

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
КЛИНИКА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ

Хајдук Вељкова 12

Нови Сад

Број: 01-3/22-2015

Датум: 23. 10. 2015. године

На основу члана 136. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити ("Сл. Гласник Републике Србије" бр. 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012 и 93/2014) и члана 24. Статута Клинике за стоматологију Војводине, Управни одбор Клинике за стоматологију Војводине на 9. седници одржаној 23. октобра 2015. године, донео је:

П РА В И Л Н И К

О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У КЛИНИЦИ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Клиници за стоматологију Војводине (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Клиници за стоматологију Војводине (у даљем тексту: Клиника), вођење евиденције поклона и друга питања у вези пријемом и располагањем поклонима у Клиници.

Члан 2.

Поклоном се сматра новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом Клинике, и који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона.

Члан 3.

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 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 здравствене установе, надлежног органа или организације, високошколске или научноистраживачке установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Такође, протоколарним поклоном се сматра поклон који 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.

Члан 4.

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 здравственим установама.

Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део

овог Правилника (прилог I), осим када је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или протоколарном поклону. Попуњен образац пријаве поклона се заводи и архивира.

Члан 6.

Клиника води евиденцију о примљеним поклонима.

Пригодни поклони и протоколарни поклони чија вредност прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера постаје јавна својина.

Примерак евиденције о поклонима из става 2. овог члана, за претходну календарску годину, доставља се Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Директор Клинике одређује лице за вођење евиденције о примљеним поклонима.

Члан 7.

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 службе у којој је запослени распоређен, 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 запосленог 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.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Обавештење о примљеном поклону саставни је део овог правилника и одштампан је уз правилник (прилог I).

Евиденција поклона запослених води се у складу са прописаним образцем Агенције за борбу против корупције који је утврђен Правилником о поклонима функционера („Сл.гласник РС“ број 81/2010 и 92/2011.)

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Клинике за стоматологију Војводине.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Клинике за стоматологију Војводине дана 23. 10. 2015. године, а ступио је на снагу дана 31.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
КЛИНИКЕ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ

Проф. др Александар Кираљ



Прилог I

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Подаци о запосленом

1.1. Име и презиме запосленог:

1.2. Назив организационе јединице Клинике у којој је запослени распоређен :

1.3. Назив радног места односно функције:

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):

2.7. Поклон постаје својина: а) запосленог

б) јавна својина

Место: _____

Потпис запосленог:

Датум: _____
