

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
КЛИНИКА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ

Хајдук Вељкова 12

Нови Сад

Број: 01-39/17-2018

Датум: 25. 12. 2018. године

На основу Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 — одлука УС, 67/2013 — одлука УС, 112/2013 — аутентично тумачење и 8/2015 — одлука УС), Члан 136. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/2005, 72/2009, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013, 93/2014, 96/2015, 106/2015 и 113/2017), члана 24. Статута Клинике за стоматологију Војводине и Плана интегритета Клинике за стоматологију Војводине (други сиклус 2017-2019) бр. 01-23/6-2017 од 02. 06. 2017. године. Управни одбор Клинике за стоматологију Војводине на 8. седници одржаној дана 25. 12. 2018. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О РЕГУЛИСАЊУ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА У
КЛИНИЦИ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о регулисању етике и личног интегритета у Клиници за стоматологију Војводине (у даље тексту: Правилник) регулише се управљање сукобом интереса.

Члан 2.

Сукоб интереса подразумева сукоб интереса код:

1. запослених у Клиници за стоматологију Војводине (у даљем тексту: Клиника)
2. лица ангажованих ван радног односа односно по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и других облика рада ван радног односа.
3. директора и
4. председника и/или чланова Управног и Надзорног одбора.

Именована лица наведена у претходном ставу под тачкама 3) и 4) имају значајан утицај на процес доношења одлука, односно у могућности су да одлучују о јавном интересу и да доношењем одлука подреде јавни интерес приватном.

Именована лица односно функционери су дужни да воде рачуна о сукобу интереса који постоји у случају спајања више функција.

Под појмом лица у смислу овог Правилника подразумевају се сва лица наведена у ставу 1. овог члана.

Члан 3.

Правилником се регулишу:

- основна начела пословања;
- околности које представљају или могу довести до сукоба интереса;
- мере и радње које се примењују ради управљања сукобом интереса;
- мере информисања о обавезном поступању у поступку управљања сукобом интереса и
- примање и евиденција поклона.

Члан 4.

Одредбе овог Правилника не замењују одредбе етичког кодекса здравствених радника у Клиници за стоматологију Војводине, као ни одредбе закона и подзаконских аката који регулису област сукоба интереса, већ их описују и надопуњују.

II ОСНОВНА НАЧЕЛА ПОСЛОВАЊА

Члан 5.

Полазећи од потребе сталног унапређења пословног понашања, етике и личног интегритета, јачања принципа сигурности и одговорности, лица су дужна да послове обављају на начин заснован на следећим начелима:

1. Стручност и савесност

- Приликом пружања услуга и вршења послова лица су дужна да у свему воде рачуна о интересима корисника - пацијената и да те интересе штите.

2. Законитост и одговорност

- Лица су дужна да корисницима дају потпуне и јасне информације које укључују и упозорење на евентуалне ризике и да пре пружања услуга упознају кориснике - пацијенте са могућим врстама и изворима сукоба интереса.

3. Једнакост и равноправност

- Сви корисници - пацијенти се третирају на исти начин, без могућности коришћења привилегованог положаја у односу на друге кориснике - пацијенте.

4. Тајност и поверљивост података

- Дужност чувања поверљивих података укључује и забрану коришћења, преношења и/или саопштавања осетљивих информација другим лицима.

5. Заштита података о личности

- Лични подаци о корисницима – пацијентима се користе искључиво у оквиру обављања делатности, у складу са законом.

6. Избегавање сукоба интереса

- Лица имају обавезу да избегавају сукоб интереса и да о постојању истог неодложно обавесте свог руководиоца.

7. Одговорност и транспарентност

- Лица послове обављају у складу са законом и општим актима Јавног предузећа.

8. Кооперативни односи са другим надлежним институцијама

- Лица су дужна да сарадују са другим надлежним институцијама, да им стављају на увид информације, документацију и податке које затраже у оквиру законских овлашћења.

Члан 6.

Под корисницима се у смислу овог Правилника подразумевају лица која су корисници услуга које Клиника као јавна служба пружа - пацијенти, као и пословни партнери Клинике.

ОКОЛНОСТИ КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ИЛИ МОГУ ДОВЕСТИ ДО СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 7.

Сукоб интереса је ситуација у којој приватни интерес лица утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање лица у вршењу овлашћења, односно послова који су им поверени на вршење у Клиници, односно ситуација која утиче на непристрасност лица у погледу обављања послова односно доношења одлука.

Члан 8.

Посебни облици сукоба интереса су:

- 1) непотизам односно погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству;
- 2) кронизам односно погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу;
- 3) клијентализам односно погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Члан 9.

