|  |  |
| --- | --- |
| ОПШТА БОЛНИЦА ПИРОТ  БРОЈ: УО-119  29.06.2018. године  П И Р О Т |  |

ПРАВИЛНИК

О РЕГУЛИСАЊУ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА

У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ПИРОТ

**( ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ )**

У Пироту, 2018.год.

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 8/2015 – одлука УС), члана 234. Закона о здравственој заштити ("Сл. лист СРЈ", бр. 53/2001, 61/2001 - испр. и 36/2002 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон) и члана 26. Статута Опште болнице Пирот, Плана интегритета Опште болнице Пирот бр. 02-4619 од 30.10.2017. године, Управни одбор Опште болнице Пирот доноси

**ПРАВИЛНИК   
О РЕГУЛИСАЊУ ЕТИКЕ И ЛИЧНОГ ИНТЕГРИТЕТА У**

**ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ПИРОТ**

( измењен одлуком Управног одбора ОБ Пирот бр. УО-34-1 од 27.04.2023.год. )

( ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ )

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о регулисању етике и личног интегритета у Општој болници Пирот ( у даљем тексту: Правилник) регулише се управљање сукобом интереса запослених и основни принципи етичког понашања.

Запосленима сматрају се здравствени радници и здравствени сарадници који обављају здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Општој болници Пирот, чланови стручних органа у Општој болници Пирот и остала лица нездравствене струке ангажована по основу уговора о раду ( у даљем тексту: лица )

Члан 2.

Сукоб интереса подразумева сукоб интереса код:

* запослених у Општој болници Пирот (у даљем тексту: Општа болница)
* 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.
* директора и заменика директора Опште болнице
* председника и/или чланова Управног одбора и Надзорног одбора.

Именована лица наведена у претходном ставу под тачкама 3) 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
* основни принципи етичког понашања

Члан 4.

Одредбе овог Правилника не замењују одредбе Кодекса понашања Опште болнице који се примењује на запослене, као ни одредбе закона и подзаконских аката који регулишу 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:

**Стручност и савесност**

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

**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 са могућим врстама, изворима сукоба интереса.

**Једнакост и равноправност**

Сви корисници се третирају на исти начин, без могућности коришћења привилегованог положаја у

односу на друге кориснике.

**Тајност и поверљивост података**

Дужност чувања поверљивих података укључује и забрану коришћења, преношења и/или

саопштавања осетљивих информација другим лицима.

**Заштита података о лилчности**

Лични подаци о корисницима услуга се користе искључиво у оквиру обављања делатности, у складу са

законом.

**лзбегавање сукоба интереса**

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

**Одговорност и транспарентност**

Лица послове обављају у складу са законом и општим актима Опште болнице.

**Кооперативни односи са другим надлежним институцијама**

Лица су дужна да сарађују са другим надлежним институцијама, да им стављају на увид информације,

документацију и податке које затраже у оквиру законских овлашћења.

Члан 6.

Под корисницима услуга се у смислу овог Правилника подразумевају се лица која су корисници услуга које Општа болница пружа као и пословни партнери Опште болнице (добављачи, понуђачи, извршиоци услуга, извођачи радова и др.).

III ОКОЛНОСТИ КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ИЛИ МОГУ ДОВЕСТИ ДО СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 7.

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

Члан 8.

Посебни облици сукоба интереса су:

* непотизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству;
* кронизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу;
* клијентелизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Члан 9.

Повезана лица у смислу овог Правилника су:

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

Члан 10.

Лица су дужна да послове у Општој болници 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 услуга, 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 Опште болнице или корисника услуга, 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 Опште болнице, односно јавну својину;

- да користе информације до којих су дошли у том својству, а које иначе нису јавно доступне;

- да злоупотребе свој положај у Општој болници;

- да користе могућности за закључење послова који се укажу Општој болници.

Члан 12а.

Лица из члана 2. става 1. и са њима повезана лица не смеју тражити, нити примити новац, поклон, услугу или било какву другу корист за себе, чланове своје уже породице или физичка и правна лица која се оправдано могу сматрати интересно повезаним, а који могу утицати на непристрасност или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем дужности и обављањем здравствене делатности.

Изузетно од става 1. овог члана, исказивање захвалности у виду поклона мање вредности, односно рекламног материјала и узорака, који није изражен у новцу или хартијама од вредности и чија појединачна вредност не прелази 5%, а укупна вредност не прелази износ једне просечне месечне плате без пореза и доприноса у Републици Србији, не сматра се корупцијом, сукобом интереса, односно приватним интересом.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да предузму све што је у њиховој могућности како би избегли било какву ситуацију сукоба интереса.

