

На основу члана 48. Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 94/21 и 14/22), одредаба Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење), Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11 и 117/22), те члана 28. Статута Геронтолошког центра Ниш, а у складу са одредбама Кодекса професионалног понашања, Правилника о раду и Правилника о кућном реду Геронтолошког центра Ниш, Управни одбор Геронтолошког центра Ниш, на седници одржаној дана 03.04.2026 године, доноси:

П Р А В И Л Н И К

о антикорупцијском поступању запослених, пријављивању и контроли поклона у Геронтолошком центру Ниш

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак пријављивања, пријема и евидентирања поклона које примају директор и запослени у Геронтолошком центру Ниш (у даљем тексту: Установа) у вези са вршењем своје службене дужности или радног места.

Члан 2.

Циљ овог Правилника је спречавање сукоба интереса, заштита интегритета запослених и обезбеђивање професионалног и непристрасног односа према корисницима услуга и њиховим сродницима.

II. ПРАВИЛА О ПОКЛОНИМА

Члан 3.

Запосленима је строго забрањено да приме:

- Новац, чекове или било које хартије од вредности.
- Драгоцене метале и накит.
- Поклоне који су условљени вршењем или невршењем радне дужности (нпр. "бољи третман" за одређеног корисника).

Члан 4.

Дозвољен је пријем искључиво пригодних поклона мање вредности (нпр. кафа, чоколада, цвеће, књига) који су уручени поводом празника или у знак захвалности, под условом да:

- Појединачна вредност поклона не прелази 10% просечне месечне зараде у Републици Србији.
- Укупна вредност свих поклона од истог даваоца у току једне календарске године не прелази износ једне просечне месечне зараде.

Члан 5.

Поклони примљени од стране домаћих или страних делегација поводом службених посета сматрају се протоколарним поклонима и постају јавна својина Геронтолошког центра Ниш, без обзира на њихову вредност.

III. ЛИЦЕ ЗА КОНТРОЛУ И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 6.

Директор Установе посебном одлуком именује Лице одговорно за контролу поклона, које је дужно да:

- Прикупља и проверава пријаве поклона од стране запослених.
- Води законску Књигу евиденције о поклонима.
- Врши процену тржишне вредности поклона у случају сумње.
- Израђује годишњи извештај за Агенцију за спречавање корупције.

Члан 7.

Сваки запослени који прими поклон дужан је да у року од 15 дана поднесе попуњен Образац пријаве поклона Лицу за контролу. Уколико се понуди недозвољен поклон, запослени је дужан да понуду одбије и о томе одмах писмено обавести непосредног руководиоца.

IV. ПОСЕБНЕ НАДЛЕЖНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА

Члан 8.

Руководиоци служби су одговорни за директан надзор над применом овог правилника. Обавеза руководиоца је да путем месечних провера утврди да ли пријављене промене у статусу корисника указују на потенцијално недозвољено даривање.

V. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Поступање супротно одредбама овог Правилника, а нарочито:

- Непријављивање примљеног поклона у року;
- Прикривање стварне вредности поклона;
- Примање новца или драгоцености;
- Уцењивање корисника за пружање услуге социјалне заштите;

сматра се тежом повредом радне обавезе и повлачи за собом мере предвиђене Законом о раду, укључујући и престанак радног односа као и одговорност пред Агенцијом за спречавање корупције.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Саставни део овог Правилника је Образац пријаве поклона и Интерна инструкција за запослене.

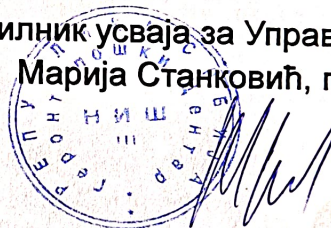
Члан 11.

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

Број: 973
Датум: 09.04. 2026. године

Правилник предлаже
Вршилац дужности директора
Сања Стојанчић маст. прав

Правилник усваја за Управни одбор
Марија Станковић, председник



ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ПОКЛОНА

(Попуњава се у два примерка: један за лице које пријављује, један за евиденцију)

1. ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ПОКЛОНА:

- Име и презиме: _____
- Радно место: _____
- Функција (ако је лице функционер): _____

2. ПОДАЦИ О ДАРОДАВЦУ (КО ЈЕ ДАО ПОКЛОН):

- Име и презиме / Назив фирме: _____
- Адреса/Седиште: _____
- Однос са примаоцем (корисник, сродник, добављач...): _____

3. ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ:

- Опис поклоне: _____
- Повод уручења (празник, слава, посета, крај смештаја...): _____
- Датум и место уручења: _____
- Процењена тржишна вредност (у РСД): _____

4. ВРСТА ПОКЛОНА (заокружити):

- А) Пригодан поклон (мале вредности, остаје у личној својини)
- Б) Протоколарни поклон (уручен поводом службене посете, постаје јавна својина)
- В) Друго: _____

5. ИЗЈАВА ПРИМАОЦА:

Потврђујем да примљени поклон није у новцу, хартијама од вредности или драгоценим металима, те да пријемом овог поклоне нисам доведен у зависност или обавезу према дародавцу која би утицала на непристрасно обављање мог посла.

Потпис примаоца поклоне: _____

ДЕО КОЈИ ПОПУЊАВА ЛИЦЕ ЗА КОНТРОЛУ (ЕВИДЕНТИЧАР):

- Датум пријема пријаве: _____
- Заведено у Књизи поклоне под редним бројем: _____

Одлука о поклону:

- Поклон се задржава у личној својини примаоца (вредност испод лимита).
- Поклон постаје јавна својина Геронтолошког центра Ниш.
- Поклон се мора вратити дародавцу (недозвољен поклон).

(М.П.)

Потпис овлашћеног лица
