

На основу члана 23. Статута Дома здравља Панчево Управни одбор Дома здравља Панчево на седници одржаној дана 15.03.2023.године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ ДОМА ЗДРАВЉА ПАНЧЕВО

Члан 1.

Правилник о поклонима у Дому здравља Панчево (у даљем тексту: Правилник) утврђује начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени Дому здравља Панчево (у даљем тексту: Дом здравља), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Дому здравља.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Дому здравља, коју је могуће финансијски вредновати.

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

Члан 3.

Здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у здравственој установи у јавној својини, члан органа, односно стручних органа у здравственој установи у јавној својини, 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 који могу утицати на непристрасност или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем дужности и обављањем здравствене делатности.

Исказивање захвалности у виду поклона мање вредности, 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

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 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 установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

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 или хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Дому здравља.

Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да кроз писано обавештење пријави примљен поклон, осим када је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ 5% једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Пријава се заводи и улаже у збирку обавештења.

Члан 6.

Дом здравља води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставља Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

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, односно радног места на којем је запослени распоређен, име и презиме 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 функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.).

Евиденција поклона води се за календарску годину.

Члан 8.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Дома здравља.

Члан 9.

Директор Дома здравља спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.

Директор Дома здравља може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења одредби овог Правилника.

Члан 10.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе у складу са законом о раду.

Члан 11.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 25/2019) и Правилника о поклонима функционера ("Службени гласник РС", број 118 од 25. септембра 2020)

Члан 12.

Овај акт ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Број:
У Панчеву, 15.03.2023. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Горан Симоновић



SKINUDO SA
OCIGNE TABICE
DANA 23. 03/23
MT