

ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“  
Број: 5165-2  
Датум: 21.12.2023. године

На основу Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/2010 и 92/2011) и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр.25/2019), члана 25. ст. 1. тачка 2. Статута Дома здравља „Земун“, а у циљу спровођења Плана интегритета, на седници Управног одбора Дома здравља „Земун“ одржаној 21.12.2023. године, Управни одбор Дома здравља „Земун“, донео је:

## ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у здравственој установи Дом здравља „Земун“ (у даљем тексту: Дом здравља) уређује се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Дому 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, 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. Запосленима у смислу овог Правилника се сматрају директор, помоћници директора, руководиоци организационих јединица, односно сви запослени У Дому здравља, лица ангажована по уговору о допунском раду, по уговору о привремено-повременим пословима, по уговору о делу, уговору о волонтерском раду, односно лица која су на било који начин ангажована у Дому здравља ради вршења послова из делокруга Дома здравља, као и председници и чланови Управног одбора, Надзорног одбора, Етичког одбора, повремених и трајних комисија, органа и тела Дома здравља.

#### 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 поклонима у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудило лице које је представник Града или неког другог државног органа при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

#### **IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА**

##### **Члан 12.**

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 Дома здравља, 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 функционера 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.

Сваки запослени има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

##### **Члан 13.**

Евиденцију поклона води дипл. правник Дома здравља.

Дом здравља је дужан да до 1. Марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми-приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми – непосредно, препорученом поштанском пошљићком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденција поклона.

#### **V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА**

##### **Члан 14.**

Директор Дома здравља спроводи унутрашњу контролу одредби овог Правилника.

Директор Дома здравља може да овласти и друго лице за вођење евиденције о поклонима.

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

##### **Члан 15.**

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

Уколико се утврди да је запослени одговоран за повреду радне обавезе због примања поклона супротно одредбама овог Правилника у вези са радом у Дому здравља, запосленом послодавац може отказати уговор о раду.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 16.

Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (Прилог 1.).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених (каталог) саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (Прилог 2.).

### Члан 17.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера(Сл. гласник РС“ бр.81/10 и 92/11).

### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља и на интернет страници Дома здравља, а примењује се почев од дана ступања на снагу.

26  
ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“  
ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА  
Др Ксенија Крехов Радовић



Овај Правилник је објављен дана 21.12.2023, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



Прилог 1

## ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када прима поклоне из чл. 3.4. 5. 9. 10. и 11. Правилника, подноси се обавештење примљеном поклону.

<b>1. Подаци о запосленом</b>	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив здравствене установе:	Дом здравља „Земун“, Земун, Рада кончара 46.
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 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

Назив послодавца: Дом здравља "Земун", Земун, Рада кончара 46.

Р. Бр ој	Име и презиме	Радно 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 други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	ПОКЛОН						
				Поклон који запослени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансијски вредновати						
				Датум пријема	Процент а у току	Врста поклона	Опис поклона	Вредност у дина	Прегази у својину	
									личну	јавну
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				

У \_\_\_\_\_ (место) \_\_\_\_\_ (датум) \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица)