

ОПШТА БОЛНИЦА ЈАГОДИНА

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ РАСПОЛАГАЊА ПОКЛОНИМА

Јагодина, септембар 2017. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТА БОЛНИЦА ЈАГОДИНА
БРОЈ: 5470
12.09.2017. године
ЈАГОДИНА

На основу члана 23. Статута Опште болнице Јагодина, члана 39. став 4. и члана 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције, в.д.директора Опште болнице Јагодина доноси

П РА В И Л Н И К *О НАЧИНУ РАСПОЛАГАЊА ПОКЛОНИМА*

Члан 1.

Овим Правилником прописује се начин располагања поклонима које прими запослени Опште болнице Јагодина или запослени Опште болнице Јагодина у вези са вршењем јавне функције (у даљем тексту: запослени) и начин вођења тих поклона.

Члан 2.

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 3.

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 4.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника, сматра се поклон 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 устицај на непристрасно и објективно обављање послова.

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 или другим сличним околностима.

Члан 5.

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

Члан 6.

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.

Члан 7.

Запослени који прими протоколарни или пригодан поклон дужан је да у року од 8 (осам) дана од дана пријема податке о томе, путем обавештења, достави лицу које води евиденцију примљених поклона запослених, као и примљених поклона лица које врше јавну функцију у установи.

О предаји обавештења о примљеном поклону, у коме мора бити означена тржишна цена поклона, запосленом се издаје писмена потврда.

Члан 8.

Запослени који је примио поклон који није смео да прими, односно који је пропустио да пријави поклон задуженом лицу, дисциплински је одговоран, у складу са законом, општим актом Опште болнице и уговором о раду.

Члан 9.

Запослени са примљеним пригодним поклоном у вредности до 50 Евра (динарска противвредност) располаже самостално, а пригодни поклон преко ове вредности је својина Републике Србије.

Члан 10.

Запослени који прими протоколарни поклон или пригодни поклон у вредности већој од 50 Евра (динарска противвредност) дужан је да тај поклон преда Општој болници Јагодина.

Орган Опште болнице Јагодина са поклонима из става 1. овог члана располаже у складу са законом.

Члан 11.

Евиденција поклона представља електронски вођену базу података, означену редним бројем, према хронолошком редоследу пријема поклона, и води се на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Установа објављује на интернет презентацији каталог поклона који су запослени примили у претходној календарској години.

Члан 12.

Запослени не сме да прими пригодне, односно протоколарне поклоне, чија укупна вредност у појединој календарској години премашује износ од половине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

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

Члан 13.

Директор Опште болнице спроводи унутрашњу контролу одредби овог Правилника.

Члан 14.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Јагодина.



В.Д.ДИРЕКТОРА

Мишош Лукић, дипл.правник

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

| | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Подаци о запосленом | |
| 1.1. Име и презиме запосленог: | |
| 1.2. Назив радне јединице: | |
| 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 _____ (место) _____ (датум) _____ године
(потпис запосленог)

**КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ЈАГОДИНА
Карађорђева бр.4, Јагодина**

| Ред. број | Име и презиме | Радио 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 друшћи посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклоне познати); | ПОКЛОН | | | | | | |
|-----------|---------------|-------------|---|--|-----------------|---------------|--------------|-----------------|-------------------|-------|
| | | | | Поклон који запослени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансијски вредновати | | | | | | |
| | | | | Датум пријема | Процена у току | Врста поклоне | Опис поклоне | Вредност у дина | Прелазу у својину | |
| | | | | 1. да | 1. протоколиран | | | | личну | јавну |
| | | | | 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 | | | | | |
| | | | | 1. да | 1. протоколиран | | | | | |
| | | | | 2. не | 2. пригодан | | | | | |
| | | | | 1. да | 1. протоколиран | | | | | |
| | | | | 2. не | 2. пригодан | | | | | |

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

М.П.

(потпис одговорног лица)