značajan uticaj na proces donošenja odluka, odnosno u mogućnosti su da odlučuju o javnom interesu i da donošenjem odluka podrede javni interes privatnom. Imenovana lica, odnosno funkcioneri su dužni da vode računa o sukobu interesa koji postoji u slučaju spajanja više funkcija.

Pod pojmom lica u smislu ovog pravilnika podrazumevaju se sva lica navedena u stavu 1. ovog člana.

Član 3.

Odredbe ovog pravilnika ne zamenjuju odredbe Kodeksa ponašanja Doma zdravlja, kao ni odredbe zakona i podzakonskih akata koji regulišu oblast sukoba interesa, već ih opisuju i nadopunjuju.

II OSNOVNA NAČELA POSLOVANJA**Član 4.**

Polazeći od potrebe stalnog unapređenja poslovnog ponašanja, etike i ličnog integriteta, jačanja principa sigurnosti i odgovornosti, lica su dužna da poslove obavljaju na način zasnovan na sledećim načelima:

Stručnost i savesnost

Prilikom pružanja usluga i vršenja poslova lica su dužna da u svemu vode računa o interesima korisnika usluga i da te interese štite.

Zakornost i odgovornost

Lica su dužna da korisnicima daju potpune i jasne informacije koje uključuju i upozorenjena eventualne rizike i da pre pružanja usluga upoznaju korisnike sa mogućim vrstama, izvorima sukoba interesa.

Jednakost i ravnopravnost

Svi korisnici se tretiraju na isti način, bez mogućnosti korišćenja privilegovanog položaja u odnosu na druge korisnike.

Tajnost i poverljivost podataka

Dužnost čuvanja poverljivih podataka uključuje i zabranu korišćenja, prenošenja i/ili saopštavanja osetljivih informacija drugim licima.

Zaštita podataka o ličnosti

Lični podaci o korisnicima usluga se koriste isključivo u okviru obavljanja delatnosti, u skladu sa zakonom.

Izbegavanje sukoba interesa

Lica imaju obavezu da izbegavaju sukob interesa i da o postojanju istog neodložno obaveste svog rukovodioca.

Odgovornost i transparentnost

Lica poslove obavljaju u skladu sa zakonom i opštim aktima Doma zdravlja.

Kooperativni odnosi sa drugim nadležnim institucijama

Lica su dužna da saraduju sa drugim nadležnim institucijama, da im stavljaju na uvid informacije, dokumentaciju i podatke koje zatraže u okviru zakonskih ovlašćenja.

Član 5.

Pod korisnicima usluga (u daljem tekstu korisnik) se u smislu ovog pravilnika podrazumevaju lica koja su korisnici usluga koje Dom zdravlja pruža kao i poslovni partneri Doma zdravlja (dobavljači, ponuđači, izvršioci usluga, izvodači radova i dr.).

III OKOLNOSTI KOJE PREDSTAVLJAJU ILI MOGU DOVESTI DO SUKOB A INTERESA

Član 6.

U smislu ovog pravilnika, pojedini pojmovi imaju sledeće značenje:

– „sukob interesa” je situacija u kojoj privatni interes lica utiče, može da utiče i/ili izgleda kao da utiče na postupanje lica u vršenju ovlašćenja, odnosno poslova koji su im povereni na vršenje u Domu zdravlja, odnosno situacija koja utiče na nepristrasnost lica u pogledu obavljanja poslova odnosno donošenja odluka;

– „privatni interes” je bilo kakva korist ili pogodnost za lice ili povezano lice;

– „povezano lice” je supružnik ili vanbračni partner, krvni srodnik u pravoj liniji, odnosno u pobočnoj liniji zaključno sa drugim stepenom srodstva, odnosno srodnici po tzbini zaključno sa drugim stepenom srodstva, usvojitelj ili usvojenik, staralac, šticenici i potomci šticenika, svako drugo lice koje je sa licem provelo u zajedničkom domaćinstvu najmanje godinu dana kao i svako drugo pravno ili fizičko lice koje se prema drugim osnovama i okolnostima može opravdano smatrati interesno povezanim;

– „poklon” je stvar, pravo i usluga data ili učinjena bez odgovarajuće naknade i svaka druga korist koja je data licu ili povezanom licu u vezi s vršenjem javne funkcije;

– „protokolarni poklon” je poklon koji lice primi od strane države, njenog organa ili organizacije, međunarodne organizacije ili stranog pravnog lica, koji je primljen prilikom službene posete ili u drugim sličnim prilikama;

– „prigodni poklon” je poklon koji je uručen licu u prilikama kada ljudi tradicionalno razmenjuju poklone, kao što su državni ili verski praznici;

– „poverljivo savetovanje” je davanje informacija o važećim zakonskim i drugim pravilima u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa i smernica za postupanje lica u slučajevima koje ona uređuju, kao i etičkim dilemama sa kojim se lica susreću u radu, uz čuvanje poverljivosti iznetih podataka, kao i identiteta lica koje ih iznosi.

Član 7.

Posebni oblici sukoba interesa su:

- nepotizam, odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u srodstvu;
- kronizam, odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u prijateljskom odnosu;
- kljntelizam, odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u poslovnom odnosu.

Član 8.

