



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ

Футошка 121, 21000 Нови Сад
Централа: (021) 422-255; 4897-800
Директор: (021) 6622-784; 4897-886

Факс: (021) 6613-989

Е-mail: izjzv@izjzv.org.rs

www.izjzv.org.rs

ПИБ 100452714

Матични број 08246912

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ
У ИНСТИТУТУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ

Децембар 2018. године

На основу члана 136 ст.1 тач.2 Закона о здравственој заштити, члана 19 ст.1 тач.11 и члана 40 Статута, и Плана интегритета Института за јавно здравље Војводине бр. 01-89/6 од 06.06.2017. године, Управни одбор Института за јавно здравље Војводине на седници одржаној дана 27.12.2018. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ИНСТИТУТУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Институту за јавно здравље Војводине (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које, у вези са радом прима запослени у Институту за јавно здравље Војводине (у даљем тексту: Институт), вођење евиденције поклона и друга питања у вези с поклонима запослених у Институту.

Члан 2.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, изузев пригодног или протоколарног поклона, али ни тада ако је у новцу и у хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Члан 3.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен 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 или другог правног лица при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал не представљају поклоне по Правилнику.

Члан 4.

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

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

1. чије би уручивање, односно пријем представљао кривично дело;
2. чије је уручење или пријем забрањено прописима;
3. ако су уручени у облику новца или хартија од вредности;

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити односно вратити поклонодавцу.

Члан 5.

Протоколарни и пригодни поклони за које се након уручивања утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

Поклоне који постану јавна својина запослени је дужан 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 је запосленом да изда потврду о предатом поклону.

Члан 6.

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 запослених.

Обавештење о примљеном поклону садржи: 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, начин како је примио поклон, податак да ли се ради о пригодном или протоколарном поклону, опис поклона, повод, 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) обавештења, потврду о предатом поклону и потпис запосленог.

Образац обавештења чини саставни део овог Правилника.

Члан 7.

Директор Института именује лице које је одговорно за вођење евиденције примљених поклона запослених.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Евиденцију о поклонима које су запослени примили у претходној календарској години Институт је дужан да објави на интернет страници у првом кварталу наредне календарске године.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења запослених о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција поклона садржи: назив органа, организације, јавне службе у којој запослени ради, име и презиме запосленог, радно место на коме је запослен, име и презиме, односно назив правног лица или органа поклонодавца, адресу, односно седиште правног лица, односно органа поклонодавца, датум поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да 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 запослених.

Члан 8.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама Правилника представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 9.

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

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Др мед. Гордана Иванов
Субспецијалиста педијатар-неонатолог



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ
Број:01-2652/1
Дана:27.12.2018.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Подаци /запосленом	
1.1 Име и презиме	
1.2 Радно место	
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 (нпр. угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд. до 5% вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији),	
2.5 Вредност поклона у динарима	
2.6 Метод утврђивања вредности (тржишна вредност)	
2.7 Поклон постаје својина	а.)запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године

(потпис запосленог)