Члан 13.

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

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 или корисника услуга. 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.

IV МЕРЕ И РАДЊЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 16.

Општа болница 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.

Општа болница 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:

* прецизно разграничење послова по организационим јединицама;
* правилно обављање послова у складу са описом посла из Правилника;
* дефинисање процеса рада, одвојеност задужења запослених и разграничење одговорности запослених који пружају услуге корисницима;
* поделу дужности, надлежности и одговорности запослених на начин да се спречава сукоб интереса;
* адекватну информисаност запослених о свим процедурама које су предмет примене;
* поступак спровођења унутрашње контроле и
* адекватан начин чувања и архивирања документације и података.

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

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

* прачење ефикасности лица и правовремено идентификовање и отклањање недостатака;
* периодично процењивање да се приликом пружања услуга постижу најбољи резултати за кориснике

услуга;

* контрола у циљу установљавања постојања привилегованих корисника, односно неједнаког третмана

корисника услуга;

* адекватно информисање лица о њиховим ограничењима у погледу пружањања услуга;
* контрола размене поверљивих информација између лица, односно непотребног изношења поверљивих

информација и података добијених обављањем послова;

* праћење, вођење и чување података о пруженим услугама који могу представљати сукоб интереса.

Члан 20.

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

Члан 21.

Општа болница 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 22.

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

Члан 23.

Лице, запослени, је дужно да, непосредно након склапања уговора о раду, или ступања на функцију у Општој болници потпише: изјаву о обављању послова по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да вршти функцију управљања, надзора или заступања приватног или друштвеног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Члан 24.

Лице, запослени, је дужно да у току радног односа или вршења функције у Општој болници, без одлагања, чим оваква ситуација настане, потпише: изјаву о обављању послова по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да вршти функцију управљања, надзора или заступања приватног или друштвеног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Члан 25.

Општа болница 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.

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

V ПРОЦЕДУ ОБАВЕЗНОГ ПОСТУПАЊА У ПОСТУПКУ УПРАВЉАЊА СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 27.

Општа болница 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 27а

Уколико лица из члана 2. става 1. имају сумњу у погледу сукоба интереса или прихватања поклона или услуге у смислу члана 12а, дужна су да о томе најкасније наредног радног дана обавесте етички одбор Опште болнице.

Члан 27б

Етички одбор Опште болнице надлежан је за:

1) давање савета и смерница у вези са спречавањем сукоба интереса и корупције;

2) идентификовање и смањење ризика за настанак сукоба интереса и корупције;

3) обуку и подизање свести запослених о спречавању сукоба интереса и корупције;

4) давање мишљења у случајевима сумње на сукоб интереса и корупцију;

5) предузимање мера неопходних за заштиту лица која су пружила информације о случајевима сукоба интереса и корупције.

О сумњи на сукоб интереса, етички одбор Опште болнице одмах обавештава директора Опште болнице ради покретања дисциплинског поступка, као и надлежну комору здравствених радника.

Етички одбор Опште болнице подноси надзорном одбору Опште болнице извештаје о свом раду у вези са спречавањем сукоба интереса најмање два пута годишње.

Члан 28.

У случају наступања стварног, опаженог или могућег сукоба интереса, лице које је утврдило наступање (запослени, ангажовано лице или корисник услуга) дужно је да о томе одмах обавести овлашћено лице у Општој болници, односно руководиоца организационе јединице у Општој болници.

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, о томе одмах обавесте директора Опште болнице.

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 овлашћеном лицу у Општој болници, постојање сукоба интереса у односу на директора и заменика директора Опште болнице и Надзорни одбор се пријављује Управном одбору Опште болнице, а постојање сукоба интереса председника и чланова у Управном одбору Опште болнице се пријављује оснивачу односно Министарству здравља РС као органу који их је именовао.

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, као и 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 Опште болнице 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 Општој болници.

Поступање лица супротно одредбама члана 12а и члана 27а, представља повреду радне обавезе, која повлачи дисциплинску одговорност.

V-1 КОРУПЦИЈА

Члан 34а.

Корупција је однос који се заснива злоупотребом обављања здравствене делатности, односно послова здравствене заштите, у циљу стицања личне користи или користи за другога.

Сумња на корупцију пријављује се етичком одбору Опште болнице, односно тужилаштву или министарству надлежном за унутрашње послове, у складу са законом.

VI ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ЕТИЧКОГ ПОНАШАЊА

Члан 35.

Запослени обављају послове уз доследну примену Устава Републике Србије, међународних уговора, Статута Опште болнице Пирот, закона , стандарда и правила овог Правилника.