Lica su dužna da poslove u Domu zdravlja obavljaju na način da ih ne smeju koristiti za ostvarivanje sopstvenih interesa (materijalnog, finansijskog, ličnog, grupnog, stranačkog ili dr.) i ne smeju biti u bilo kakvom odnosu zavisni prema korisnicima usluga, a koji bi mogao uticati na njihovu objektivnost.

Lica su dužna da poslove obavljaju savesno, pošteno i nepristrasno, uz otvorenost i odgovornost za svoje odluke i postupke.

Član 9.

Lica ne smeju obavljati poslove na takav način da se koriste sopstvenim interesima, a na štetu Doma zdravlja ili korisnika usluga, odnosno da se koriste interesima pojedinih korisnika, a na štetu drugih korisnika.

Lica su dužna da postupaju u okviru prava koja su im dodeljena poštujući ograničenja koja se ogledaju u obimu ovlašćenja koja su im dodeljena.

Član 10.

Lica ne mogu, u svom interesu ili u interesu sa njima povezanim licima:

- da koriste imovinu Doma zdravlja, odnosno javnu svojinu;
- da koriste informacije do kojih su došli u tom svojstvu, a koje inače nisu javno dostupne;
- da zloupotrebe svoj položaj u Domu zdravlja;
- da koriste mogućnosti za zaključenje poslova koji se ukažu Domu zdravlja.

Član 11.

Stvarni sukob interesa je svaka situacija u kojoj lica nisu neutralna i objektivna u odnosu na predmet poslovanja ili imaju lične ili profesionalne interese koji se sukobljavaju sa interesima korisnika usluga što utiče na nepristrasnost u pružanju usluga, odnosno obavljanju poslova i donošenju odluka u Domu zdravlja.

Član 12.

Opaženi sukob interesa je situacija kada je mogućnost nastanka sukoba interesa verovatna, odnosno može da utiče na neutralnost i objektivnost lica, te je kao takva opažena od strane lica ili korisnika usluga. U tom slučaju korisnik je u mogućnosti da donese odluku u vezi sa uslugom u okviru koje se pojavljuje sukob interesa i može u svakom trenutku da odustane od poslovne saradnje.

Član 13.

Mogući sukob interesa je svaka situacija koja može dovesti do nastanka sukoba interesa, odnosno izgleda kao sukob interesa.

Član 14.

Dom zdravlja je u obavezi da preduzme sve potrebne mere kako bi u slučaju nastupanja sukoba interesa bile otklonjene ili umanjene štetne posledice sukoba interesa i kako bi učesnici koji su doveli do nastanka sukoba interesa bili adekvatno sankcionisani.

IV SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Postupanje sa poklonima

Član 15.

Lice može da primi protokolarni i prigodni poklon čija vrednost ne prelazi 5% prosečne mesečne plate bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, odnosno prigodne poklone čija ukupna vrednost u kalendarskoj godini ne premašuje iznos od jedne prosečne mesečne plate, bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji.

Ako je licu ponuđen poklon koji ne ispunjava uslove iz stava 1. ovog člana, lice je dužno da poklon odbije, odnosno uručeni poklon vrati.

Ako lice nije u mogućnosti da odbije ili vrati primljeni poklon, dužan je da o tome obavesti rukovodioca na način predviđen članom 16. ovog pravilnika.

Ako je lice u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrednosti, o tome će zatraži mišljenje svog pretpostavljenog ili poverljivog savetnika iz člana 22. ovog pravilnika.

Obaveštavanje o primljenim poklonima

Član 16.

Lice je dužno da bez odlaganja, a najkasnije prvog narednog radnog dana, o svakom primljenom poklonu, uključujući i protokolarne i prigodne poklone, obavesti rukovodioca uže organizacione jedinice, odnosno rukovodioca šire organizacione jedinice u koju je raspoređen.

Na sadržinu obaveštenja o primljenom poklonu i evidencije o poklonima, primenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Dužnost iz stava 1. ovog člana odnosi se i na svaki pokušaj, obećanje ili ponudu davanja poklona s ciljem uticaja na zaposlenog da u okviru svojih ovlašćenja i dužnosti izvrši radnju koju ne bi smeo izvršiti ili izvrši radnju koju bi morao izvršiti.

Obaveštavanje o dodatnom radu

Član 17.

Zaposleni je dužan da o svom dodatnom radu obavesti rukovodioca uže organizacione jedinice odnosno rukovodioca šire organizacione jedinice u koju je raspoređen, u koju je raspoređen, koji tu informaciju prosleđuje službi koja vodi personalni dosije zaposlenog.

Saglasnost za dodatni rad

Član 18.

Zaposleni može, uz saglasnost direktora, van radnog vremena da radi za drugog poslodavca ako dodatni rad nije zabranjen posebnim zakonom ili drugim propisom, ako ne stvara mogućnost sukoba interesa ili ne utiče na nepristrasnost rada zaposlenog.

Direktor daje saglasnost iz stava 1. ovog člana po prethodnom mišljenju neposrednog rukovodioca zaposlenog i poverljivog savetnika iz člana 22. ovog pravilnika, u roku od pet radnih dana od podnošenja pisanog zahteva zaposlenog za davanje saglasnosti.

