

PAKET ZA INTEGRITET DRUŠTVA

Preporučuje se da se Antikorupcijske smjernice zajedno s Pravilnikom o odnosima sa sponzorima i donatorima, Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka objave u zasebnoj rubrici „Integritet i transparentnost“ na web stranici Društva, radi izgradnje povjerenja i usklađenosti s europskim standardima dobrog upravljanja u civilnom društvu. Ove dokumente usvaja Predsjedništvo Društva multiple skleroze Primorsko-goranske županije.

ANTIKORUPCIJSKE SMJERNICE

Društva multiple skleroze Primorsko-goranske županije

Radna verzija, 22. 12. 2025.

Pripremila: Marina Škrabalo, za interne konzultacije do 10/1/2025

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1. – Svrha

Antikorupcijske smjernice Društva multiple skleroze Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Društvo) uspostavljaju preventivni okvir za sprječavanje korupcije, zlouporabe ovlasti i neetičnog ponašanja u svim segmentima rada Društva.

Smjernice ne polaze od pretpostavke postojanja nepravilnosti, već od uvjerenja da je **prevencija ključna**, a da je najvažniji alat prevencije **razvoj kulture odgovornog upravljanja, transparentnosti i osobnog integriteta**.

Društvo smatra da se integritet ne “dokazuje” tek u krizama, nego se gradi svakodnevno – kroz način odlučivanja, odnos prema korisnicima, postupanje s resursima i poštivanje pravila.

Zaštita integriteta i regulacije rada Društva ključni je cilj, jer rad Društva počiva na **povjerenju zajednice** – osoba s MS i njihovih obitelji, korisnika i članova Društva, institucija i partnera, donatora te građana čija je podrška kritična za kvalitetu života i dostojanstvo osoba s MS.

Društvo je neprofitna organizacija koja se financira kroz **socijalno ugovaranje i donacije**. Povjerenje svih dionika, uključujući institucije i donatore, predstavlja temelj uspješnosti i opstanka Društva. Svaki izostanak pravodobnog informiranja, neosviještenost o rizicima,

pogodovanje ili sukob interesa može narušiti ugled Društva i dovesti u pitanje njegovu stabilnost, suradnje i financiranje.

Članak 2. – Ciljevi

Ciljevi ovih Smjernica su:

- spriječiti korupciju, pogodovanje i zlouporabu ovlasti,
- osigurati zakonito, etično i odgovorno djelovanje,
- zaštititi ugled i reputaciju Društva kao strateški resurs,
- smanjiti rizike povezane s financijskim poslovanjem, nabavama, angažmanima i donacijama,
- uspostaviti jasna očekivanja i standarde ponašanja za sve uključene u rad Društva,
- ojačati povjerenje korisnika, donatora, institucija i javnosti,
- osigurati dosljedno upravljanje sukobima interesa (stvarnim, potencijalnim i percipiranim).

Članak 3. – Načela

U provedbi aktivnosti, odlučivanju i upravljanju resursima Društvo se vodi sljedećim načelima:

1. **Zakovitost i usklađenost** – djelovanje u skladu s propisima i internim aktima.
2. **Integritet i etičnost** – pošteno i savjesno postupanje u interesu korisnika.
3. **Transparentnost** – jasno, dokumentirano odlučivanje i upravljanje sredstvima.
4. **Odgovornost** – osobna odgovornost nositelja ovlasti.
5. **Nepristranost i jednak tretman** – jednaki kriteriji prema svim partnerima.
6. **Nulta tolerancija na korupciju** – bez iznimki, relativizacija ili prešutnih dogovora.
7. **Zaštita povjerenja korisnika i zajednice** – osobito jer Društvo radi s ranjivim skupinama.
8. **Zaštita reputacije** – ugled se čuva i kada nema formalnog prekršaja.

9. **Razmjernost i načelo “do no harm”** – sprječavanje štete i nepotrebnih rizika.
10. **Učenje i poboljšanje** – redovito praćenje i unapređenje prakse.

Članak 4. – Nulta tolerancija na korupciju

Društvo ima nultu toleranciju prema:

- primanju ili davanju mita,
- traženju ili prihvaćanju osobne koristi (novčane ili nenovčane),
- pogodovanju donatorima, partnerima ili dobavljačima,
- korištenju položaja u Društvu za privatne interese,
- prikriivanju nepravilnosti ili pritiscima na prijavitelje,
- “trgovini utjecajem” (neformalnim posredovanjima radi koristi).