Запослени су дужни да се приликом доношења одлука руководе првенствено јавним интересом да послове обављају одговорно, честито и ефикасно у складу са професионалним стандардима и правилима струке.

Члан 36.

У односу са пацијентима и свим запосленима у Општој болници Пирот обавезни су поступати са дужном пажњом, поштовањем, љубазношћу и уважавањем а свој став заснивати на објективности, непристрасности и законитости.

Запослени су дужни да одржавају добре међуљудске односе и сарадњу као и да избегавају изношење негативног мишљења о другом запосленом или кориснику услуга.

VII ДИСКРИМИНАЦИОНО УЗНЕМИРАВАЊЕ

Члан 37.

У складу са Законом о спречавању злостављања на радном месту (мобинга) и интерним прописима у погледу превенције и поступања, запослени у Општој болници Пирот не могу да као руководиоци или колеге, под било којим околностима, спроводе било какав неодговарајући притисак или утицај на колеге, да дају увредљиве примедбе или делују на начин који подрива интегритет или узнемирава било кога од запослених. На радном месту није дозвољен било какав вид дискриминационог узнемиравања. Запослени у Општој болници Пирот не смеју обављати било коју активност која је везана за претње, застрашивање или непријатељско понашање, као ни да користе епитете или омаловажања која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, физички недостатак или политички став, као и сексуално опредељење другог запосленог.

Члан 38.

Чланови органа управљања и сви запослени у Општој болници Пирот своје послове морају обављати лојално, стручно и професионално .

Одлуке и поступци запослених на свим хијерархијским нивоима морају бити у најбољем интересу за Општу болницу Пирот , а све околности у којима се лични интерес сукобљава са интересима Опште болнице Пирот морају се избегавати.

Поверљиве информације у вези са пословањем ни на који начин не смеју се ставити у функцију личне користи, увећања властите имовине, или имовине неких других лица. Било који вид ангажовања изван Опште болнице Пирот не сме угрозити обављање редовног процеса рада , при чему се под редовним процесом рада подразумева и време, као и пажња која је неопходна за квалитет рада у установи.

VIII ЗЛОУПОТРЕБА ИНФОРМАЦИЈА

Члан 39.

Сва документа, планови и извештаји Опште болнице Пирот који нису јавно доступни сматрају се поверљивим, а њихова злоупотреба је забрањена. Овакви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе. Уколико је запослени, по природи свога посла, упознат са информацијама поверљиве природе и користи поверљива документа или материјалне информације које нису јавног типа, не сме их употребљавати ради стицања личне добити, директно или индиректно. Према поверљивим информацијама треба се односити одговорно и савесно, у складу са овлашћењима запосленог.

Члан 40.

У случајевима када није потпуно јасно да ли је реч о поверљивој информацији и да ли неко од запослених има овлашћења да приступи, користи или изнесе податке, треба затражити одговарајуће инструкције од непосредног руководиоца. Сви поступци супротни наведеним смерницама могу запослене изложити грађанској и кривичној одговорности , а такође могу да узрокују и покретање поступака против Опште болнице Пирот. Забрана располагања и објављивања поверљивих информација важи и после престанка радног односа.

Члан 41.

Основне принципе етичког и пословног понашања запослених у Општој болници Пирот и сва начела која су у њему садржана, првенствено треба прихватити као скуп препорука, чијом се применом исказује лични став у односу на Установу, као и ниво властите лојалности према Општој болници Пирот. Такође, треба имати у виду да се код утврђених тежих повреда начела , као и у случају кршења законских прописа, могу предузети адекватне организационе, дисциплинске и радно-правне мере, од опомене до отказа. Спровођење ових основних етичких норми захтева међусобну сарадњу свих запослених и свих руководилаца Опште болнице Пирот. Запослени се подстичу да пријаве свако понашање за које се сумња да је нелегално или неетичко и које негативно утиче на пословање установе.

IX ПРИЈАВЉИВАЊЕ НЕПОШТОВАЊА КОДЕКСА

Члан 42.

Свако добронамерно пријављивање етичких проблема у Општој болници Пирот треба упутити Служби за правне и економско- финансијске послове. Идентитет запосленог који достави информацију ове врсте неће се откривати до мере у којој је то могуће. С обзиром на значај овог поступка, неће се толерисати свесно - а лажно пријављивање и обавештавање, већ ће бити сагледано као кршење етичких норми. Запослени који свесно буду достављали лажне информације, подлежу дисциплинским мерама у складу са важећим законским прописима.

X ПРИМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 43.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Општој болници, који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Члан 44.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се покон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном у смислу овог Правилника , сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник друге здравствене установе, представник Града или неког другог државног органа при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

Члан 45.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији .

