



*Завод за ургентну медицину Ниш*



**ПРАВИЛНИК О  
УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ  
ИНТЕРЕСА У ЗАВОДУ ЗА  
УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ  
НИШ**

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), члана 234. Закона о здравственој заштити (*„Службени гласник РС“* бр.25/19), члана 27. Статута Завода за ургентну медицину Ниш, број 1518 од 15.03.2021.године, Управни одбор Завода за ургентну медицину Ниш, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ доноси

## **ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЗАВОДУ ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ**

### **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### ***Предмет Правилника***

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у Заводу за ургентну медицину Ниш, (*у даљем тексту: Завод*) 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 Заводу.

#### ***Примена Правилника***

#### **Члан 2.**

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

#### ***Појмови***

#### **Члан 3.**

У смислу овог Правилника, поједини појмови имају следеће значење:

- Корупција, у смислу овог закона, је однос који се заснива злоупотребом обављања здравствене делатности, односно послова здравствене заштите, у циљу стицања личне користи или користи за другог;

- „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.

## **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 примљени 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 мање вредности, о томе ће затражити мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 11. 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 непосредног руководиоца.

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.

### *Обавештење о допунском раду*

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да о свом допунском раду обавести послодавца, писаним путем приликом заснивања радног односа.

### *Сагласност за допунски рад*

#### **Члан 7.**

Здравствени радник, здравствени сарадник односно друго лице запослено у здравственој установи односно приватној пракси који ради пуно радно време може да обавља одређене послове из своје струке код свог послодавца код кога је запослен са пуним радним временом односно код другог послодавца ван радног времена, закључивањем уговора о допунском раду са својим послодавцем, односно највише три уговора о допунском раду са другим послодавцем у укупном трајању до једне трећине пуног радног времена.

Сагласност за обављање допунског рада здравственог радника, односно здравственог сарадника, директор здравствене установе у којој је запослен са пуним радним временом, даје у року од пет радних дана од подношења захтева за давање сагласности, под условом да је подносилац захтева у календарској години која претходи подношењу захтева остварио прописане мере извршења.

Сагласност из претходног става овог члана даје се на период од годину дана.

О закључењу уговора о допунском раду са другим послодавцем, здравствени радник односно здравствени сарадник дужан је да у року од пет радних дана од дана закључења уговора, писмено обавести директора здравствене установе.

Директор ће ускратити сагласност за допунски 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 допунски научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о наведеном раду обавести директора Завода.

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

##### **Члан 8.**

Запослени је дужан да обавести послодавца о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а послодавац 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 јавног служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, послодавац 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 основних организационих јединица*

##### **Члан 9.**

Руководиоци основних организационих јединица о поклонима које су они примили, свом допунском раду у складу са члановима 5, 6 и 8. овог Правилника обавештавају директора Завода.

Сагласност за допунски рад из члана 7. овог Правилника директору даје управни одбор Завода.

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

##### **Члан 10.**

У Заводу се води евиденција о обавештењима из чланова 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.



## 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 Заводу није образован синдикат, директор на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин).

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 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 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 Завода који одлучује у складу са одредбама овог члана.

## **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 Заводу 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 о унутрашњем узбуњивању.

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

### *Санкционисање сукоба интереса*

#### **Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8 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, Законом о раду и општим актом Завода.

## **ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА**

### *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 Завода.

Извештај обавезно садржи: податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених 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.

## **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 руководиоце осталих организационих јединица и друге заинтересоване запослене.

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

### *Објављивање и ступање на снагу*

#### **Члан 17.**

Овај Правилник објављује се на огласној табли Завода и ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Објављен дана \_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

---

Проф. Др Зоран Голубовић