Članak 5. – Područja povećanog rizika

Društvo posebno prepoznaje rizike u područjima:

- upravljanja donacijama i odnosima s donatorima,
- korištenja javnih sredstava i socijalnog ugovaranja,
- nabava, angažmana vanjskih suradnika i ugovaranja usluga,
- zapošljavanja i rada s volonterima,
- javne komunikacije, predstavljanja i partnerstava,
- postupanja s osobnim i osjetljivim podacima korisnika i zaposlenika.
- bilo kojeg postupanja kojim bi se mogao ugroziti dostojanstvo i privatnost osobe, uključujući i zaposlenike Društva.

Svako kršenje ovih odredbi smatra se **teškim povredom integriteta i povjerenja** te može rezultirati disciplinskim postupkom ili raskidom suradnje.

III. UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA

Članak 6. – Definicija i vrste sukoba interesa

Sukob interesa postoji kada privatni, obiteljski, profesionalni, politički ili financijski interes osobe povezane s Društvom može utjecati ili se može percipirati da utječe na nepristrano obavljanje dužnosti ili donošenje odluka.

Vrste sukoba interesa:

- **Stvarni sukob** – interes već utječe na odluku.
- **Potencijalni sukob** – postoji mogućnost budućeg utjecaja.
- **Percipirani sukob** – razumna treća osoba može steći dojam o mogućem utjecaju.

Članak 7. – Deklariranje sukoba interesa

Sve osobe obuhvaćene Smjernicama obvezne su:

- ispuniti Izjavu o sukobu interesa pri početku angažmana,
- obnoviti izjavu najmanje jednom godišnje,
- bez odgode prijaviti svaku situaciju koja može predstavljati sukob interesa.

Neprijavljivanje sukoba smatra se ozbiljnim kršenjem načela integriteta.

Članak 8. – Postupanje u slučaju sukoba interesa

Osoba koja prepozna ili sumnja na sukob interesa dužna je:

1. odmah obavijestiti predsjednika/icu ili Predsjedništvo,
2. suzdržati se od rasprave i odlučivanja,
3. omogućiti poduzimanje mjera zaštite integriteta procesa.

Članak 9. – Mjere upravljanja sukobima interesa

Moguće mjere uključuju:

- izuzeće iz rasprave i odlučivanja,

- imenovanje zamjenske osobe,
- dodatni nadzor ili “drugi potpis”,
- objavu veze u zapisniku,
- prestanak angažmana ili postupak odgovornosti.

Članak 10. – Dokumentiranje

Prijavljene situacije sukoba interesa i mjere upravljanja evidentiraju se u internim zapisnicima uz poštivanje privatnosti i dostojanstva uključenih osoba.

III. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 11 - Zabrana zlouporabe osobnih podataka

Društvo izričito zabranjuje svaku radnju ili propust koji može dovesti do:

- neovlaštenog otkrivanja, prikupljanja ili korištenja osobnih podataka korisnika, zaposlenika ili suradnika,
- dijeljenja informacija o zdravstvenom stanju, dijagnozi, socijalnim okolnostima ili osobnim pričama korisnika bez pisanog pristanka,
- prenošenja osobnih podataka farmaceutskim tvrtkama, industrijskim partnerima ili medijima, osim kada je to izričito odobreno uz informirani pristanak osobe,
- korištenja osobnih iskustava korisnika u promotivne, komercijalne ili političke svrhe,
- javnog objavljivanja fotografija, snimki ili svjedočanstava korisnika bez prethodne pisane suglasnosti,

Članak 12 – Zaštita osobnih podataka i privatnosti korisnika (GDPR)

Društvo poštuje Opću uredbu o zaštiti podataka (GDPR, EU 2016/679) i nacionalni Zakon o provedbi GDPR-a.

Kao organizacija koja obrađuje osjetljive podatke o zdravlju, socijalnom statusu i invaliditetu, Društvo je dužno:

- koristiti podatke isključivo u svrhe pružanja podrške,

- osigurati fizičku i digitalnu zaštitu podataka,
- ograničiti pristup osobnim podacima samo ovlaštenim osobama,
- spriječiti svako dijeljenje informacija s trećim stranama bez pristanka.

Povreda privatnosti korisnika ili zaposlenika predstavlja **tešku povredu integriteta** i obvezno se prijavljuje Povjereniku za zaštitu osobnih podataka i Upravnom odboru.

IV. PRAĆENJE I PROVEDBA SMJERNICA

Članak 13. – Godišnja procjena rizika i učinkovitosti mjera

Društvo jednom godišnje provodi **analizu integritetnih, reputacijskih, antikorupcijskih i GDPR rizika**, koja uključuje:

- ocjenu rizika sukoba interesa,
- procjenu rizika povezanih s donacijama i donatorima,
- rizike reputacije i povjerenja korisnika,
- učinkovitost postojećih mjera i potrebu za poboljšanjima.

