

СЛУЖБЕНА ИНФОРМАЦИЈА

ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ДОО
КРАГУЈЕВАЦ

ИЗЛАЗИ ПРЕМА ПОТРЕБИ

ИЗДАЈЕ: 3333Р доо
Крагујевац

БРОЈ 10

15.12.2022. године, Крагујевац

САДРЖАЈ:

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

У ЗАСТАВА ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ДОО
КРАГУЈЕВАЦ

Крагујевац, децембар 2022. године

**ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ
ЗАШТИТУ РАДНИКА доо
ДИРЕКТОР
БРОЈ: 4095
ДАНА: 15.12.2022.
КРАГУЈЕВАЦ**

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

**У ЗАСТАВА ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ДОО
КРАГУЈЕВАЦ**

Крагујевац, децембар 2022. године

Broj / 4095
Dana / 15. XII 2022 god.

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/19) као и члана 19. став 1. тачка 22. Одлуке о вршењу оснивачких права над Застава Заводом за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац 3047 од 21.09.2022. Скупштина Застава Завода за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац на седници одржаној дана 15.12. 2022. године, донела је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА У ЗАСТАВА ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ДОО КРАГУЈЕВАЦ

Члан 1.

Правилником о поклонима у Застава Заводу за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом прима здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Застава Заводу за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац (у даљем тексту: Завод), члан стручних органа Завода, и остали запослени, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са поклонима у Заводу.

Члан 2.

Здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу, члан органа, односно стручних органа Завода, други запослени као и чланови њихових ужих породица 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 која могу утицати на непристрасност или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем дужности и обављањем здравствене делатности.

Изузетно, исказивање захвалности у виду поклона мање вредности, пригодном или протоколарног поклона, 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 у складу са законом.

Под члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се: супружник или ванбрачни партнер, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојитељ, усвојеник и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству.

Одредбе овог Правилника примењују се и на директора Завода.

На чланове органа Завода које именује и разрешава оснивач, примењују се одредбе закона којим се уређује рад Агенције за борбу против корупције.

Члан 3.

Поклон је ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност учињена здравственом раднику и здравственом сараднику који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу, члану стручног органа Завода или другом запосленом, која се може финансијски вредновати.

Пригодним поклоном, у смислу члана 2. овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је уручен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз пажње а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, у смислу члана 2. овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је уручио или понудио представник друге здравствене установе или другог правног лица при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал не представљају поклоне по Правилнику.

Члан 4.

Вредност поклона чини тржишна цена поклона на дан када је понуђен или примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена предмета или услуге који су предмет поклона на тржишту, односно просечна цена предмета или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 5.

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

- чије би уручивање, односно пријем представљао кривично дело,
- чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- ако су уручени у облику новца, хартија од вредности.

Поклони из претходног става не могу постати власништво здравственог радника и здравственог сарадника који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу, члана стручног органа Завода или другог запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити односно вратити поклонодавцу.

Члан 6.

Протоколарни и пригодни поклони за које се након уручивања утврди да њихова појединачна вредност прелази 5% а укупна вредност прелази износ једне просечне месечне плате без пореза и доприноса у Републици Србији постају јавна својина.

Поклоне који постану јавна својина здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу,

члан стручног органа Завода или други запослени дужан је да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да испуни обавештење о примљеном поклону, а надлежни орган за поступање са имовином у јавној својини дужан да му изда потврду о предатом поклону.

Члан 7.

Здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу, члан стручног органа Завода или други запослени који прими поклон, дужан је да сачини обавештење о примљеном поклону, и да га достави лицу које је у Заводу именовано за вођење евиденције о примљеним поклонима.

Обавештење о примљеном поклону садржи: име и презиме здравственог радника и здравственог сарадника који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу, члана стручног органа Завода или другог 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, начин како је примио поклон, податак да ли се ради о пригодном или протоколарном поклону, опис поклона, повод 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) обавештења, потврду о предатом поклону и потпис здравственог радника и здравственог сарадника који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу, члана стручног органа Завода или запосленог.

Образац обавештења чини саставни део овог Правилника.

Члан 8.

Уколико здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу односно члан стручних органа Завода или други запослени, има сумњу у погледу прихватања поклона у смислу члана 2 овог Правилника, дужан је да о томе најкасније наредног радног дана обавести Етички одбор здравствене установе.

Члан 9.

Директор Завода именује лице које је одговорно за вођење евиденције примљених поклона.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Евиденцију о примљеним поклонима у предходној календарској години Завод је дужан да објави на интернет страници у првом кварталу наредне календарске године.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења здравственог радника и здравственог сарадника који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу, члана стручног органа Завода или другог запосленог о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција поклона садржи: назив органа, организације, јавне службе у којој здравствени радник, здравствени сарадник члан стручних органа или други запослени ради, његово име и презиме, радно место на коме ради, име и презиме, односно назив

правног лица или органа поклонодавца, адресу, односно седиште правног лица, односно органа поклонодавца, датум поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона, или податак да ли је процена у току, података да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис лица одговорног за вођење евиденције примљених поклона.

Члан 10.

Поступање супротно одредбама Правилника представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења а објављује се у “Службеној имформацији 3333Р доо Крагујевац”.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ДРУШТВА

Мира Баста, дипломирани економиста



ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

<u>1. Подаци о запосленом</u>	
1.1. Име и презиме здравственог радника, здравственог сарадника који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Заводу, члана стручних органа Завода или другог запосленог:	
1.2. Назив послодавца:	
1.3. Радно место:	
<u>2. Подаци о примљеном поклону</u>	
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) протоколран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона :	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (гржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)_____
(потпис запосленог)

Прилог 2

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив послодавца: Застава Завод за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац, Ул. Др Михајло Мика Марковић бр. 1, Крагујевац

Р. Бр ој	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	Процент 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				

У _____, _____ године
(место) (датум)

М.П

(потпис одговорног лица)