

# ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ

Број: 01-ЧИЛ

Дана: 19.06.2023.

Крагујевац

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/19), члана 23. став 1. тачка 2. Статута Института за јавно здравље Крагујевац и Плана интегритета Института за јавно здравље Крагујевац Управни одбор Института на седници одржаној 19. 06. 2023. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

### Члан 1.

Правилником о поклонима у Институту за јавно здравље 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 Институту за јавно здравље Крагујевац (у даљем тексту: Институт), члан стручних органа Института, и остали запослени, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са поклонима у Институту.

### Члан 2.

Здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Институту или други запослени, члан органа, односно стручних органа Института 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, пригодног 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.

На чланове органа Института 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 Институту, члану стручног органа Института 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.

Забрањено је примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други реклами 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 Институту, члана стручног органа Института 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 Институту, члан стручног органа Института 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 Институту, члан стручног органа Института или други запослени који прими поклон, дужан је да сачини обавештење о примљеном поклону, и да га достави лицу које је у Институту 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 Институту, члана стручног органа Института 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, подatak да ли се ради о пригодном или протоколарном поклону, опис поклона, повод вредност поклона или подatak да је процена у току, подatak 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 Институту, члана стручног органа Институту 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 Институту односно члан стручних органа Института 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 Института 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 Институт је дужан да објави на интернет страницама 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 Институту, члана стручног органа Института 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, подatak да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона, или подatak 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.

Здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Институту, члан стручног органа Института или други запослени који прими поклон супротно одредбама овог Правилника, одговоран је за повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине.

Здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Институту, члан стручног органа Института или други запослени који не сачини обавештење о примљеном поклону, и исто не достави лицу које је у Институту именовано за вођење евиденције о примљеним поклонима, одговоран је за повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине.

#### Члан 11.

Саставни део овог Правилника је Прилог 1-Обавештење о примљеном поклону и Прилог 2-Каталог (евиденција) поклона запослених.

#### Члан 12.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Прим. др сци. мед. Мирољуб Орешчанин

## Прилог 1

## ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

<b>1. Подаци о запосленом</b>	
1.1. Име и презиме здравственог радника, здравственог сарадника који обавља здравствenu делатност, односно послове здравствene заштите у Институту, члана стручних органа Института или другог запосленог:	
1.2. Назив послодавца:	
1.3. Радно место:	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
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 премењен неком или на други посредни начин навести ту чиновницу и навести податке који су приликом пријема поклона поznати):	
2.2. Поклон:	
2.3. Повод за уруччење поклона:	
2.4. Опис поклона :	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (трајнина временост, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	
a) запосленог	б) јавна својина

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

(потпис запосленог)

Прилог 2

## **КАТАЛОГ (ЕВИДЕНЦИЈА) ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ**

Назив послодавца: Институт за јавно здравље Крагујевац, Николе Пашића 1, Крагујевац																																																																							
<b>ПОКЛОН</b> <p>Поклонодаџац (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):</p>																																																																							
<b>Р. Бр ој</b>  <b>Име и презиме</b>  <b>Радно место</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Датум пријема</th> <th rowspan="2">Процена у теку</th> <th rowspan="2">Врста поклона</th> <th rowspan="2">Опис поклона</th> <th colspan="2">Вредност у дин</th> <th rowspan="2">Прелази у својину</th> </tr> <tr> <th>личну</th> <th>јавну</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1. да</td> <td>1.протоколиран</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. не</td> <td>2. пригодан</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1. да</td> <td>1.протоколиран</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. не</td> <td>2. пригодан</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1. да</td> <td>1.протоколиран</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. не</td> <td>2. пригодан</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1. да</td> <td>1.протоколиран</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. не</td> <td>2. пригодан</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Датум пријема	Процена у теку	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			
	Датум пријема	Процена у теку	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																																																																				

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

MII

(подпись одноворог лица)