Rezultati se dokumentiraju i koriste za izradu preporuka i edukacija zaposlenika i volontera.

Članak 14. – Procjena rizika povezanih s donatorima i sponzorima

Donacije se prihvaćaju samo ako su zakonite, etične, ne ugrožavaju neovisnost Društva i ne stvaraju reputacijski rizik.

Procjena rizika donatora provodi se u sklopu godišnje analize rizika i uključuje procjenu povezanosti s industrijom, etičke prakse i transparentnosti poslovanja.

Članak 15. – Provedba smjernica

Smjernice su obvezujuće za sva tijela, zaposlenike, volontere i suradnike Društva.

Njihovu provedbu dodatno uređuju sljedeći dokumenti koje usvaja Predsjedništvo Društva:

- **Vodič za upravljanje sukobom interesa,**

- **Pravilnik o odnosima sa sponzorima i donatorima, Pravilnik o zaštiti osobnih podataka.**

Članak 16. – Odgovornost za provedbu

Za provedbu smjernica odgovorni su Predsjedništvo, Predsjednica, Tajnica i Povjerenik za integritet kojeg imenuje Predsjedništvo (mora biti član Društva, može biti član Predsjedništva, ne može biti zaposlenik), svatko u okviru svojih nadležnosti.

Članak 17. – Stupanje na snagu

Ove Antikorupcijske smjernice stupaju na snagu danom usvajanja Predsjedništva Društva multiple skleroze Primorsko-goranske županije i obvezuju sve osobe koje djeluju u ime ili za račun Društva.

PRAVILNIK O ODNOSIMA SA SPONZORIMA I DONATORIMA

Društva multiple skleroze Primorsko-goranske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. – Svrha i cilj

Ovim Pravilnikom uređuju se načela, standardi i postupci za uspostavljanje, provedbu i praćenje odnosa s donatorima, sponzorima i partnerima Društva multiple skleroze Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Društvo).

Cilj Pravilnika je:

- osigurati transparentnost i integritet u financiranju Društva,
- spriječiti sukobe interesa i reputacijske rizike,
- zaštititi neovisnost Društva i povjerenje korisnika,
- jasno razgraničiti **donacije** (filantropski čin) od **sponzorstava** (tržišna protučinidba).

Članak 2. – Temeljna načela

U svim odnosima s donatorima i sponzorima Društvo se vodi sljedećim načelima:

1. **Zakonitost i transparentnost** – svi oblici financijske i materijalne podrške moraju biti dokumentirani i javno dostupni.
2. **Neovisnost** – donacije ne smiju utjecati na odluke Društva, njegove stavove, prioritete ili programe.
3. **Integritet i dostojanstvo korisnika** – zabranjena je svaka suradnja koja bi ugrozila dostojanstvo osoba s MS ili koristila njihovu situaciju u promidžbene svrhe.
4. **Jednak tretman** – svi donatori i sponzori tretiraju se prema istim pravilima i kriterijima.
5. **Odgovornost i praćenje** – svaka suradnja mora imati jasno definirane obveze, izvještavanje i procjenu rizika.

II. DEFINICIJE

Članak 3. – Donacija

Donacija je dobrovoljni prijenos novčanih sredstava, usluga, proizvoda ili imovine bez protučinidbe, u svrhu podrške programima i ciljevima Društva.

Donacija se smatra činom solidarnosti i filantropije, a ne poslovnim odnosom.

Članak 4. – Sponzorstvo

Sponzorstvo je oblik financijske ili materijalne podrške kojim sponzor, uz poštivanje etičkih standarda, stječe pravo na jasno definiranu i razmjernu protučinidbu (npr. isticanje logotipa, zahvala u publikacijama ili događajima).

Članak 5. – Zabranjene prakse

Zabranjeno je svako postupanje koje uključuje:

- prikrivene ili uvjetovane donacije (“doniram, ali očekujem odluku, javni ugovor ili pristup podacima”),
- pokušaje utjecaja donatora na odluke, prioritete, sadržaj programa ili politike Društva,

- bilo kakvu povezanost s donacijama farmaceutskih, medicinskih ili trgovačkih subjekata koja bi mogla stvoriti dojam o komercijalnom utjecaju na stavove Društva,
- korištenje osobnih podataka korisnika u promotivne svrhe bez izričitog pristanka,
- prijenose financijskih sredstava koji nisu dokumentirani ugovorom ili dopisom o donaciji.

