

На основу члана 23. Статута Дома здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек, а у вези са чланом 39-42. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/15) члана 3. став 4. Закона о зуијама („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 и 47/17), и члана 25. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), директор Дома здравља "Др Верољуб Цакић" доноси:

Правилником о примању поклона у Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек

Општа одредба

Члан 1.

Правилником о примању поклона у Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују појам и врсте поклона у смислу Правилника и располагање и ограничење у примању поклона и поступање са примљеним поклонима, у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције.

Правилник се примењује на све запослене у Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек (у даљем тексту: запослени).

Појам поклона

Члан 2.

Поклон, у смислу Правилника је новац, ствар, право или услуга извршена без накнаде, и свака друга корист коју је могуће финансијски вредновати, а дата је ЗУ или запосленом у вези са вршењем функције односно рада у Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек или са њима повезаним лицима.

Врсте поклона

Члан 3.

ЗУ или запослени може да прими протоколарни, или пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који зуија или запослени прими од стране државе, њеног органа, или организације, међународне организације, или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама, као и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен зуији или запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

ЗУ или запослени не сме да прими поклон у вези са вршењем своје функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Шта не представља поклон

Члан 4.

Финансирање трошкова учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и слично (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон у смислу Правилника, уколико Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу тих органа или организација.

Не представљају поклоне у смислу Правилника ни спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.).

Нису поклони у смислу Правилника ни легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Вредност поклона

Члан 5.

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

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Ограничења код примања поклона

Члан 6.

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 премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

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

- а) чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело;
- б) чије је уручење или пријем забрањено прописима;
- в) ако су уручени у облику новца, хартија од вредности;
- г) ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима.

Забрана и ограничење код примања поклона из ставова 1. и 2. овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем функције запослених, или обављање послова запосленог уручује повезаним лицима.

Обавештење о примљеном поклону

Члан 7.

Запослени који прими поклон треба да испуни образац обавештења о примљеном поклону и да га одмах преда у Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек

У обавештењу је потребно уписати следеће податке: своје лично име и функцију

коју врши, односно радно место, назив органа, 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, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао власништво Дома здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

Писмени извештај

Члан 9.

Ако је запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу да ако прими поклон, он постаје јавна својина.

Запослени дужан је да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек и Агенцији за борбу против корупције.

Члан 10.

Протоколарне поклоне, који постоју јавна својина, запослени треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да попуни образац Обавештења о примљеном поклону.

Члан 11.

Приликом попуњавања обрасца обавештења, запослени дужан је да означи тржишну цену поклона, у складу са чланом 5. став 2. Правилника.

Уколико је вредност поклона означена на самом поклону од стране поклонодавца, у образац Обавештења унеће се та вредност а доказ како је одређена вредност поклона ће се сачувати у архивском материјалу.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за борбу против корупције.

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 12.

Збирку обавештења о примљеним поклонима води одговорно лице у Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек. Дом здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек је дужан да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Члан 13.

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 органа, односно унутрашње јединице, име и презиме запосленог функцију коју врши односно, радно место запосленог, 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

Запослени, или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.) . Евиденција поклона се води за сваку календарску годину. Запослени имају право увида у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на њих.

Члан 14.

Директор Дома здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек посебном одлуком одређује запосленог у Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек који је одговоран за правилно вођење евиденције поклона.

Одговорно лице у Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за предходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (Прилог 2), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставља Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године, за претходну годину.

Надзор над спровођењем Правилника

Члан 15.

Унутрашњу контролу поштовања одредби Правилника обавља директор Дома здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек или лице које он овласти.

Спољну контролу спровођења одредби Правилника врши Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дому здравља "Др Верољуб Цакић" Мајданпек

Члан 17.

Овај акт објавити на огласној табли послодавца дана 01.03.2023. године, као и на његовој интернет страници, а он ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Директор
Др Драган Фудуловић

