

ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ“
Број:01-082/25-987
Мојковац, 19.03.2025.године

На основу Закона о спрјечавању корупције („Службени лист Црне Горе“, 54/24), члана 19 Статута ЗУ Дом здравља “Бошко Дедејић” Мојковац, директорица ЗУ Дом здравља Мојковац, доноси:

ИНЕРНО ПРАВИЛО
О РЕГУЛИСАЊУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА И ПОСТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ СА
ПРИМЉЕНИМ ПОКЛОНИМА

Члан 1

Овим Интерним правилем утврђују се интерна правила која регулишу примање поклона и поступање запослених са примљеним поклонима у ЗУ Дом здравља “Бошко Дедејић” Мојковац.

Члан 2

Изрази који се у овом Интерном правилу користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Члан 3

Поклон обухвата ствар, право или услугу стечену, односно извршену без накнаде и сваку другу корист која се даје запосленом или са њом повезаном лицу у вези са вршењем повјереног му посла.

Члан 4

Запосленим није дозвољено да у вези са радним обавезама траже, нити примају новац, услуге, повластице или неку другу корист за себе или другога, односно не смију предузимати било које радње или поступке које би их довеле у завистан положај.

Члан 5

Запослени у вези са вршењем радне обавезе не смије примати поклоне осим протоколарних и пригодних поклона, о чему је дужан да обавијести претпостављеног. Пригодним поклонима у вриједности до 50 еура сматрају се: рекламни материјал, као што су календари, оловке, роковници и сл. у наведеној вриједности, а протоколарни поклони су они поклони који представљају конвенционалну гостољубивост током званичних посјета, делегација и службених путовања, или на семинарима и конгресима, када би одбијање изазвало непријатну ситуацију у професионалном смислу, а такође се односи и на прихватање пословног ручка након службеног састанка, као израз гостољубивости.

Члан 6

Запослени, коме је понуђен поклон који не смије да прими, дужан је да понуду одбије, односно да саопшти поклонодавцу да поклон не може да прими.

Члан 7

Евиденција поклона представља базу података, означену редним бројем, према хронолошком редоследу пријема поклона.

Евиденција поклона води се на основу података из пријаве поклона од стране запослених, која се подноси на предвиђеном обрасцу, који је саставни дио овог Интерног правила.

Евиденција поклона води се у дјеловоднику поклона, на основу података из пријаве поклона коју запослени попуњавају и достављају запосленом лицу у Установи које је посебним Рјешењем именовано од стране директора/ке.

Члан 8

Запослени поклон пријављују на посебном обрасцу.

Образац пријаве поклона садржи лого Установе, име, презиме и звање запосленог који пријављује поклон, врсту поклона, процијењену вриједност поклона, податке о поклонодавцу, повод за уручење поклона, мјесто и датум примања поклона, мјесто и датум пријаве поклона и потпис запосленог који пријављује поклон.

Образац пријаве поклона саставни је дио овог Интерног правила.

Члан 9

Ово Интерно правило ступа на снагу даном потписивања и биће постављено на огласној табли Установе и интернет stranici: <https://dzmojkovac.me>.



ДИРЕКТОРИЦА

Др Маја Вујисић

сеп. гинекологије и акушерства

ЗУ Дом здравља „Бошко Дедејић“ Мојковац

ПРИЈАВА ПОКЛОНА

(Име, презиме и звање запосленог који пријављује поклон)

(Врста поклона)

(Процјењене вриједност поклона у €)

(Подаци о поклонодавцу)

(Повод за уручење поклона)

(Мјесто и датум примања поклона)

(Мјесто и датум пријаве поклона)

(Потпис запосленог)

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

[illegible]