III. POSTUPAK PRIHVAĆANJA DONACIJA I SPONZORSTAVA

Članak 6. – Procjena i odobravanje donacija

Prije prihvaćanja donacije ili sponzorstva, Tajnica Društva provodi **procjenu rizika donatora** koja uključuje:

- provjeru zakonitosti podrijetla sredstava,
- procjenu mogućeg reputacijskog i etičkog rizika,
- usklađenost s vrijednostima Društva,
- povezanost donatora s farmaceutskom ili komercijalnom industrijom.

Procjena rizika je obvezni dio **Godišnje analize rizika integriteta** prema članku 15. Antikorupcijskih smjernica.

O svakoj donaciji ili sponzorstvu većem od 10.000 EUR odlučuje Predsjedništvo, a o manjima Tajnica, uz obavezno izvještavanje Odbora.

Članak 7. – Ugovaranje i dokumentiranje

Svaka donacija ili sponzorstvo mora biti potvrđeno pisanim dokumentom koji sadrži:

- naziv i podatke donatora/sponzora,
- vrijednost i oblik donacije,
- namjenu sredstava,

- izjavu o neprenosivosti podataka o korisnicima,
- izjavu donatora o poštivanju etičkih standarda i zabrani utjecaja.

Svi ugovori i donacijski dopisi čuvaju se u dokumentaciji Društva najmanje pet godina.

Članak 8. – Evidencija i javnost podataka

Društvo vodi **Registar donacija i sponzorstava** koji sadrži:

- ime/naziv donatora,
- iznos ili vrijednost podrške,
- datum primitka i svrhu donacije.

Registar se ažurira kvartalno i objavljuje na web stranici Društva pod rubrikom „**Otvorene knjige**“.

Članak 9. – Etički okvir za suradnju s farmaceutskom industrijom

S obzirom na osjetljivost odnosa između farmaceutske industrije i organizacija pacijenata, Društvo se obvezuje:

- prihvaćati donacije samo ako su **neuvjetovane** i bez mogućnosti utjecaja na komunikaciju o terapijama,
- odbiti donacije koje bi mogle utjecati na percepciju neovisnosti Društva,
- nikada ne dopustiti da donator bira predavače, teme edukacija ili korisnike sredstava,
- redovito objavljivati popis svih farmaceutskih donatora i iznose podrške.

IV. PRAĆENJE I PROCJENA RIZIKA

Članak 10. – Godišnja analiza rizika donatora

Jednom godišnje, u okviru **analize integriteta i reputacijskih rizika**, Društvo:

- pregledava sve aktivne i potencijalne donatore,
- procjenjuje stupanj rizika (niski, srednji, visoki),
- donosi preporuke o nastavku, ograničenju ili prestanku suradnje,
- izvještava Predsjedništvo i Skupštinu o rezultatima analize.

Članak 11. – Upravljanje rizicima i mjere zaštite

Ako se utvrdi da suradnja s donatorom nosi reputacijski rizik, Predsjedništvo može:

- ograničiti vidljivost suradnje (npr. bez javnog isticanja logotipa),
- prekinuti suradnju,
- zabraniti korištenje imena Društva u promotivnim aktivnostima donatora.

Članak 12. – Povreda Pravilnika

Svako postupanje protivno ovom Pravilniku, uključujući prikrivanje donacija, pogodovanje ili zlouporabu podataka o korisnicima, smatra se ozbiljnim kršenjem integriteta i može biti razlog za:

- opomenu, raskid suradnje ili otkaz ugovora,
- pokretanje postupka odgovornosti pred Predsjedništvom.
- prijavu nadležnim tijelima (Ministarstvo, Porezna uprava, AZOP).

V. JAVNOST I IZVJEŠTAVANJE

Članak 13. – Objava i transparentnost

Društvo svake godine objavljuje:

- **Godišnje izvješće o donacijama i sponzorstvima,**

- popis donatora i sponzora s iznosima,
- informacije o trošenju sredstava po projektima,
- rezultate godišnje analize rizika donatora.

Ova izvješća dostupna su javnosti putem web stranice i na zahtjev donatora ili institucija.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14. – Odgovornost i nadzor

Za provedbu ovog Pravilnika odgovorni su:

- Predsjednica i Tajnica Društva,
- Predsjedništvo (nadzor i evaluacija),
- Povjerenik za integritet i zaštitu osobnih podataka (praćenje rizika).

Članak 15. – Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Predsjedništva Društva multiple skleroze Primorsko-goranske županije i čini sastavni dio sustava integriteta i transparentnosti Društva.

