

JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE

Broj: 01-082/25-1299

Bijelo Polje, 30.05. 2025.god.

Na osnovu Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, 54/24), člana 16 Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, direktorka Varagić dr Mirjana donosi:

PRAVILNIK O REGULISANJU PRIMANJA POKLONA I POSTUPANJU ZAPOSLENIH SA PRIMLJENIM POKLONIMA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se interna pravila koja regulišu primanje poklona i postupanje zaposlenih sa primljenim poklonima u JZU Dom zdravlja Bijelo Polje.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Poklon obuhvata stvar, pravo ili uslugu stečenu, odnosno izvršenu bez naknade i svaku drugu korist koja se daje zaposlenom ili sa njom povezanom licu u vezi sa vršenjem povjerenog mu posla.

Član 4

Zaposlenim nije dozvoljeno da u vezi sa radnim obavezama traže, niti primaju novac, usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugoga, odnosno ne smiju preduzimati bilo koje radnje ili postupke koje bi ih dovele u zavistan položaj.

Član 5

Zaposleni u vezi sa vršenjem radne obaveze ne smije primati poklone osim protokolarnih i prigodnih poklona, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Prigodnim poklonima u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni materijal, kao što su kalendari, olovke, rokovnici i sl. u navedenoj vrijednosti, a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, ili na

seminarima i kongresima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu, a takođe se odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Član 6

Zaposleni, kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi, dužan je da ponudu odbije, odnosno da saopšti poklonodavcu da poklon može da primi.

Član 7

Evidencija poklona predstavlja bazu podataka, označenu rednim brojem, prema hronološkom redoslijedu prijema poklona.

Evidencija poklona vodi se na osnovu podataka iz prijave poklona od strane zaposlenih, koja se podnosi na predviđenom obrascu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Evidencija poklona vodi se u djelovodniku poklona, na osnovu podataka iz prijave poklona koju zaposleni popunjavaju i dostavljaju zaposlenom licu u Ustanovi koje je posebnim Rješenjem imenovano od strane Direktora/ke.

Član 8

Zaposleni poklon prijavljuju na posebnom obrascu.

Obrazac prijave poklona sadrži logo Ustanove, ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, procijenjenu vrijednost poklona, podatke o poklonodavcu, povod za uručenje poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog koji prijavljuje poklon.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i biće postavljen na oglasnoj tabli Ustanove i internet stranici: <https://domzdravljabp.me>.

DIREKTORKA

Varagić dr Mirjana



JZU Dom zdravlja Bijelo Polje

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Procjenjene vrijednost poklona u €)

(Podaci o poklonodavcu)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)

EVIDENCIJA POKLONA

[illegible]