Prilikom odlučivanja o davanju saglasnosti direktor naročito vodi računa o trajanju dodatnog rada, visini naknade po osnovu dodatnog rada u odnosu na visinu zarade zaposlenog u istom vremenskom periodu.

Direktor će uskratiti saglasnost za dodatni rad ako se njime onemogućava ili otežava rad zaposlenog, utiče na nepristrasnost rada službenika, stvara mogućnost sukoba interesa ili šteti ugledu Doma zdravlja.

Saglasnost nije potrebna za dodatni naučnoistraživački rad, objavljivanje autorskih dela i rad u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima, ali je zaposleni dužan da o dodatnom radu obavesti načelnika na način predviđen u članu 18. ovog pravilnika.

Obaveštavanje o osnivačkim pravima i bavljenju preduzetništvom

Član 19.

Zaposleni je dužan da obavesti rukovodioca uže organizacione jedinice u koju je raspoređen o činjenici da je osnivač ili vlasnik udela privrednog društva, javne službe ili da se bavi preduzetništvom, a rukovodilac proverava da li je to u skladu sa odredbama zakona koji uređuje položaj zaposlenih u javnim službama.

Ako utvrdi da je zakonom zabranjeno da zaposleni bude osnivač ili vlasnik udela u privrednom društvu ili javnoj službi ili da se bavi preduzetništvom, odnosno da to stvara mogućnost sukoba interesa zaposlenog, rukovodilac obaveštava zaposlenog o obavezi da svoja upravljačka prava u privrednom subjektu prenese na drugo lice.

Na prenos upravljačkih prava u privrednom subjektu primenjuju se propisi koji uređuju sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Primena odredaba o sprečavanju sukoba interesa na rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica

Član 20.

Rukovodioci užih organizacionih jedinica, odnosno širih organizacionih jedinica i drugi rukovodioci o poklonima koje su oni primili, svom dodatnom radu i osnivačkim pravima u privrednim subjektima, u skladu sa članovima 16,17 i 19. ovog pravilnika obaveštavaju direktora.

Saglasnost za dodatni rad iz člana 18. ovog pravilnika direktoru daje Upravni odbor.

Evidencija o poklonima, dodatnom radu i obavljanju privredne delatnosti

Član 21.

U Domu zdravlja se vodi evidencija o obaveštenjima iz članova 16,17 i 19. i člana 20. stava 1. i saglasnostima iz člana 18. i člana 20. stava 2. ovog pravilnika.

Evidencija iz stava 1. ovog člana nema karakter javne evidencije.

V UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA

Poverljivo savetovanje

Član 22.

Direktor određuje jednog zaposlenog koji je zadužen za davanje poverljivih saveta i smernica zaposlenima u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa (u daljem tekstu: poverljivi savetnik).

Prilikom određivanja poverljivog savetnika, direktor obavezno traži mišljenje sindikata, a ako u Domu zdravlja nije obrazovan sindikat, direktor na drugi način pribavlja mišljenje zaposlenih o tome (anketiranjem, izjašnjavanjem tajnim glasanjem ili na drugi prikladan način).

Zaposleni može, odmah po saznanju o postojanju privatnog interesa u vezi sa obavljanjem poslova i odlučivanjem u kojem učestvuje, da se obrati poverljivom savetniku u cilju dobijanja saveta i smernica za sprečavanje sukoba interesa.

Informacije, bilo u usmenom ili u pisanom obliku, razmenjene između poverljivog savetnika i zaposlenog ostaju među njima.

Niko ne može tražiti od poverljivog savetnika da otkrije detalje razgovora sa zaposlenim ili informacije do kojih je u tom slučaju došao.

Prijavljivanje privatnog interesa

Član 23.

Zaposleni je dužan da odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana pismeno prijavi neposrednom rukovodiocu i direktoru postojanje privatnog interesa u vezi sa poslovima koje obavlja.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, zaposleni je dužan da se uzdrži od daljih aktivnosti koje mogu ugroziti javni interes do odlučivanja o izuzeću.

U cilju sprečavanja sukoba interesa, do donošenja odluke o izuzeću, direktor bez odlaganja, a najkasnije tri dana od prijema prijave iz stava 1. ovog člana preduzima sve radnje neophodne za otklanjanje eventualnog sukoba interesa, a posebno: izuzimanje zaposlenog iz daljeg rada u predmetu u kome je prepoznat privatni interes zaposlenog, ograničavanje pristupa podacima i informacijama u predmetu, određivanje drugog zaposlenog za obavljanje tih poslova, premeštanje zaposlenog na drugu poziciju ili izdavanje naloga zaposlenom da se uzdrži od glasanja u kolektivnim telima.

Prilikom odlučivanja o izuzeću, direktor obavezno pribavlja mišljenje neposrednog rukovodioca zaposlenog iz stava 1. ovog člana i poverljivog savetnika.

Direktor odlučuje o izuzeću zaposlenog bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema prijave zaposlenog.

Kada donese odluku o izuzeću zaposlenog, direktor istovremeno određuje zaposlenog koji će biti zadužen za obavljanje poslova u vezi sa kojima postoji sukob interesa.