Prilog I. Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka

(sukladno članku 30. GDPR-a)

Naziv obrade	Svrha obrade	Kategori je ispitanik a	Vrste podatak a	Pravni temelj	Primatelji podataka	Rok čuvanj a	Mjere zaštite
-------------------------	-------------------------	--	--------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------------

<i>Evidencija članova Društva</i>	<i>Vođenje članstva i komunikacija</i>	<i>Članovi</i>	<i>Ime, prezime, OIB, kontakt, članarina</i>	<i>Legitiman interes, ugovorni odnos</i>	<i>Interno, nadležna tijela po potrebi</i>	<i>5 godina nakon prestanka članstva</i>	<i>Zaključane evidencije, lozinke</i>
<i>Evidencija korisnika socijalnih usluga</i>	<i>Pružanje usluga, ugovaranje i izvještavanje</i>	<i>Korisnici osobne asistencije, rehabilitacije</i>	<i>Ime, prezime, kontakt, dijagnoza, medicinski podaci, procjena potreba</i>	<i>Zakon o socijalnoj skrbi, ugovorni odnos, privola</i>	<i>Ministarstvo rada, projektni partneri uz pseudonimizaciju</i>	<i>10 godina od završetka projekta</i>	<i>Ograničen pristup, enkripcija</i>
<i>Evidencija zaposlenika i suradnika</i>	<i>Radno-pravna dokumentacija</i>	<i>Zaposlenici, vanjski suradnici</i>	<i>Osobni i kontakt podaci, plaći, ugovori</i>	<i>Zakon o radu</i>	<i>Porezna uprava, računovodstvo</i>	<i>10 godina od prestanka radnog odnosa</i>	<i>Zaštićeni dokumenti, arhiva pod ključem</i>
<i>Evidencija volontera</i>	<i>Praćenje aktivnosti i ugovora o volontiranju</i>	<i>Volonteri</i>	<i>Ime, kontakt, trajanje, potvrde</i>	<i>Zakon o volontersku</i>	<i>Interno</i>	<i>5 godina nakon prestanka aktivnosti</i>	<i>Zaključana arhiva</i>

Evidencija donatora i partnera	Upravljanje odnosima i izvještavanje	Donatori, sponzori	Naziv, kontakt, iznos donacije	Legitiman interes, ugovorni odnos	Interno, javno objavljeni agregatni podaci	5 godina	Ograničen pristup, javna objava bez osobnih podataka
--------------------------------	--------------------------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--	----------	--

Evidencija fotografija i medijskih objava	Promocija rada Društva (uz privolu)	Članovi, korisnici, volonteri	Fotografije, izjave	Izričita privola ispitanika	Javnost, mediji	Do opoziva privole	Pisani pristanak, revizija sadržaja
---	-------------------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------------

✚ Ova tablica se revidira jednom godišnje u sklopu analize rizika integriteta i GDPR usklađenosti (Članak 14. Pravilnika).

Prilog 2 - Izjava o povjerljivosti i zaštiti osobnih podataka

Ja, [ime i prezime], zaposlenik/volonter/suradnik Društva multiple skleroze Primorsko-goranske županije, izjavljujem da sam upoznat/a s odredbama:

- Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679,
- Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18),
- Pravilnika o zaštiti osobnih podataka Društva,
- Antikorupcijskih smjernica i Kodeksa etike Društva.

Obvezujem se da ću:

1. osobne i osjetljive podatke korisnika, članova, zaposlenika i partnera koristiti isključivo u službene svrhe,

2. podatke čuvati povjerljivima i ne prenositi ih neovlaštenim osobama,
3. osigurati da nijedan osobni podatak ne bude dostupan trećim stranama (uključujući medije i farmaceutsku industriju) bez suglasnosti,
4. po prestanku suradnje vratiti ili uništiti sve dokumente koji sadrže osobne podatke,
5. odmah prijaviti Povjereniku svaku sumnju na povredu privatnosti.

Svjestan/a sam da svaka zlouporaba ili neovlašteno otkrivanje osobnih podataka predstavlja tešku povredu integriteta i povjerenja, te može imati disciplinske i zakonske posljedice.