Члан 46.

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

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал(свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл) не представљају поклоне по овом правилнику.

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

XI ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 47.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина и предају се органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини.

Члан 48.

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

* чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
* чије је уручење или пријем забрањено прописима,
* ако су уручени у облику новца, хартија од вредности,
* ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Општој болници.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

XII ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 49.

Запослени који прими поклон, дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу обавештења, који је саставни део овог Правилника ( прилог 2) и тако попуњен образац преда у Управу Опште болнице.

Административни радник на пријему поште је дужан да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима.

Обавештење о примљеном поклону се уложе у регистатор обавештења која се чува као архивски материјал.

У образац обавештења, запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, назив организационе јединице, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

О предаји обавештења о примљеном поклону запосленом се на његов захтев издаје писмена потврда.

Члан 50.

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

Члан 51.

Ако запослени прими поклон поштом или на други посредан начин, навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону.

У том случају у обавештење ће уписати податке који су му код пријема поклона познати.

XIII ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 52.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: име и презиме запосленог, организациона јединица, радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона води се за временски период 1 календарске године.

Сваки запослени има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 53.

Директор Опште болнице је дужан да решењем одреди једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

XIV НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 54.

Директор Опште болнице спроводи унутрашњу контролу одредби овог правилника.

Директор Опште болнице може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења овог Правилника.

Члан 55.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе и може бити основ за престанак радног односа у Општој болници.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Изјава о одсуству сукоба интереса је саставни део овог Правилника и штампана је уз Правилник (прилог 1).

Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог 2).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених (каталог) саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог 3).

Члан 57.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником а односе се на поклоне примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера ( „СЛ. гласник РС“ број 81/2010 и 92/2011)

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Пирот.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ПИРОТ

Сузана Видановић, дипл. правник

Прилог 1.

ОПШТА БОЛНИЦА ПИРОТ

ВОЈВОДЕ МОМЧИЛА ББ

П И Р О Т

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

На основу Правилника о регулисању етике и личног интегритета у Општој болници Пирот 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 овлашћењу односно послова који су им поверени на вршење у Општој болници, односно ситуација која утиче на непристрасност лица у погледу обављања послова односно доношења одлука. Посебни облици сукоба интереса су: непотизам односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, кронизам односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу и клијентализам односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Потписивањем изјаве запослени/ангажовано лице потврђује:

* да није оснивач или власник другог привредног друштва;
* да не обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво и
* 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 Опште болнице.**

**Потпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОПШТА БОЛНИЦА ПИРОТ Прилог 2.

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**

У складу са чланом 49. Правилника о регулисању етичког и личног интегритета запослени подноси обавештење о примљеном поклону:

|  |  |
| --- | --- |
| * **Подаци о примаоцу поклона** | |
| * Име и презиме запосленог |  |
| * Радно место и организациона јединица |  |
| * **Подаци о примљеном поклону** | |
| * Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште правног лица уколико је покон дат у име правног лица ) |  |
| * Датум пријема поклона |  |
| * Поклон | * Протоколарни * Пригодан |
| * Повод за уручење поклона |  |
| * Опис поклона |  |
| * Вредност поклона у динарима |  |
| * Метода утврђивања вредности ( тржишна вредност или процена ) |  |
| * Поклон постаје својина | * Запосленог * Јавна својина |

У Пироту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис запосленог

Прилог 3

**КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ**

Назив организационе јединице у којој запослени ради: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.  Бр о ј | Име и презиме | Радно место | **Поклонодавац** (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати): | ПОКЛОН  Поклон који запослени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансијски вредновати | | | | | | |
|  |  |  |  | Датум пријема | Процена у току | Врста поклона | Опис поклона | Вредност у дин | Прелази у својину | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | личну | јавну |
|  |  |  |  |  | 1. да | 1.протоколиран |  |  |  |  |
| 2. не | 2. пригодан |
|  |  |  |  |  | 1. да | 1.протоколиран |  |  |  |  |
| 2. не | 2. пригодан |
|  |  |  |  |  | 1. да | 1.протоколиран |  |  |  |  |
| 2. не | 2. пригодан |
|  |  |  |  |  | 1. да | 1.протоколиран |  |  |  |  |
| 2. не | 2. пригодан |
|  |  |  |  |  | 1. да | 1.протоколиран |  |  |  |  |
| 2. не | 2. пригодан |
|  |  |  |  |  | 1. да | 1.протоколиран |  |  |  |  |
| 2. не | 2. пригодан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место) (датум) М.П (потпис одговорног лица)