Direktor o postojanju svog privatnog interesa obaveštava Upravni odbor koji odlučuje u skladu sa odredbama ovog člana.

VI MERE I RADNJE ZA SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Član 24.

Dom zdravlja je u obavezi da preduzme sve potrebne mere kako ne bi došlo do sukoba interesa, odnosno kako bi se sukob interesa pravovremeno otkrio.

Član 25.

Dom zdravlja je, u cilju efikasnog identifikovanja i sprečavanja nastanka sukoba interesa, dužan da kroz adekvatnu unutrašnju organizacionu strukturu u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljem tekstu: Pravilnik) obezbedi sledeće:

- precizno razgraničenje poslova po organizacionim jedinicama;
- pravilno obavljanje poslova u skladu sa opisom posla iz Pravilnika;
- definisanje procesa rada, odvojenost zaduženja zaposlenih i razgraničenje odgovornosti zaposlenih koji pružaju usluge korisnicima;
- podelu dužnosti, nadležnosti i odgovornosti zaposlenih na način da se sprečava sukob interesa;
- adekvatnu informisanost zaposlenih o svim procedurama koje su predmet primene;
- postupak sprovođenja unutrašnje kontrole i
- adekvatan način čuvanja i arhiviranja dokumentacije i podataka.

Član 26.

U cilju pravilnog i detaljnog opisa aktivnosti i prikaza poslovnih procesa, Dom zdravlja je dužan da uspostavi, održava i redovno ažurira sistem finansijskog upravljanja i kontrole na način propisan Zakonom o budžetskom sistemu.

Sistem finansijskog upravljanja kontrole kao sistem propisanih procedura i utvrđenih odgovornosti svih lica u Domu zdravlja ima zadatak da obezbedi:

- poslovanje u skladu sa propisima, internim aktima i ugovorima,
- realnost i integritet finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava,
- zaštitu sredstava i podataka (informacija).

Član 27.

Dom zdravlja je, u cilju efikasnog identifikovanja i sprečavanja nastanka sukoba interesa, dužan da preduzima odgovarajuće mere kroz adekvatnu unutrašnju kontrolu:

- praćenje efikasnosti lica i pravovremeno identifikovanje i otklanjanje nedostataka;
- periodično procenjivanje da se prilikom pružanja usluga postižu najbolji rezultati za korisnike usluga;
- kontrola u cilju ustanovljavanja postojanja privilegovanih korisnika, odnosno nejednakog tretmana korisnika usluga;
 - adekvatno informisanje lica o njihovim ograničenjima u pogledu pružanja usluga;
- kontrola razmene poverljivih informacija između lica, odnosno nepotrebnog iznošenja poverljivih informacija i podataka dobijenih obavljanjem poslova;
- praćenje, vođenje i čuvanje podataka o pruženim uslugama koji mogu predstavljati sukob interesa.

Član 28.

Poverljive informacije su informacije o tačno određenim činjenicama koje nisu javno dostupne, a čije bi javno objavljivanje verovatno imalo uticaja na drugačije postupanje drugih fizičkih ili pravnih lica koje bi bilo u suprotnosti sa interesima Doma zdravlja.

Član 29.

Dom zdravlja je dužan da obezbedi neophodne tehničke uslove kojim će omogućiti da se usluge pružaju korisnicima na identičan način, bez mogućnosti privilegovanja pojedinaca, pod identičnim uslovima, a kako je propisano opštim aktima.

Član 30.

Lice je dužno da postupa sa dužnom pažnjom i da poštuje poverljivost prikupljenih podataka o korisnicima.

Član 31.

Lice, je dužno da, neposredno nakon sklapanja ugovora o radu, ili stupanja na funkciju u Domu zdravlja potpiše: izjavu o obavljanju poslova po osnovu ugovora o delu, ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova ili dopunskog rada u nekom drugom pravnom licu; izjavu da je osnivač ili vlasnik privrednog društva ili javne službe; izjavu da obavlja samostalnu delatnost u smislu zakona kojim se uređuje preduzetništvo; izjavu da vrši funkciju upravljanja, nadzora ili zastupanja privatnog ili društvenog kapitala u privrednom društvu, privatnoj ustanovi ili drugom pravnom licu.

Član 32.

Lice, je dužno da u toku radnog odnosa ili vršenja funkcije u Domu zdravlja, bez odlaganja, čim ovakva situacija nastane, potpiše: izjavu o obavljanju poslova po osnovu ugovora o delu, ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova ili dopunskog rada u nekom drugom pravnom licu; izjavu da je osnivač ili vlasnik privrednog društva ili javne službe; izjavu da obavlja samostalnu delatnost u smislu zakona kojim se uređuje preduzetništvo, izjavu da vrši funkciju upravljanja, nadzora ili zastupanja privatnog ili društvenog kapitala u privrednom društvu, privatnoj ustanovi ili drugom pravnom licu.

Član 33.

Dom zdravlja je dužan da unapređuje i održava saradnju sa drugim državnim organima i institucijama, sa nezavisnim regulatornim telima, kao i sa organizacijama civilnog društva u cilju jače i kvalitetnije borbe protiv korupcije.

Član 34.