U Rijeci, _____ 202__

Potpis: _____

Ime i prezime: _____

Uloga: _____

Prilog 3 - Popis redovnih mjera upravljanja zaštitom podataka

Mjera	Opis	Učestalost	Odgovorna osoba
<i>Evidencija pristupa podacima</i>	<i>Vođenje loga o pristupima digitalnim evidencijama</i>	<i>Kontinuirano</i>	<i>Povjerenik / IT podrška</i>
<i>Godišnja obuka o zaštiti privatnosti</i>	<i>Edukacija svih zaposlenika, asistenata i volontera</i>	<i>1x godišnje</i>	<i>Povjerenik / direktorica</i>
<i>Procjena utjecaja na zaštitu podataka (DPIA)</i>	<i>Za nove projekte koji uključuju osjetljive podatke</i>	<i>Po potrebi</i>	<i>Povjerenik</i>

<i>Revizija ugovora s partnerima</i>	<i>Provjera GDPR klauzula u svim partnerskim i donatorskim ugovorima</i>	<i>Godišnje</i>	<i>Tajnica</i>
<i>Godišnje izvješće Povjerenika</i>	<i>Pisano izvješće o provedbi zaštite podataka</i>	<i>Do 31. ožujka</i>	<i>Povjerenik za zaštitu osobnih podataka</i>

Napomena: Ovaj Pravilnik možete koristiti i kao osnovu za upis DMS PGŽ u **Registar voditelja obrade** pri AZOP-u.

U praksi, DMS PGŽ bi trebao:

- *imenovati **Povjerenika za zaštitu osobnih podataka** (npr. pravnik ili socijalni radnik u timu),*
- *voditi **Evidenciju aktivnosti obrade (Annex 1),***
- *potpisivati Izjave o povjerljivosti sa svim suradnicima i volonterima,*
- *redovito obnavljati edukacije o zaštiti privatnosti.*

VODIČ ZA UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA

Društvo multiple skleroze Primorsko-goranske županije

(DMS PGŽ, prosinac 2025.)

1. Svrha i temeljna načela

Upravljanje sukobima interesa nije formalnost – to je **temelj povjerenja** na kojem počiva DMS PGŽ.

Kroz otvorenost, iskrenost i odgovornost, čuvamo ono što je najvrjednije: **ugled Društva i sigurnost naših članova.** Vodič za upravljanje sukobom interesa uspostavlja praktični okvir za **odgovorno, transparentno i etično djelovanje** svih osoba koje djeluju u ime Društva

multiple skleroze Primorsko-goranske županije – članova upravljačkih tijela, zaposlenika, vanjskih suradnika i volontera.

Svrha vodiča je:

- pomoći svima u **pravovremenom prepoznavanju i prijavljivanju** situacija koje mogu ugroziti povjerenje Društva,
- definirati **konkretne korake i alate** za upravljanje sukobima interesa,
- i ojačati **kulturu integriteta i odgovornosti** u svakodnevnom radu.

Načela koja se primjenjuju:

1. **Transparentnost** – svaka odluka mora biti otvorena i obrazložena.
2. **Odgovornost** – svatko je osobno dužan prijaviti rizik sukoba interesa.
3. **Nepristranost** – odluke se donose isključivo u najboljem interesu korisnika i Društva.
4. **Proporcionalnost** – reakcije moraju biti primjerene težini situacije.
5. **Zaštita integriteta i ugleda** – reputacija Društva je zajednički kapital koji se mora štiti preventivno.

2. Što je sukob interesa?

Sukob interesa postoji kada osobni, obiteljski, profesionalni, politički ili financijski interesi osobe **utječu ili mogu utjecati** na njezino nepristrano donošenje odluka u Društvu.

Vrste sukoba interesa:

- **Stvarni sukob** – osobni interes već utječe na odluku.
- **Potencijalni sukob** – postoji mogućnost da će osobni interes utjecati u budućnosti.
- **Percipirani sukob** – treće osobe mogu opravdano steći dojam da interes postoji, iako stvarno ne utječe.

Sukob interesa **nije sam po sebi kršenje pravila** – on je životna situacija koju treba **pravodobno prepoznati, prijaviti i njome upravljati**.

3. Tko je obuhvaćen?

Smjernice i ovaj vodič odnose se na:

- članove **Predsjedništva, Nadzornog odbora i Skupštine**,
- **Predsjednicu, Tajnicu** i sve zaposlenike,
- **vanjske suradnike i konzultante**,
- **volontere i peer mentore**,
- te **partnere** koji djeluju u ime Društva.

Svi su dužni postupati u skladu s ovim pravilima i alatima.

4. Prepoznavanje rizika – “crvene zastavice”

Situacije koje mogu ukazivati na potencijalni sukob interesa:

- bliski osobni ili obiteljski odnosi s dobavljačima, partnerima ili donatorima,
- paralelni angažman u drugoj organizaciji s konkurentnim interesima,
- osobni interes u dodjeli ugovora, donacija ili zapošljavanja,
- korištenje povjerljivih informacija Društva u privatne svrhe,
- prihvaćanje darova, usluga ili pogodnosti od partnera,
- javni istupi u kojima se koristi ime Društva za osobnu promociju.

