

Дом здравља Нови Бечеј  
Број: 01-1507  
Датум: 29.07.2022. године  
Нови Бечеј, Трг ослобођења бр 2

На основу Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/2010 и 92/2011) и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019), члана 27. ст. 1. тачка 2. Статута Дома здравља Нови Бечеј, а у циљу израде Плана интегритета, на седници Управног одбора Дома здравља Нови Бечеј одржаној 29. јула 2022. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **У ДОМУ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

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

##### **Члан 2.**

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

Запосленим у смислу овог Правилника се сматрају директор, помоћници директора, руководиоци организационих јединица, односно сви запослени у Дому здравља, лица ангажована по уговору о допунском раду, по уговору о привремено-повременим пословима, по уговору о делу, уговору о волонтерском раду, односно лица која су на било који начин ангажована у Дому здравља ради вршења послова из делокруга Дома здравља, као и председници и чланови Управног одбора, Надзорног одбора, Етичког одбора, повремених и трајних комисија, органа и тела Дома здравља.

##### **Члан 3.**

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом урученом 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, него право или погодност.

Протоколарним поклонима у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудило лице које је представник Града или неког другог државног органа при службеној посети, гостовању 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 производа 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, заставнице, 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 (прилог1.) и тако попуњен образац преда директору Дому здравља, а који ће исти проследити Одсеку за правне, кадровске и административне послове.

Правни сарадник је дужан да достављени образац пријаве заведе и да води евиденцију о примљеним поклонима.

Обавештење о примљеном поклону се улаже у збирку обавештење која се чува као архивски материјал.

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, 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, 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.

Правни сарадник заводи примљено обавештење у деловодни протокол, што се оверава заводним печатом, и сваком обавештењу се даје деловодни број по редоследу пријема.

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 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 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 поклона познати.

### **IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА**

#### Члан 12.

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: назив Дома здравља, 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 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 функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

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

#### Члан 13.

Евиденцију поклона води дипл. правник Дома здравља.

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

## **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 вођење евиденције о поклонима.

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

### **Члан 15.**

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

Уколико се утврди да је запослени одговоран за повреду радне обавезе због примања поклона супротно одредбама овог Правилника у вези са радом у Дому здравља, запосленом послодавац може отказати уговор о раду.

## **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 16.**

Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (Прилог 1.).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених (каталог) саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (Прилог 2.).

### **Члан 17.**

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера ( „Сл.гласник РС“ бр.81/10 и 92/11).

### **Члан 18.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана објављивања на огласној табли и интернет страници Дома здравља, а примењује се почев од дана ступања на снагу.



Председник Управног одбора  
Дома здравља Нови Бечеј

*Handwritten signature of the Chairman of the Administrative Board.*

Овај правилник је објављен дана 02.08.2022. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**Прилог 1. 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

Подаци о запосленом	
Име и презиме запосленог:	
Назив здравствене установе:	Дом здравља нови Бечеј, Трг ослобођења бр.2,Нови Бечеј
Радно место:	
Подаци о примљеном поклону	
Поклонодавац*	
Поклон:	а) протоколарни <span style="float:right">б) пригодан</span>
Повод за уручење поклона:	
Опис поклона:	
Вредност поклона у динарима:	
Метод утврђивања вредности: (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције)	
Поклон постаје својина:	а) запосленог <span style="float:right">б) јавна својина</span>

поклону

\*Поклонодац -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 податке који су приликом пријема поклона познати

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године  
(место) (датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис запосленог)