Dom zdravlja je dužan da obezbedi stabilan položaj zaposlenih, što podrazumeva stalno unapređenje znanja i veština, odnosno kontinuirani profesionalni razvoj i obuku.

**VII PRIJAVLJIVANJE SUMNJE NA POSTOJANJE SUKOB
INTERESA I NJEGOVO SANKCIONISANJE**
Prijavljivanje sumnje na postojanje sukoba interesa

Član 35.

U slučaju sumnje na postojanje sukoba interesa drugog lica u Domu zdravlja svako lice je dužno je da odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana, sve poznate informacije dostavi licu ovlašćenom za uzbunjivanje.

Postojanje sukoba u odnosu na direktora i Nadzorni odbor se prijavljuje Upravnom odboru, a postojanje sukoba interesa predsednika i članova u Upravnom odboru se prijavljuje osnivaču odnosno Skupštini Opštine Tutin, kao organu koji ih je imenovao.

Zaposleni iz člana 1. tretira se kao uzbunjivač, dalji postupak sprovodi se u skladu sa Pravilnikom o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja kojim je uređeno uzbunjivanje.

U postupku iz stava 2. pribavlja se mišljenje poverljivog savetnika.

Sankcionisanje sukoba interesa

Član 36.

Postupanje lica suprotno odredbama članova 16-20 i 23. ovog pravilnika predstavljaju teže povrede obaveza iz radnog odnosa, odnosno povrede radne discipline, u skladu sa zakonom kojim se uređuje položaj zaposlenih u javnim službama i opštim aktom Doma zdravlja.

VIII PRAĆENJE PRIMENE AKTA
Godišnji izveštaj o upravljanju sukobom interesa

Član 37.

Direktor jednom godišnje podnosi Upravnom odboru izveštaj o upravljanju sukobom interesa.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana čini sastavni deo godišnjeg izveštaja o radu Doma zdravlja.

Izveštaj obavezno sadrži: podatke o broju poklona koje su primila lica; broju datih saglasnosti i odbijenih zahteva zaposlenih za obavljanje dodatnog rada; broju prijava privatnog interesa; broju prijava u slučajevima sumnje na postojanje sukoba interesa i broju i vrstama mera koje su preduzete radi sprečavanja i sankcionisanja sukoba interesa i predlog mera i aktivnosti koje je moguće preduzeti u cilju unapređenja postojeće situacije.

Izveštaj se objavljuje na veb prezentaciji Doma zdravlja.

X OSNOVNI PRINCIPI ETIČKOG PONAŠANJA

Član 38.

Lica obavljaju poslove uz doslednu primenu Ustava Republike Srbije, međunarodnih ugovora, Statuta Doma zdravlja, zakona, standarda i pravila ovog Pravilnika.

Lica su dužna da se prilikom donošenja odluka rukovode prvenstveno javnim interesom da poslove obavljaju odgovorno, čestito i efikasno u skladu sa profesionalnim standardima i pravilima struke.

Član 39.

U odnosu sa pacijentima i svim licima u Domu zdravlja, lica su obavezna da postupaju sa dužnom pažnjom, poštovanjem, ljubaznošću i uvažavanjem a svoj stav zasnivati na objektivnosti, nepristrasnosti i zakonitosti.

Lica su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose i saradnju kao i da izbegavaju iznošenje negativnog mišljenja o drugom zaposlenom ili korisniku usluga.

XI DISKRIMINACIONO UZNEMIRAVANJE

Član 40.

U skladu sa Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radnom mestu (mobinga) i internim propisima u pogledu prevencije i postupanja, lica u Domu zdravlja ne mogu da kao rukovodioci ili kolege, pod bilo kojim okolnostima, sprovode bilo kakav neodgovarajući pritisak ili uticaj na kolege, da daju uvredljive primedbe ili deluju na način koji podriiva integritet ili uznemirava bilo koga od zaposlenih. Na radnom mestu nije dozvoljen bilo kakav vid diskriminacionog uznemiravanja. Lica u Domu zdravlja ne smeju obavljati bilo koju aktivnost koja je vezana za pretnje, zastrašivanje ili neprijateljsko ponašanje, kao ni da koriste epitete ili omalovažanja koja se odnose na rasu, boju kože, religiju, pol, nacionalno poreklo, godine života, fizički nedostatak ili politički stav, kao i seksualno opredeljenje drugog zaposlenog.

Član 41.

Lica u Domu zdravlja svoje poslove moraju obavljati lojalno, stručno i profesionalno.

Odluke i postupci lica na svim hijerarhijskim nivoima moraju biti u najboljem interesu za Dom zdravlja, a sve okolnosti u kojima se lični interes sukobljava sa interesima Doma zdravlja moraju se izbegavati.

Poverljive informacije u vezi sa poslovanjem ni na koji način ne smeju se staviti u funkciju lične koristi, uvećanja vlastite imovine, ili imovine nekih drugih lica. Bilo koji vid angažovanja izvan Doma zdravlja ne sme ugroziti obavljanje redovnog procesa rada, pri čemu se pod redovnim procesom rada podrazumeva i vreme, kao i pažnja koja je neophodna za kvalitet rada u ustanovi.

XII ZLOUPOTREBA INFORMACIJA

Član 42.

