

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
здравство
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 138-9-9/2020

ДАТУМ: 06. новембра 2020. године

На основу члана 57-64. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19 и 88/19), члана 9. и члана 39. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др.закон, 95/2018 – др.закон и 86/2019 – др.закон), члана 15. и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16, 29/17 и 24/19), у вези са чланом 11. Кодекса понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 18/19) покрајински секретар за здравство доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗДРАВСТВО

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о поклонима јавних функционера и запослених у Покрајинском секретаријату за здравство (У даљем тексту: Правилник) уређује се:

- 1) опште одредбе о поклонима које у вези са вршењем јавне функције прими јавни функционер и поклонима које у вези са вршењем послова на које је распоређен прими запослени или члан њихове породице;
- 2) начин поступања са поклонима, садржина и чување образаца обавештења о примљеном поклону;
- 3) вођење и чување евиденције поклона; и
- 4) друга питања у вези са дужностима јавних функционера, запослених и Покрајинског секретаријата за здравство.

Сви изрази који се користе у овом правилнику су родно неутрални.

Члан 2.

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

1. „јавни функционер“ је изабрано, постављено или именовано лице, као и лица на положају у Покрајинском секретаријату за здравство, у смислу посебног закона;
2. „запослени“ је службеник - запослено лице на извршилачком радном месту у Покрајинском секретаријату за здравство у смислу посебног закона;
3. „члан породице“ је супружник или ванбрачни партнер, родитељ или усвојитељ, дете или усвојеник јавног функционера;

4. „збирка обавештења о примљеним поклонима“ је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима јавних функционера и запослених у Покрајинском секретаријату за здравство, по хронолошком редоследу;
5. „евиденција поклона“ је јединствена листа коју води Покрајински секретаријат за здравство по редном броју на основу хронолошког редоследа пријема поклона, а која се израђује на основу збирке обавештења о примљеним поклонима на прописаним обрасцима – посебно за јавне функционере и запослене.

Члан 3.

Поклон је ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност учињена јавном функционеру односно запосленом или члановима њихове породице, а у вези са вршењем јавне функције, односно обављањем послова радног места на које је рапорешен.

Јавни функционер и члан породице не сме да прими поклон у вези са вршењем јавне функције, изузев протоколарног и пригодног поклона.

Запослени и члан породице не сме да прими поклон у вези са вршењем јавне функције, изузев протоколарног и пригодног поклона мање вредности.

Члан 4.

Протоколарни поклон је поклон који јавни функционер односно запослени или члан њихове породице прима од представника стране државе, међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Пригодни поклон је поклон који се прима у приликама када се традиционално размењују поклони.

Примљени пригодни и протоколарни поклони постају јавна својина Аутономне Покрајине Војводине, у складу са законом који уређује јавну својину, и предају се надлежном органу Аутономне Покрајине Војводине.

Изузетно, јавни функционер односно запослени и члан њихове породице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, уколико наведени поклон не утиче на пристрасност јавног функционера или запосленог.

Поклон који је задржао у својину члан породице рачуна се јавном функционеру, односно запосленом у укупну вредност поклона које је задржао у својини у календарској години.

Члан 5.

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

- 1) чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело;
- 2) чије је уручење или пријем забрањено прописима;
- 3) ако су уручени у облику новца, хартија од вредности;
- 4) ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима и др.

Поклони из претходног става не могу постати власништво јавног функционера односно запосленог нити чланова њихове породице, ни јавна својина и потребно их је одбити, односно вратити поклонодавцу или са њима поступати у складу са прописима.

Члан 6.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим 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 Покрајински секретаријат за здравство не одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

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

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

Поступање у случају пријема поклона

Члан 7.

Јавни функционер који прими поклон је дужан, да у року од осам дана од дана пријема поклона, односно повратка у земљу, испуни образац Обавештење о примљеном поклону за јавне функционере (Образац I), са садржином одређеном у члану 8. овог правилника.