Повезана лица у смислу овог Правилника су:

- 1) супружници односно ванбрачни партнери,
- 2) крвни сродници у правој линији неограничено,
- 3) крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства,
- 4) сродници по тазбини до другог степена сродства,
- 5) усвојилац и усвојеник и потомци усвојеника,
- 6) старалац, штићеници и потомци штићеника,
- 7) свако друго лице које је са лицем провело у заједничком домаћинству најмање годину дана.

Члан 10.

Лица су дужна да послове у Клиници обављају на начин да их не смеју користити за остваривање сопствених интереса (материјалног, финансијског, личног, групног, страначког или др.) и не смеју бити у било каквом односу зависни према корисницима, а који би могао утицати на њихову објективност.

Лица су дужна да послове обављају савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке.

Члан 11.

Лица не смеју обављати послове на такав начин да се користе сопственим интересима, а на штету Клинике или корисника односно да се користе интересима појединих корисника, а на штету других корисника.

Лица су дужна да поступају у оквиру права која су им додељена поштујући ограничења која се огледају у обиму овлашћења која су им додељена.

Члан 12.

Лица не могу, у свом интересу или у интересу са њима повезаним лицима:

- да користе имовину Клинике односно јавну својину;
- да користе информације до којих су дошли у том својству, а које иначе нису јавно доступне;
- да злоупотребе свој положај у Клиници;
- да користе могућности за закључење послова које се укажу Клиници.

Члан 13.

Стварни сукоб интереса је свака ситуација у којој лица нису неутрална и објективна у односу на предмет пословања или имају личне и/или професионалне интересе који се сукобљавају са интересима корисника што утиче на непристрасност у пружању услуга односно обављању послова и доношењу одлука у Клиници.

Члан 14.

Опажени сукоб интереса је ситуација када је могућност настанка сукоба интереса вероватна односно може да утиче на неутралност и објективност запосленог, те је као таква опажена од стране запосленог и/или корисника. У том случају корисник је у могућности да донесе одлуку у вези са услугом у оквиру које се појављује сукоб интереса и може у сваком тренутку да одустане од пословне сарадње.

Члан 15.

Могући сукоб интереса је свака ситуација која може довести до настанка сукоба интереса односно изгледа као сукоб интереса.

III МЕРЕ И РАДЊЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 16.

Клиника је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до сукоба интереса односно како би се сукоб интереса правовремено открио.

Члан 17.

Клиника је, у циљу ефикасног идентификовања и спречавања настанка сукоба интереса, дужна да кроз адекватну унутрашњу организациону структуру у Правилнику о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) обезбеди следеће:

- 1) прецизно разграничење послова по организационим јединицама;
- 2) правилно обављање послова у складу са описом посла из Правилника;
- 3) дефинисање процеса рада, одвојеност задужења запослених и разграничење одговорности запослених који пружају услуге корисницима;
- 4) поделу дужности, надлежности и одговорности запослених на начин да се спречава сукоб интереса;
- 5) адекватну информисаност запослених о свим процедурама које су предмет примене;

Члан 18.

У циљу правилног и детаљног описа активности и приказа пословних процеса, Клиника је дужна да успостави, одржава и редовно ажурира систем финансијског управљања и контроле на начин прописан Законом о буџетском систему.

Систем финансијског управљања и контроле као систем прописаних процедура и утврђених одговорности свих лица у Клиници има задатак да обезбеди:

- пословање у складу са приписима, интерним актима и уговорима, - реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и заштиту средстава и података (информација).

Члан 19.

Клиника је, у циљу ефикасног идентификовања и спречавања настанка сукоба интереса, дужна да предузима одговарајуће мере кроз адекватну унутрашњу контролу:

- 1) праћење ефикасности лица и правовремено идентификовање и отклањање недостатака;
- 2) периодично процењивање да ли се приликом пружања услуга постижу најбољи резултати за кориснике;
- 3) контрола у циљу установљивања постојања привилегованих корисника односно неједнаког третмана корисника;
- 4) адекватно информисање лица о њиховим ограничењима у погледу пружања услуга;
- 5) контрола размене поверљивих информација између лица односно непотребног изношења поверљивих информација и података добијених у току обављања послова;
- 6) праћење, вођење и чување података о пруженим услугама који могу представљати сукоб интереса.

Члан 20.

Унутрашња контрола је организована на начин да запослени који врши контролу није у исто време учесник пословних процеса за које се спроводи надзор у погледу постојања сукоба интереса.

Члан 21.

Поверљиве информације су информације о тачно одређеним чињеницама које нису јавно доступне, а чије би јавно објављивање вероватно имало утицаја на другачије поступање других физичких или правних лица које би било у супротности са интересима Клинике.

Члан 22.