Sva dokumenta, planovi i izveštaji Doma zdravlja, koji nisu javno dostupni smatraju se poverljivim, a njihova zloupotreba je zabranjena. Ovakvi podaci, u elektronskom, pisanom, usmenom ili bilo kom drugom obliku ne smeju se otuđivati i koristiti u neposlovne svrhe. Ukoliko je lice, po prirodi svoga posla, upoznto sa informacijama poverljive prirode i koristi poverljiva dokumenta ili materijalne informacije koje nisu javnog tipa, ne sme ih upotrebljavati radi sticanja lične dobiti, direktno ili indirektno. Prema poverljivim informacijama treba se odnositi odgovorno i savesno, u skladu sa ovlašćenjima lica.

Član 43.

U slučajevima kada nije potpuno jasno da li je reč o poverljivoj informaciji i da li neko od lica ima ovlašćenja da pristupi, koristi ili iznese podatke, treba zatražiti odgovarajuće instrukcije od neposrednog rukovodioca. Svi postupci suprotni navedenim smernicama mogu lica izložiti građanskoj i krivičnoj odgovornosti, a takođe mogu da uzrokuju i pokretanje postupaka protiv Doma zdravlja. Zabrana raspolaganja i objavljivanja poverljivih informacija važi i posle prestanka radnog odnosa.

Član 44.

Osnovne principe etičkog i poslovnog ponašanja lica u Domu zdravlja i sva načela koja su u njemu sadržana, prvenstveno treba prihvatiti kao skup preporuka, čijom se primenom iskazuje lični stav u odnosu na Ustanovu, kao i nivo vlastite lojalnosti prema Domu zdravlja. Takođe, treba imati u vidu da se kod utvrđenih težih povreda načela, kao i u slučaju kršenja zakonskih propisa, mogu preduzeti adekvatne organizacione, disciplinske i radno-pravne mere, od opomene do otkaza. Sprovođenje ovih osnovnih etičkih normi zahteva međusobnu saradnju svih lica i svih rukovodilaca Doma zdravlja. Lica se podstiču da prijave svako ponašanje za koje se sumnja da je nelegalno ili neetičko i koje negativno utiče na poslovanje ustanove.

XIII PRIJAVLJIVANJE NEPOŠTOVANJA KODEKSA

Član 45.

Svako dobronamerno prijavljivanje etičkih problema u Domu zdravlja treba uputiti odeljenju za pravne, opšte i kadrovske poslove. Identitet zaposlenog koji dostavi informaciju ove vrste neće se otkrivati do mere u kojoj je to moguće. S obzirom na značaj ovog postupka, neće se tolerisati svesno - a lažno prijavljivanje i obaveštavanje, već će biti sagledano kao kršenje etičkih normi. Lice koje svesno bude dostavljalo lažne informacije, podleže disciplinskim merama u skladu sa važećim zakonskim propisima.

XIV PRIMANJE I EVIDENCIJA POKLONA

Član 46.

Poklon je novac, stvar, pravo i usluga izvršena bez odgovarajuće naknade i svaka druga korist koja je data licu u Domu zdravlja, koji je moguće finansijski vrednovati.

Lice ne sme da primi poklon u vezi sa radom, odnosno vršenjem funkcije, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona, ali ni tada ako je u novcu i hartijama od vrednosti.

Član 47.

Prigodnim poklonom u smislu ovog pravilnika smatra se pokon male vrednosti koji je licu uručen ili ponuđen u prilikama kada se tradicionalno razmenjuju pokloni i koji je izraz zahvalnosti ili pažnje, a ne namere da se ostvari uticaj na nepristrasno i objektivno obavljanje poslova lica i na taj način pribavi korist, neko pravo ili pogodnost.

Protokolarnim poklonom u smislu ovog pravilnika, smatra se poklon male vrednosti koji je licu uručio ili ponudio predstavnik druge zdravstvene ustanove, predstavnik lokalne samouprave ili nekog drugog državnog organa pri službenoj poseti, gostovanju ili drugim sličnim okolnostima.

Član 48.

Vrednost poklona je tržišna cena poklona na dan kada je poklon ponuđen, odnosno primljen.

Tržišna cena poklona je prosečna cena tog proizvoda ili usluge na lokalnom tržištu, prosečna cena proizvoda ili usluge slične vrste i vrednosti u slobodnoj prodaji na tržištu.

Spomen-plakete, značke, zastavice, kancelarijski materijal i drugi reklamni materijal (sveske, rokovnici, poster, kalendari, hemijske olovke i sl.) ne predstavljaju poklone po ovom pravilniku.

Legitimacioni papiri kao što su karte i ulaznice za kulturne, sportske i slične manifestacije ili knjige nisu pokloni po ovom pravilniku ukoliko na njima piše da su besplatni primerci odnosno da su u obliku pozivnice.

XV ZABRANA, ODNOSNO OGRANIČENJA KOD PRIMANJA POKLONA

Član 49.

Protokolarni pokloni i prigodni pokloni za koje se nakon uručenja utvrdi da prelaze vrednost od 5% prosečne mesečne plate bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, odnosno prigodni pokloni čija ukupna vrednost u pojedinoj kalendarskoj godini premašuje iznos od jedne prosečne mesečne plate bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, postaju javna svojina i predaju se organu nadležnom za postupanje sa imovinom u javnoj svojini.

