



ОПШТА БОЛНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Стари шор 65, 22000 Сремска Митровица

Тел: +381(22) 610-222 централа, Тел/Факс: +381(22) 611-779

E-mail: info@obsm.rs

Web: www.obsrsm.rs

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗА ПОСЛЕНИХ У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Сремска Митровица, септембар 2019. године

28.10.22
Драган Малобабић
др медицине
Психијатрија и акушерства
07002416

ОПШТА БОЛНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 6000/3

Дана: 19.09.2019. год.

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

На основу члана 39 - 42 Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС), Правилника о поклонима функционера („Сл. гласник РС” бр. 81/2010 и 92/2011), члана 234 и члана 119 став 1 тачка 2 Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/19), и члана 19 став 1 тачка 7 Статута Опште болнице Сремска Митровица, Управни одбор Опште болнице Сремска Митровица, на седници одржаној дана 19.09.2019. године, под бројем 6000/3, донео је:

ПРАВИЛНИК о поклонима запослених у Општој болници Сремска Митровица

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о поклонима запослених у Општој болници Сремска Митровица (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које на раду и у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Општој болници Сремска Митровица (у даљем тексту: Болница), вођење евиденције поклона и друга питања у вези са пријемом и располагањем поклонима у Болници.

На поклон учињен или понуђен повезаним лицима са запосленим, примењиваће се одредбе овог Правилника.

Члан 2

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење за потребе овог правилника:

1. запослени је свако лице у радном односу у Болници;
2. повезано лице је члан уже породице: супружник или ванбрачни партнери, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојитељ, усвојеник и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим;
3. евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаним обрасцима – за запослене;
4. збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима запослених као и обавештења поклонодавцу, по хронолошком редоследу.

Члан 3

Поклон је новац, као и ствар, право, услуга или свака друга корист која је дата запосленом у Болници, а које је могуће финансијски вредновати.

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

Здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Болници, члан органа, односно стручних органа у Болници, 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.

Изузетно, дозвољено је исказивање захвалности у виду поклона мање вредности, односно рекламијског 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, у складу са законом.

Члан 4

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално разменjuју 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 који је запосленом уручио или понудио представник друге установе, локалне самоуправе, или неког другог државног органа, организације, или правног лица при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

Члан 5

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.

Члан 6

Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној праћи на тржишту.

Члан 7

Финансирање учествовања на конференцијама, конгресима, окружним столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон по овом правилнику, уколико запослени који присуствује овим манифестацијама није у ситуацији да одлучује о праву или интересу

наведених органа и организација и уколико је испоштovана процедура прописана законом.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други реклами материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по овом правилнику.

Легитимациони папирни као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације или књиге нису поклони по овом Правилнику уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 8

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења 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.

Члан 9

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 Болници.
- Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Члан 10

Уколико здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у Болници, односно члан стручних органа у Болници, има сумњу у погледу прихватања поклона или услуге, дужан је да о томе најкасније наредног радног дана писаним путем обавести Етички одбор Болнице.

Запослени који не поступи по ставу 1. овог члана чини повреду радне обавезе, те ће се против истог спровести поступак утврђивања одговорности у складу са Законом о раду, Правилником о радној дисциплини и понашању запослених у Општој болници Сремска Митровица, као и другим актима Болнице.

Члан 11

Етички одбор Болнице, у вези пријема и одбијања поклона, надлежан је за:

- 1) давање савета и смерница;
- 2) идентификовање и смањење ризика;
- 3) обуку и подизање свести запослених;
- 4) давање мишљења у случајевима сумње;
- 5) предузимање мера неопходних за заштиту лица која су пружила информације.

О сумњи на повреду одредби овог Правилника, Етички одбор Болнице однах обавештава директора Болнице, ради покретања дисциплинског поступка, као и надлежну комору здравствених радника.

Сумња на повреду одреди овог Правилника пријављује се Етичком одбору Болнице, односно тужилаштву или министарству надлежном за унутрашње послове, у складу са законом.

Етички одбор Болнице подноси Надзорном одбору Болнице извештаје у складу са Законом о здравственој заштити.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 12

Запослени који прими поклон, дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу обавештења, који је саставни део овог Правилника (**прилог I**) и тако попуњен образац, преко деловодног протокола, достави лицу које је одређено да води евиденцију поклона које примају запослени у Болници.

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, назив Болнице, 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, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона.

Болница је дужна да обавештење о примљеном поклону улаже у збирку обавештења која се чува као архивски материјал, те да води евиденцију о примљеним поклонима.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

Члан 13

Ако је запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу на обрасцу који је саставни део овог правилника (**прилог III**), да ако прими поклон он постаје јавна својина, односно да поклон не може постати јавна својина и као такав мора да буде враћен поклонодавцу.

Ако враћање поклона није могуће или би се у конкретном случају сматрало неприкладним и друштвено неприхватљивим, или поклонодавац то одбије, или би враћање поклона изисквало несразмерне трошкове, он постаје јавна својина, изузев поклона у случајевима из члана 9. овог правилника.

Запослени је дужан да у случају из става 1. и 2. овог члана, у најкрајем року поднесе писмени извештај директору Болнице.

Члан 14

Протоколарни или пригодни поклони који постану јавна својина, запослени, по окончању процедуре из овог правилника, дужни су да предају Болници на даље поступање.

О предатом поклону, који је постао јавна својина, запосленом се издаје писмена потврда од стране Болнице.

Члан 15

Ако запослени прими поклон поштом или на други посредан начин, навеште ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону.

У том случају у обавештење ће уписати податке који су му код пријема поклона познати.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 16

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања. Евиденција поклона се води на обрасцу који је саставни део овог Правилника (**прилог II**)

Евиденција садржи: назив Болнице, 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.

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

Члан 17

Директор Болнице је дужан да одреди једно лице које ће бити одговорно за вођење евиденције поклона за запослене и за лица која врше јавну функцију у Болници.

Болница је дужна да до 1. марта текуће године, сачини евиденцију поклона за претходну годину и да на интернет страници Болнице објави каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 18

Директор Болнице спроводи унутрашњу контролу одредби овог Правилника.

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

Члан 19

Против запосленог који прими поклон супротно одредбама овог Правилника спровешће се поступак утврђивања одговорности у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених у Општој болници Сремска Митровица.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

Образац „Обавештење о примљеном поклону за запослене“ саставни је део овог Правилника и штампан је уз правилник (прилог I).

Образац „Евиденција поклона запослених“ (каталог) саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог II).

Образац „Обавештење поклонодавцу“ саставни је део овог Правилника и штампан је уз правилник (прилог III).

Члан 21

На начин располагања поклонима који се приме у вези са вршењем функције у Болници, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима лица која врше јавну функцију у Болници, поред одредби овог Правилника, непосредно се примењују одредбе законских и подзаконских прописа који регулишу појам, примање и располагање поклонима.

На поклон учињен или понуђен члановима органа Болнице, као и лицима повезаним са директором и замеником директора, поред одредби овог Правилника, непосредно се примењују одредбе законских и подзаконских прописа који регулишу појам, примање и располагање поклонима.

На сва остала питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују одредбе законских и подзаконских прописа који регулишу појам, примање и располагање поклонима.

Члан 22

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку доношења Правилника.

Члан 23

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Сремска Митровица.

Стаупањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поклонима запослених у Општој болници Сремска Митровица, број 4104/3 од дана 29.06.2018. године.