Клиника је дужна да обезбеди неопходне техничке услове којим ће омогућити да се услуге пружају корисницима на идентичан начин, без могућности привилеговања појединаца, под идентичним условима а како је прописано општим актима.

Члан 23.

Лице је дужно да поступа са дужном пажњом и поштује поверљивост прикупљених података о корисницима.

Члан 24.

Лице је дужно да, непосредно пре закључивања уговора о раду, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и других облика рада ван радног односа, потпише изјаву о одсуству сукоба интереса којом се потврдује да исти није у сукобу интереса.

Изјава о одсуству сукоба интереса се налази у прилогу Правилника (Прилог бр. 1) и чини његов саставни део.

Члан 25.

Клиника је дужна да унапређује и одржава сарадњу са другим државним органима и институцијама, са независним регулаторним телима, као и са организацијама цивилног друштва у циљу јаче и квалитетније борбе против корупције.

Члан 26.

Клиника је дужна да обезбеди стабилан положај запослених, што подразумева стално унапређење знања и вештина, односно континуирани професионални развој и обуку.

IV ПРОЦЕДУРА ОБАВЕЗНОГ ПОСТУПАЊА У ПОСТУПКУ УПРАВЉАЊА СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 27.

Клиника је у обавези да предузме све потребне мере како би у случају наступања сукоба интереса биле отклоњене или умањене штетне последице сукоба интереса и како би учесници који су довели до настанка сукоба интереса били адекватно санкционисани.

Члан 28.

У случају наступања стварног, опаженог или могућег сукоба интереса, лице које је утврдило наступање (запослени, ангажовано лице или корисник) дужно је да о томе

одмах обавести овлашћено лице у Клиници, односно руководиоца организационе јединице.

Члан 29.

Руководиоци организационих јединица су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса код лица, који су распоређени у организациону јединицу којом они руководе, дужни су да о томе одмах обавесте директора Клинике.

Члан 30.

Пријаву односно иницијативу са описом насталог стања лице је дужно да достави у писаном облику.

Члан 31.

Постојање сукоба интереса код запослених се пријављује директору Клинике.

Постојање сукоба интереса у односу на директора Клинике се пријављује Надзорном одбору Клинике.

Постојање сукоба интереса председника и чланова Управног одбора и Надзорног одбора Клинике се пријављује оснивачу.

Члан 32.

По пријему пријаве односно иницијативе овлашћено лице је дужно да без одлагања изврши увид у пријаву односно иницијативу и да састави записник.

У наведени записник овлашћено лице је дужно да унесе изјаве свих страна које су се појавиле као учесници у сукобу интереса односно потенцијалном сукобу интереса и дужно је да приложи сву документацију која се појављује као релевантна у предметном случају.

Овлашћено лице је дужно да сачини записник у року од 30 дана рачунајући од дана пријема пријаве односно иницијативе.

Члан 33.

Уколико се утврди постојање сукоба интереса односно потенцијални сукоб интереса, директор Клинике ће решењем утврдити одговорност запосленог и евентуално наложити спровођење адекватних мера у циљу спречавања понављања сукоба интереса.

Члан 34.

Непријављивање сукоба интереса запосленог, а који је пропустио да обавести овлашћено лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља се сматра повредом радне обавезе и може бити основ за престанак радног односа у Клиници.

V ПРИМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 35.

Примање поклона запослених од стране корисника је забрањено.

Члан 36.

Примање поклона је искључиво дозвољено директору Клинике или лицу које он овласти и то у случају да су у питању пригодни и протоколарни поклони.

Пригодни и протоколарни поклони су искључиво поклони намењени Клиници као правном лицу: 1) захвалнице, 2) плакете, 3) слике, 4) књиге, 5) канцеларијски и други рекламни материјал (роковници, календари, хемијске оловке и сл.) и б) слични поклони минималне вредности који одговарају ситуацији у којој су дати.

Легитимациони папири као што су карте и улазнице за спортске и културне манифестације нису поклони уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Забрањено је примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу или хартијама од вредности без обзира на њихову вредност. Забрањено је примање услуга, гостопимства или било какве друге врсте користи у вези са вршењем послова у Клиници.

Члан 37.

Директор Клинике или лице које је он овластио је дужно да протоколарни поклон преда органу надлежном за поступање са имовином у Јавној својини, изузев ако вредност поклона не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Директор Клинике или лице које је он овластио не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Директор Клинике или лице које он овласти је дужно да одмах по пријему протоколарног или пригодног поклона обавести лице које води евиденцију о примљеним поклонима и попуни обавештење о примљеном поклону (Прилог бр. 2).

Члан 38.

Ако је директору Клинике или лицу које је он овластио понуђен поклон који он не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти даваоцу поклона да ако прими, поклон он постаје јавна својина.