Član 50.

U protokolarni i prigodne poklone bez obzira na njihovu vrednost ne računaju se pokloni:

- čije bi uručivanje, odnosno prijem predstavljalo krivično delo,
- čije je uručivanje ili prijem zabranjeno propisima,
- ako su uručeni u obliku novca, hartija od vrednosti,
- ako bi njihov prijem bio u suprotnosti sa etičkim standardima koji važe za zaposlene u Domu zdravlja.

Pokloni iz prethodnog stava ne mogu postati vlasništvo lica, ni javna svojina i potrebno ih je odbiti, vratiti poklonodavcu, odnosno treba sa njima postupati u skladu sa propisima.

XVI POSTUPANJE U SLUČAJU PRIMANJA POKLONA

Član 51.

Lice koje primi poklon, dužno je da prijavi primljen poklon na obrascu obaveštenja, koji je sastavni deo ovog pravilnika (prilog 2) i tako popunjen obrazac preda u odeljenje za pravne, opšte i kadrovske poslove Doma zdravlja.

Administrativni radnik na prijemu pošte je dužan da dostavljeni obrazac prijave zavede i dostavi ga licu koje je dužno da vodi evidenciju o primljenim poklonima.

Obaveštenje o primljenom poklonu se ulože u registator obaveštenja koja se čuva kao arhivski materijal.

U obrazac obaveštenja, lice treba da upiše sledeće podatke: svoje lično ime i radno mesto, naziv organizacione jedinice, ime, prezime i adresu poklonodavca, odnosno ime i sedište pravnog lica ili organa, ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa, datum prijema poklona, podatak da li se radi o protokolarnom ili prigodnom poklonu, povod za uručenje poklona, opis poklona, vrednost poklona, podatak na koji je način određena vrednost poklona, podatak da li je poklon postao vlasništvo lica ili javna svojina, datum ispunjavanja obaveštenja i potpis lica.

O predaji obaveštenja o primljenom poklonu licu se na njegov zahtev izdaje pismena potvrda.

Član 52.

Prilikom popunjavanja obaveštenja, lice je dužno da označi tržišnu cenu poklona.

Ako je poklon umetničko delo ili predmet koji predstavlja istorijsku vrednost ili drugu vrednost koja se ne može proceniti prema tržišnim kriterijumima, vrednost poklona će se utvrditi na osnovu procene stručnjaka.

Član 53.

Ako lice primi poklon poštom ili na drugi posredan način, navešće tu činjenicu u obaveštenju o primljenom poklonu.

U tom slučaju u obaveštenje će upisati podatke koji su mu kod prijema poklona poznati.

XVII EVIDENCIJA POKLONA

Član 54.

Evidencija poklona predstavlja jedinstvenu listu primljenih poklona, sačinjenu na osnovu podnetih obaveštenja o primljenim poklonima zaposlenih, označenu rednim brojem, prema hronološkom redosledu primanja.

Evidencija sadrži: ime i prezime lica, organizacione jedinice, radnog mesta na koje je raspoređen, ime, prezime i adresu poklonodavca, odnosno ime i sedište pravnog lica ili organa, ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa, datum prijema poklona, podatak da li se radi o protokolarnom ili prigodnom poklonu, opis poklona, vrednost poklona ili podatak da je procena u toku, podatak da li je poklon postao vlasništvo lica ili javna svojina, mesto i datum popunjavanja evidencije, potpis odgovornog lica i mesto za pečat (M.P.)

Evidencija poklona vodi se za vremenski period 1 kalendarske godine.

Svako lice ima pravo na uvid u evidenciju poklona u vezi sa podacima koji se odnose na isti.

Član 55.

Direktor je dužan da rešenjem odredi jedno lice koje će biti odgovorno za pravilno vođenje evidencije poklona.

XVIII NADZOR NAD SPROVOĐENJEM ODREDBI PRAVILNIKA

Član 56.

Direktor sprovodi unutrašnju kontrolu odredbi ovog pravilnika.
Direktor može da ovlasti i drugo lice za sprovođenje unutrašnje kontrole sprovođenja ovog pravilnika.

Član 57.

Primanje poklona od strane zaposlenog suprotno odredbama ovog pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i može biti osnov za prestanak radnog odnosa u Domu zdravlja.

XIX ZAVRŠNE ODREDBE

Određivanje i obuka poverljivog savetnika

Član 58.

Direktor određuje poverljivog savetnika u roku od mesec dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Direktor obavezno upućuje poverljivog savetnika na obuku iz oblasti sukoba interesa.

Po završetku obuke, poverljivi savetnik organizuje internu obuku iz iste oblasti za rukovodioce ostalih organizacionih jedinica i druge zainteresovane zaposlene.

Poverljivi savetnik upoznaje svakog novozaposlenog u Domu zdravlja, odmah po stupanju na rad, sa sadržinom ovog pravilnika i daje mu druge relevantne informacije o sprečavanju i upravljanju sukobom interesa u Domu zdravlja.

Izjava o odsustvu sukoba interesa

Član 59.