Запослени који прими поклон је дужан, да у року од осам дана од дана пријема поклона, односно повратка у земљу, испуни образац Обавештење о примљеном поклону за запослене (Образац Ia), са садржином одређеном у члану 8. овог правилника.

Ако поклон прими члан породице, јавни функционер или запослени, је дужан да испуни одговарајуће обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење евиденције поклона.

Обавештење се предаје лицу одговорном за вођење евиденције поклона у Покрајинском секретаријату за здравство, које на образац обавештења о примљеном поклону, ставља датум пријема, као доказ да је исто уредно предато, те у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења, те предузима кораке за чување обавештења.

Члан 8.

Јавни функционер односно запослени у образац обавештења о примљеном поклону треба да упишу следеће податке:

- 1) име и презиме, ЈМБГ и јавну функцију/радно место на које је распоређен;
- 2) име, презиме и адресу поклонодавца или назив и седиште правног лица или органа ако је поклон дат у име правног лица или органа; датум пријема поклона; повод за давање поклона; опис поклона, вредност поклона или податак да је процена вредности у току;
- 3) име и презиме члана породице, ЈМБГ и својство члана породице;
- 4) податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону;
- 5) податак да ли је поклон постао лична својина јавног функционера односно запосленог лица или јавна својина;
- 6) датум и место сачињавања обрасца и потпис јавног функционера/запосленог лица.

Обрасци обавештења о примљеном поклону за јавне функционере - Образац I и Образац Ia, чине саставни део овог правилника.

Покрајински секретаријат за здравство је дужан да збирку образаца обавештења чува одвојено за јавне функционере и за запослене.

Члан 9.

Ако је јавном функционеру или запосленом, односно члану њихове породице, понуђен поклон који не сме да прими, из члана 5. овог правилника, наведена лица дужна су да понуду одбију и да саопште поклонодавцу на обрасцу Обавештење поклонодавцу (Образац III) да поклон не може постати јавна својина, нити може да буде примљен, односно као такав мора да буде враћен поклонодавцу.

Јавни функционер је дужан да у случају из става 1. овог члана, у примереном року поднесе писмени извештај непосредно претпостављеном лицу, док запослени има обавезу да најкраћем року поднесе писмени извештај покрајинском секретару за здравство.

Образац обавештења поклонодавцу - Образац III јесте саставни део овог правилника.

Члан 10.

Јавни функционер односно запослени, у сарадњи са лицем из члана 12. став 1. овог правилника, је дужан да означи да ли се поклон сматра пригодним или протоколарним као и да одреди тржишну цену поклона на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

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

Уколико на начин предвиђен ставом 2. овог члана, није могуће одредити тржишну вредност, одговорно лице може да формира посебну комисију која би имала за циљ утврђивање тржишне вредности поклоњеног предмета.

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.

Евиденција поклона

Члан 11.

Евиденције поклона, исказане посебно кроз обрасце за израду јединствене листе евиденције поклона за јавне функционере и посебно запослене, садрже:

- 1) назив органа у коме лице врши јавну функцију односно у коме је лице запослено;
- 2) име и презиме, ЈМБГ и јавну функцију/радно место на које је распоређен;
- 3) име и презиме члана породице, ЈМБГ и својство члана породице;
- 4) датум пријема поклона; повод за давање поклона; опис поклона, вредност поклона или податак да је процена вредности у току
- 5) податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону;
- 6) податак да ли је поклон постао лична својина јавног функционера односно запосленог лица или јавна својина;
- 7) датум и место попуњавања евиденције и потпис одговорног лица и печат Покрајинског секретаријата за здравство.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

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

Обрасци - Евиденција поклона јавног функционера (Образац II) и Евиденција поклона запосленог (Образац IIa) чине саставни део овог правилника.

Члан 12.

Лице у Покрајинском секретаријату за здравство, које ће бити одговорно за поступање, односно обављање послова у вези са поклонима, а који су регулисани овим правилником, биће одређено посебним решењем покрајинског секретара за здравство.

Покрајински секретаријат за здравство доставља Агенцији за спречавање корупције евиденцију поклона, на прописаном обрасцу, у електронској форми, ради добијања програмски генерисане шифре, до 1. марта текуће године за претходну годину.

По добијању програмски генерисане шифре, којом се потврђује електронска регистрација наведене евиденције, Покрајински секретаријат за здравство одмах, а најкасније у року од осам дана од дана добијања програмски генерисане шифре, доставља Агенцији за спречавање корупције евиденцију о поклонима у штампаној форми, печатирани и потписану од стране одговорног лица.

Покрајински секретаријат за здравство је у обавези и да до 31. марта текуће године, објави на интернет презентацији евиденцију о поклонима функционера и запослених за претходну годину.

У случају да наведена лица у посматраном периоду нису примала поклоне, наведена чињеница се, кроз постојеће обрасце за израду јединствене листе евиденције о поклонима за јавне функционере и запослене објављује на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за здравство.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 13.

Даном почетка примене овог правилника, престаје да важи Правилник о поклонима функционера и запослених у Покрајинском секретаријату за здравство, бр: 138-9-39/2017 од 17. октобра 2017. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског секретаријата за здравство, а исти се објављује и на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за здравство.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ЗДРАВСТВО

проф. др Зоран Гојковић



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
здравство
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

ОБРАЗАЦ I

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ ЗА ЈАВНЕ ФУНКЦИОНЕРЕ

1. Подаци о јавном функционеру			
Име		Презиме	
ЈМБГ			
Назив јавне функције			
2. Подаци о примљеном поклону			
Поклонодавац			
Име		Презиме	
Адреса поклонодавца			
Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њиховор 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: протоколран

пригодан

Поклон постаје својина: лична својина јавног функционера

јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис јавног функционера)



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
здравство
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

ОБРАЗАЦ Ia

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

1. Подаци о запосленом			
Име		Презиме	
ЈМБГ			
Радно место на које је распоређен			
2. Подаци о примљеном поклону			
Поклонодавац			
Име		Презиме	
Адреса поклонодавца			
Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њиховор 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 запосленог)



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
здравство
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

ОБРАЗАЦ II

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА

Назив органа јавне власти:						ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО						
Ред. бр.	ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ/ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ					ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ						
	Име	Презиме	ЈМБГ	Јавна функција	Поклон примио члан породице	Датум пријема	Повод за давање	Опис	Вредност/ динари	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
											<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан	<input type="checkbox"/> личну својина <input type="checkbox"/> јавна својина
	Име	Презиме	ЈМБГ	Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)								

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис одговорног лица)



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
здравство
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

ОБРАЗАЦ IIa

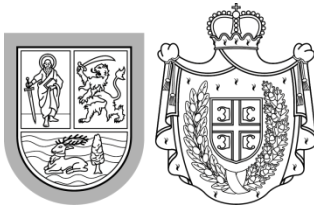
ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив органа јавне власти:						ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО						
Ред. бр.	ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ/ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ					ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ						
	Име	Презиме	ЈМБГ	Радно место	Поклон примио члан породице	Датум пријема	Повод за давање	Опис	Вредност/ динари	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
					<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан	<input type="checkbox"/> личну својина <input type="checkbox"/> јавна својина
	Име	Презиме	ЈМБГ	Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)								

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис одговорног лица)

ОБРАЗАЦ III



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
здравство
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

ОБАВЕШТЕЊЕ ПОКЛОНОДАВЦУ

У складу са чланом 9. став 1. Правилника о поклонима јавних функционера и запослених у Покрајинском секретаријату за здравство ,

А) јавни функционер _____ (име и презиме)
_____ (јавна функција), или

Б) запослени _____ (име и презиме)
_____ (радно место);

Подноси обавештење поклонодавцу:

_____ из _____,

-да је понудио

поклон _____
(опис – карактеристике поклона)

који

поклонопримац не може да прими, те да исти одбија односно враћа поклонодавцу, јер као такав не може да постане власништво функционера односно запосленог, нити да постане јавна својина.

Обавештење дао:

У Новом Саду, дана _____ године