У најкраћем року потребно је да поднесе обавештење о примљеном поклону и преда га овлашћеном лицу за евиденцију поклона.

Ако функционер није могао да одбије пријем поклона, дужан је да поклон преда Клиници где ће се сматрати да је тај поклон јавна својина.

Члан 39.

Евиденцију поклона Клинике води овлашћено лице.

Евиденција (Прилог бр. 3) се води засебно за сваку календарску годину и обавезно садржи:

1. функцију запосленог који је примио поклон
2. име и презиме запосленог који је примио поклон
3. податке о даваоцу поклона
4. датум пријема поклона
5. врста поклона
6. детаљан опис поклона
7. вредност поклона изражена у динарима
8. у чију својину поклон прелази.

Евиденција поклона се врши на начин који онемогућава накнадне измене унетих података.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Копију евиденције за претходну календарску годину Клиника доставља Агенцији за борбу против корупције, најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 40.

Примање поклона од стране запосленог као и примање поклона од стране директора Клинике које није у складу са чл. 36. овог Правилника као и непријављивање поклона лицу задуженом за водење евиденције поклона у Клиници, се сматра повредом радне обавезе и може бити основ за престанак радног односа у Клиници.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Измене и допуне Правилника се врше на начин на који је Правилник донет.

Члан 42.

Правилник ступа на снагу након истека од 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Клинике.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА КЛИНИКЕ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ



Весна Пантелић

Доц. др Весна Пантелић

Правилник је објављен на огласној табли Клинике за стоматологију Војводине дана 25.12.2018 године, а ступио је на снагу дана 03.01.2019 године.

Број:
Датум:

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу Правилника о регулисању етике и личног интегритета у Клиници за стоматологију Војводине, запослени/ангажовано лице: дана _____ године потврђује да није у сукобу интереса.

Сукоб интереса је, у смислу Правилника, ситуација у којој приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање лица у вршењу овлашћења, односно послова који су им поверени на вршење у Клиници, односно ситуација која утиче на непристрасност лица у погледу обављања послова односно доношења одлука.

Посебни облици сукоба интереса су: непотизам односно поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, кронизам односно поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу и клијентализам односно поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Потписивањем изјаве запослени/ангажовано лице потврђује:

- 1) да није оснивач или власник другог привредног друштва;
- 2) да не обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уредује предузетништво и
- 3) да не врши функцију управљања, надзора, ревизије или заступања приватног или државног капитала у другом привредном друштву,

Запослени/ангажовано лице је дужно да избегава сукоб интереса.

Уколико запослени/ангажовано лице сматра да може бити у сукобу интереса или уколико у току радног односа односно рада ван радног односа сазна да може доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања обавештава руководиоца организационе јединице којој припада (радне целине или стручне службе), а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица и који је у обавези да о пријави сукоба интереса и предузетим мерама обавести директора Клинике.

Потпис запосленог/ангажованог лица:

Број:
Датум:

У складу са чланом 37. Правилника о регулисању етичког и личног интегритета директор Клинике или лице које он овласти подноси:

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Подаци о примаоцу поклона:

1.1. Име и презиме: _____ 1.2. Функција: _____

2. Подаци о примљеном поклону

2.1. Давалац поклона (Име и презиме или назив и седиште предузета ако је поклон дат у име правног лица): _____

2.2. Датум пријема поклона: _____

2.3. Поклон а) протоколаран б) пригодан

2.4. Повод за уручење поклона: _____

2.5. Опис поклона:

(Нпр. захвалнице, плакете, слике, књиге, канцеларијски и други рекламни материјал (роковници, календари, хемијске оловке и др.), карте за културна и спортска дешавања итд, до 5% вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

2.6. Вредност поклона у динарима: _____

2.7. Метода утврђивања вредности (тржишна вредност или процена): _____

2.8. Поклон постаје својина: а) директора б) јавна својина

У Новом Саду, дана _____

Директор:

Број:
Датум:

У складу са чланом 39. Правилника о регулисању етике и личног интегритета Клинике за стоматологију Војводине, овлашћено лице сачињава:

**ЕВИДЕНЦИЈУ О ПРИМЉЕНИМ ПОКЛОНИМА
ЗА КАЛЕНДАРСКУ _____ ГОДИНУ**

1. функција запосленог који је примио поклон: _____
2. име и презиме запосленог који је примио поклон: _____
3. подаци о даваоцу поклона: _____
4. датум пријема поклона: _____
5. врста поклона: _____
6. детаљан опис поклона: _____
7. вредност поклона изражена у динарима: _____
8. у чију својину покион прелази: _____

Потпис овлашћеног лица за вођење
евиденције о примљеним поклонима:
