

**УНИВЕРЗИТЕТСКИ
КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР НИШ**
Број: 13832/7а
Датум: 15.05.2023.године

На основу члана 234. Закона о здравственој заштити («Сл.гласник РС» бр. («Сл. гласник РС» бр.25/2019) и члана 27. Статута Универзитетског клиничког центра Ниш, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Ниш, а у циљу израде Плана интегритета, на седници одржаној 15.05.2023. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У
УНИВЕРЗИТЕТСКОМ КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ НИШ**

Члан 1.

Овим Правилником у Универзитетском клиничком центру Ниш (у даљем тексту: УКЦ Ниш) утврђују се начини располагања поклонима које у вези са радом прими запослени, вођење евиденције поклона и друга питања у вези с поклонима запослених у УКЦ Ниш.

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 појединачна вредност не прелази 5%, а укупна вредност не прелази износ једне просечне месечне плате без пореза и доприноса у Републици Србији

Вредност поклона чини тржишна цена поклона на дан када је понуђен или примљен. 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.

Члан 5.

Уручени поклони не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити односно вратити поклонодавцу.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон или има сумњу у погледу сукоба интереса или прихватања поклона или услуге, дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца који ће поступити у складу са Законом о здравственој заштити, односно обавести Етички одбор УКЦ Ниш, најкасније наредног радног дана.

Уколико постоји сумња на корупцију, директор УКЦ Ниш пријављује сумњу на корупцију тужулаштву или министарству належном за унутрашње послове у складу са Законом.

Етички одбор УКЦ Ниш спроводи своје законом утврђене обавезе у вези сукоба интереса и то :

1. давање савета и смерница у вези са спречавањем сукоба интереса и корупције
2. идентификовање и смањење ризика за настанак сукоба и корупције
3. обука и подизање свести запослених о спречавању сукоба интереса и корупције
4. давање мишљења у случајевима сумње на сукоб интереса и корупцију
5. предузимање мера неопходних за заштиту лица коју суз пружила информације о случајевима сукоба интереса и корупције

У случају сумње на сукоб интереса, Етички одбор УКЦ Ниш одмах обавештава директора УКЦ Ниш, ради покретања дисциплинског поступка, као и надлежну комору здравствених радника.

Члан 6.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљени поклон на обрасцу обавештења који је саставни део овог Правилника (ПРИЛОГ 1) и тако попуњен образац достави руководиоцу који води евиденцију о примљеним поклонима запослених у ОЈ.

Запослени који је примио поклон, дужан је да преда обавештење о примљеном поклону у року од 10 дана пријема поклона.

Обавештење о примљеном поклону садржи: име и презиме запосленог, радно место на које 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 уколико је поседује и потпис запосленог.

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

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

Члан 7.

Директор УКЦ Ниш одређује лице које је одговорно за вођење евиденције примљених поклона запослених и одвојену евиденцију о поклонима функционера у УКЦ Ниш.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Евиденцију о примљеним поклонима воде руководиоци свих ОЈ УКЦ Ниш, а евиденцију о поклонима које прими директор УКЦ Ниш, заменик директора УКЦ Ниш, чланови УО УКЦ Ниш, чланови стручних органа, води лице које је одговорно за вођење евиденције примљених поклона УКЦ Ниш.

Евиденцију о примљеним поклонима запослених (ПРИЛОГ 2) руководиоци ОЈ воде на основу поднетих обавештења запослених (ПРИЛОГ 1) о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденцију о примљеним поклонима функционера (ПРИЛОГ 4) лице које је одговорно за вођење евиденције примљених поклона, води на основу поднетих обавештења функционера (ПРИЛОГ 1а) о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

На основу евиденција из става 3. овог члана сачињава се збирна евиденција (ПРИЛОГ 3) о пријављеним поклонима на нивоу УКЦ Ниш, коју води лице које је одговорно за вођење евиденције примљених поклона запослених и функционера у УКЦ Ниш.

Сваки запослени има право на увид у евиденцију поклона.

УКЦ Ниш дужан је да достави копију евиденције о поклонима функционера Агенцији за спречавање корупције до 1. марта текуће године за претходну календарску годину.

Члан 8.

Примање поклона од стране запосленог супротно је одредбама овог Правилника, као и пропуштање запосленог да пријави поклон лицу које је одговорно за вођење евиденције примљених поклона запослених, представља повреду радне дисциплине и правила понашања, која повлачи дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли УКЦ Ниш.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА,
Проф. др Ивана Милошевић**


Овај Правилник је објављен на огласној табли Универзитетског клиничког центра Ниш дана _____ 2023. године.

ОРАЗАЦ ОБАВЕШТЕЊА О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

1. Име и презиме запосленог _____
2. Назив организационе јединице у којој је запослени распоређен _____
3. Назив радног места односно функције _____

ПОДАЦИ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Поклонодавац (име, презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести подтке који су приликом пријема поклона познати) _____

2. Поклон:

а) Протоколаран

б) Пригодан

3. Опис поклона: _____

4. Вредност поклона (или податак да је процена у току): _____

5. Повод за уручење поклона: _____

6. Поклон постаје својина:

а) Запосленог

б) Јавна својина

7. Потврда о предатом поклону: _____

(потпис руководиоца ОЈ коме је поклон предат)

Место: _____

Датум: _____

Потпис запосленог



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Подаци о јавном функционеру

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Назив јавне функције			

Подаци о примљеном поклону

Поклонодавац			
Име		Презиме	
Адреса поклонодавца			
Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)		Седиште правног лица или органа	
Датум пријема поклона			
Повод за давање поклона			
Опис поклона			
Вредност поклона у динарима		<input type="checkbox"/> процена у току	

Поклон примио члан породице

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)			

Поклон: протоколаран пригодан

Поклон постаје својина: лична својина јавног функционера јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис јавног функционера)

УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР НИШ

_____ (назив ОЈ)

ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ ПОКЛОНИМА
у _____ ГОДИНИ

Р.бр.	Датум	Име и презиме запосленог који је пријавио поклон	Назив радног места	Подаци о поклону*	Процењена вредност поклона**	Потпис запосленог који је пријавио поклон	Напомена*
1	2	3	4	5	6	7	8

Име и презиме руководиоца ОЈ

Потпис

УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР НИШ

ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ ПОКЛОНИМА
у _____ ГОДИНИ

Р.бр.	Датум	Име и презиме запосленог који је пријавио поклон	Назив радног места	Подаци о поклону*	Процењена вредност поклона**	Потпис запосленог који је пријавио поклон	Напомена*
1	2	3	4	5	6	7	8

Име и презиме лице задуженог за вођење евиденције

Потпис



ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Назив органа јавне власти _____

Ред. бр.	ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ / ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ					ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ						
	Име	Презиме	ЈМБГ	Јавна функција	Поклон примио члан породице	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
1.											<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан	<input type="checkbox"/> лична својина јавног функционера <input type="checkbox"/> јавна својина
	Име	Презиме	ЈМБГ	Члан породице (падајући мени: супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)								

У _____ године
(место) (датум)

(М.П.)

(потпис одговорног лица)