Izjava o odsustvu sukoba interesa je sastavni deo ovog pravilnika i štampana je uz ovaj pravilnik (prilog 1).

Obaveštenje o primljenom poklonu zaposlenih sastavni je deo ovog pravilnika i štampan je uz ovaj pravilnik (prilog 2).

Obrazac za izradu jedinstvene liste evidencije poklona zaposlenih (katalog) sastavni je deo ovog pravilnika i štampan je uz ovaj pravilnik (prilog 3).

Član 60.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom a odnose se na poklone primenjuju se odredbe Pravilnika o poklonima funkcionera („Službeni glasnik RS“ broj 81/2010 i 92/2011).

Objavljivanje i stupanje na snagu

Član 61.

Ovaj pravilnik objavljuje se na oglasnoj tabli i na veb prezentaciji Domu zdravlja.
Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA,
Emina Gusinac, dipl.ing.org.nauka, master



ISTAKNUTO NA OGLASNOJ
TABLI DOMA ZDRAVLJA
DATA 31.10.2019. GOD
B Marković

DOM ZDRAVLJA TUTIN
BOGOLJUBA ČUKIĆA 12.
TUTIN

Prilog 1.

IZJAVA O ODSUSTVU SUKOBIA INTERESA

Na osnovu Pravilnika o regulisanju etike i ličnog integriteta u Domu zdravlja Tutin zaposleni/angažovano lice : _____ dana ____ . ____ . ____ godine potvrđuje da nije u sukobu interesa.

Sukob interesa je, u smislu Pravilnika, situacija u kojoj privatni interes utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na postupanje lica u vršenju ovlašćenju odnosno poslova koji su im povereni na vršenje u Domu zdravlja Tutin, odnosno situacija koja utiče na nepristrasnost lica u pogledu obavljanja poslova odnosno donošenja odluka. Posebni oblici sukoba interesa su: nepotizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u srodstvu, kronizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u prijateljskom odnosu i klijentalizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u poslovnom odnosu.

Potpisivanjem izjave zaposleni/angažovano lice potvrđuje:

- da nije osnivač ili vlasnik drugog privrednog društva;
- da ne obavlja samostalnu delatnost u smislu zakona kojim se uređuje preduzetništvo i
- da ne vrši funkciju upravljanja, nadzora, revizije ili zastupanja privatnog ili državnog kapitala u drugom privrednom društvu.

Zaposleni/angažovano lice je dužno da izbegava sukob interesa. Ukoliko zaposleni/angažovano lice smatra da može biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku radnog odnosa odnosno rada van radnog odnosa sazna da može doći u sukob interesa, o tome bez odlaganja obaveštava rukovodioca organizacione jedinice kojoj pripada (radne celine ili stručne službe), a koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica i koji je u obavezi da o prijavi sukoba interesa i preduzetim merama obavesti direktora Doma zdravlja Tutin.

Potpis:

OBAVEŠTENJE O PRIMLJENOM POKLONU

U skladu sa članom 42. Pravilnika o regulisanju etičkog i ličnog integriteta zaposleni podnosi obaveštenje o primljenom poklonu:

• Podaci o primaocu poklona	
• Ime i prezime zaposlenog	
• Radno mesto i organizaciona jedinica	
• Podaci o primljenom poklonu	
• Poklonodavac (ime i prezime ili naziv i sedište preduzeća ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica)	
• Datum prijema poklona	
• Poklon	<ul style="list-style-type: none"> • Protokolarni • Prigodan
• Povod za uručenje poklona	
• Opis poklona (npr. Zahvalnice, plakete, slike, knjige, kancelarijski i drugi materijal (rokovnici, kalendari, hemijske olovke i dr.), karte za kulturna i sportska dešavanja itd, do 5% vrednosti prosečne mesečne plate bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji).	
• Vrednost poklona u dinarima	
• Metoda utvrđivanja vrednosti (tržišna vrednost ili procena)	
• Poklon postaje svojina	<ul style="list-style-type: none"> • Zaposlenog • Javna svojina

U Tutinu, _____ godine

Potpis zaposlenog

KATALOG POKLONA ZAPOSLENIH

Naziv organizacione jedinice u kojoj zaposleni radi: _____

R. Br o j	Ime i prezime	Radno mesto	Poklonodavac (ime i prezime ili naziv i sedište organa ako je poklon dat u ime pravnog lica ili tela, datum prijema, ukoliko je poklon primljen poštom ili na drugi posredan način navesti tu činjenicu i navesti podatke koji su prilikom prijema poklona poznati):	POKLON						
				Poklon koji zaposleni može da primi je stvar, pravo i usluga koju je moguće finansijski vrednovati						
				Datum prijema	Procena u toku	Vrsta poklona	Opis poklona	Vrednost u din	Prelazi u svojini	
								ličnu		javnu
					1. da	1.protokoliran				
					2. ne	2. prigodan				
					1. da	1.protokoliran				
					2. ne	2. prigodan				
					1. da	1.protokoliran				
					2. ne	2. prigodan				
					1. da	1.protokoliran				
					2. ne	2. prigodan				
					1. da	1.protokoliran				
					2. ne	2. prigodan				

U _____ godine
(mesto) (datum)

M.P

(potpis odgovornog lica)