Ako niste sigurni postoji li sukob – **pretpostavite da postoji rizik** i prijavite ga.

5. Postupak upravljanja sukobom interesa

Korak 1 – Samoprocjena

Svaka osoba dužna je barem jednom godišnje ispuniti **Izjavu o sukobu interesa** (obrazac u Prilogu 1).

Uz to, može koristiti **Check-listu za samoprocjenu** (Prilog 2) kao alat refleksije prije preuzimanja zadataka ili donošenja odluka.

Korak 2 – Pravodobna prijava

Ako postoji sumnja ili mogućnost sukoba interesa, osoba mora **bez odgode prijaviti situaciju**:

- Predsjednici/ku Društva,
- Tajnici
- ili članu Predsjedništva kojem vjeruje.

Prijava može biti **usmena ili pisana**, ali se mora dokumentirati.

Korak 3 – Privremeno izuzeće

Osoba koja prijavi sukob interesa automatski se **izuzima iz odlučivanja** o predmetu dok Predsjedništvo ne donese odluku o mjerama.

Korak 4 – Procjena i odluka

Predsjedništvo razmatra:

- prirodu i težinu sukoba,
- mogućnost kontrole rizika,
- predlaže odgovarajuće mjere (izuzeće, zamjena, dodatni nadzor, transparentna objava).

Korak 5 – Dokumentiranje i pohrana

Svi prijavljeni slučajevi i odluke bilježe se u internu evidenciju Društva (uz poštivanje GDPR-a i povjerljivosti osobnih podataka).

6. Moguće mjere

Mjere koje Društvo može poduzeti:

1. **Izuzeće iz odlučivanja** (obvezno kod stvarnog sukoba).
2. **Zamjena osobe** koja je u potencijalnom sukobu.
3. **Transparentna objava odnosa** u zapisniku ili izvještaju.

4. **Uvođenje drugog potpisa** ili neovisne kontrole.
5. **Prestanak suradnje** u slučaju teškog ili ponovljenog kršenja.

7. Odgovornost i zaštita prijavitelja

- Svaka prijava u dobroj vjeri **štiti prijavitelja** od bilo kakvog oblika odmazde.
- Predsjedništvo mora postupati **nepriistrano i povjerljivo**.
- Zlouporaba prijava ili lažne prijave tretiraju se kao kršenje etičkih načela.

8. Godišnja analiza rizika

Najmanje jednom godišnje, Predsjedništvo DMS PGŽ:

- pregledava sve prijave i situacije sukoba interesa,
- analizira trendove i rizična područja,
- donosi preporuke za dodatne mjere,
- te rezultate uključuje u **Godišnju analizu integriteta i reputacijskih rizika**.

Prilozi - alati za deklariranje sukoba interesa

PRILOG 1 – Izjava o sukobu interesa

Ime i prezime: _____

Funkcija / uloga u Društvu: _____

Razdoblje: _____

Izjavljujem da sam upoznat/a s Antikorupcijskim smjernicama i Politikom integriteta DMS PGŽ.

Na dan potpisivanja:

- Nemam nikakav stvarni, potencijalni ili percipirani sukob interesa.
- Imam sljedeći potencijalni ili stvarni sukob interesa:
(kratko opisati situaciju – npr. član obitelji zaposlen u partnerskoj organizaciji, osobni angažman u projektu, poslovni odnos s donatorom, sl.)

Opis: _____

Predložena mjera (npr. izuzeće, transparentna objava, drugi potpis):

Potpis: _____

Datum: _____

PRILOG 2 – Check-lista za samoprocjenu

Ova lista služi za osobnu refleksiju prije donošenja odluka ili preuzimanja zadataka.

Odgovorite iskreno na svako pitanje (“da” znači mogući rizik):

Pitanje	Da / Ne
Imam osobni, obiteljski ili poslovni odnos s osobom ili tvrtkom koja ima interes u odluci Društva?	<input type="checkbox"/>
Mogu imati osobnu korist od odluke koju Društvo donosi?	<input type="checkbox"/>
Postoji li mogućnost da drugi percipiraju da imam interes, iako nemam?	<input type="checkbox"/>
Posjedujem povjerljive informacije koje bi mogle koristiti trećim stranama?	<input type="checkbox"/>
Jesam li nedavno primio/la poklon, uslugu ili naknadu od partnera?	<input type="checkbox"/>
Mogu li moji vanjski angažmani utjecati na moj rad u Društvu?	<input type="checkbox"/>

Ako ste na **bilo koje pitanje odgovorili “Da”**, dužni ste **obavijestiti nadređenu osobu** ili predsjednicu Društva kako bi se rizik pravovremeno procijenio.

