

На основу одредби Закона о агенцији за борбу против корупције и („Сл. Гласник РС“ број: 97/2008, 53/2010, 66/2011 одлука УС и 67- одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15-одлука УС),указане потребе, а у циљу поштовања рока за спровођења Плана интегритета Дома здравља Голубац,Управни одбор Дома здравља Голубац је на основу члана 27. став 1. тачка 2) Статута Дома здравља дана 19.07.2023.године, донео

ПРАВИЛНИК о поклонима запослених

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о поклонима запослених у Дому здравља Голубац (у даљем тексту : Дом здравља Голубац) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у , вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона .

Члан 2

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Дому здравља Голубац, 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 3

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 установе, представник Општине или неког другог државног органа при службеној посети, готовоњу или другим сличним околностима.

Члан 4

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 5

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 произвоа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 6

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон по овом правилнику, уколико запослени који присуствује овим манифестацијама није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

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.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7

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.

Члан 8

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 Дому здравља.

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.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 9

Запослени који прими поклон, дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу обавештења, који је саставни део овог Правилника (прилог 1) и тако попуњен образац Главној сестри/техничару Дома здравља, која је дужна да достављени образац пријаве заведе и води евиденцију о примљеним поклонима.

Обавештење о примљеном поклону се уложи у збирку обавештења која се чува као архивски материјал.

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, назив установе 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 поклоне, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклоне, опис поклоне, вредност поклоне, податак на који је начин одређена вредност поклоне, 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 10

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

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

Члан 11

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 поклоне познати.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 12

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

Евиденција садржи: назив установе, име и презиме запосленог, 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 поклоне, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклоне, вредност поклоне или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклоне води се за временски период календарске године.

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

Члан 13

Главна сестра/техничар Дома здравља ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклоне.

Дом здравља је дужан да до 1. марта текуће године, евиденцију поклоне за претходну годину доставе Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошиљком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклоне.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 14

Директор Дома здравља спроводи унутрашњу контролу одредби овог Правилника.

Директор Дома здравља може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења овог Правилника.

Члан 15

Примање поклоне од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16

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

Образац за израду јединствене листе евиденције поклоне запослених (каталог) саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог II).

Члан 17

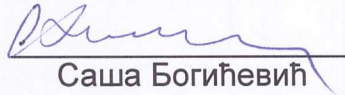
На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („СЛ. гласник РС“ број 81/2010 и 92/2011)

Члан 18

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Председник Управног одбора Дома здравља Голубац:




Саша Богићевић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када прима поклоне из чл. 3.4. 5. 9. 10. и 11. Правилника, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив Установе:	
1.3. Радно место:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. 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):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона :	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године

_____ (место) _____ (потпис)

запосленог

Прилог 2

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив установе у којој запослени ради: Дом здравља Голубац

Редни број	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						У чију својину поклон прелази		
				Датум пријема	Процена у току	Поклон који саопслени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансијски вредновати						
						да	не	протоколаран	пригодан			
1.					да	не	протоколаран	пригодан		личну	јавну	
2.						да	не	протоколаран	пригодан		личну	јавну
3.						да	не	протоколаран	пригодан		личну	јавну

У _____, _____ године

(датум)

М.П

(место)
(потпис одговорног лица)