Dodatni materijal za informiranje i edukaciju članova i suradnika o politici sukoba interesa Društva:

KRATKI VODIČ ZA UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA

Društvo multiple skleroze Primorsko-goranske županije (DMS PGŽ)

Sigurno, profesionalno i odgovorno djelovanje u zajednici

1 ŠTO JE SUKOB INTERESA?

Sukob interesa postoji kada **privatni, obiteljski, profesionalni ili financijski interes** osobe može utjecati – ili se može **doživjeti da utječe** – na njezinu odluku u ime Društva.

- ◆ Sukob interesa **nije nužno kršenje pravila**, već **životna situacija**.
Važno je **prepoznati ga, prijaviti i njime odgovorno upravljati**.

Vrste sukoba interesa:

- **Stvarni** – interes već utječe na odluku.
- **Potencijalni** – interes bi mogao utjecati u budućnosti.
- **Percipirani** – javnost može steći dojam da interes postoji.

2 TKO JE OBUHVAĆEN?

Ova pravila vrijede za sve koji djeluju u ime Društva:

- 👥 članove Predsjedništva, Nadzornog odbora i Skupštine,
- 👛 zaposlenike i vanjske suradnike,
- 👉 volontere i peer mentore,
- 🏠 partnere i donatore uključene u projekte.

3 PRIMJERI “CRVENIH ZASTAVICA”

Situacije koje mogu stvoriti rizik sukoba interesa:

- ▶ bliski osobni odnosi s dobavljačima ili partnerima,
- ▶ paralelni angažman u drugoj organizaciji sličnog djelovanja,
- ▶ osobni interes u zapošljavanju, donacijama ili ugovorima,
- ▶ korištenje povjerljivih informacija u privatne svrhe,

- ▶ prihvaćanje darova ili pogodnosti od partnera,
- ▶ korištenje imena Društva za osobnu promociju.

4 ŠTO TREBA UČINITI?

1. Samoprocjena

Prije donošenja odluke, zapitajte se:

“Bi li netko mogao pomisliti da u ovoj odluci imam osobni interes?”

Ako postoji i najmanja sumnja, **prijavite situaciju**.

2. Prijava

Sukob interesa prijavljuje se:

- Predsjednici/ku Društva,
- Tajnici,
- ili članu Predsjedništva kojem vjerujete.

Prijava može biti **usmena ili pisana** – ali mora biti zabilježena.

3. Izuzimanje

Ako postoji rizik, osoba se **privremeno izuzima** iz odlučivanja o toj temi. Predsjedništvo zatim procjenjuje rizik i određuje mjere.

5 MOGUĆE MJERE

- ✓ Izuzeće iz odlučivanja
- ✓ Zamjena osobe
- ✓ Transparentna objava u zapisniku
- ✓ “Drugi potpis” (nadzor)
- ✓ Prestanak suradnje kod teškog kršenja

6 VAŽNO: ZAŠTITA POVJERENJA

🔒 Svi podaci o prijavama i izjavama o sukobu interesa čuvaju se povjerljivo.

📄 Svaka osoba u dobroj vjeri koja prijavi sumnju – **zaštićena je od bilo kakve odmazde.**

7 GODIŠNJA IZJAVA

Svi članovi i suradnici jednom godišnje potpisuju **Izjavu o sukobu interesa**, kojom potvrđuju da:

- su upoznati s Politikom integriteta,
- su prijavili sve moguće situacije rizika,
- djeluju u najboljem interesu Društva i zajednice.

8 ZAPAMTITE & HVALA ŠTO VAM JE STALO!

👉 Sukob interesa nije “problem” nego **signal za pažnju i odgovorno djelovanje.**

👉 Najvažnije je **povjerenje zajednice** – prema članovima, korisnicima i donatorima.

👉 Ako niste sigurni – **pitajte, prijavite, ne skrivajte.**

PRILOG: MINI IZJAVA (za volontere i nove suradnike)

IZJAVA O SUKOBU INTERESA

Ime i prezime: _____

Uloga u Društvu: _____

Datum: _____

Nemam sukob interesa.

Imam mogući sukob interesa (opisati): _____

Potpis: _____

🗨️ **“Integritet nije odsutnost sukoba interesa – nego način na koji se s njima postupa.”**

💡 *Ovaj vodič izrađen je kao dio Politike integriteta i Antikorupcijskih smjernica DMS PGŽ (prosinac 2025.). Primjenjuje se na sve članove, zaposlenike, suradnike i volontere Društva.*