

Na osnovu člana 21. Statuta Javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 49/13), Upravni odbor Javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, na šestoj redovnoj sjednici održanoj dana 23.12.2021.godine donosi:

**PRAVILNIK  
O KORIŠTENJU SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU I POKLONIMA U  
J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom uređuju se visina sredstava reprezentacije, korištenja sredstava reprezentacije, procedure i pravila primanja i davanja poklona, te vođenje evidencije o primljenim poklonima u Javnoj ustanovi Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavoda).

**Član 2.**

**(Pojam reprezentacije i poklona)**

(1) Pod reprezentacijom se podrazumijeva trošak koji se javlja u toku redovnog poslovanja Zavoda, sa ciljem ostvarenja i održavanja poslovnih odnosa, te obilježavanja godišnjica i drugih značajnih događaja.

(2) Sredstva za reprezentaciju su sredstva za troškove jela, pića i osvježenja koja se služe tokom radnih sastanaka, troškovi za kupovinu cvijeća i vijenaca, troškovi zajedničkih proslava organizovanih za radnike Zavoda, obilježavanja praznika i održavanja promocija u svrhu redovnog poslovanja Zavoda. Sredstva za ovu namjenu moraju biti razumna i primjerena povodu nastanka troška.

(3) Pokloni su materijalni predmeti stvarne i simbolične vrijednosti koji se uobičajno razmjenjuju tokom poslovanja Zavoda kako bi se obilježile posjete ili posebni događaji, praznici, nagrade radnicima ili poslovnim partnerima, jubileji i slično.

**II KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE**

**Član 3.**

**(Vrste reprezentacije)**

(1) Eksterna reprezentacija podrazumijeva trošak koji se javlja u toku redovnog poslovanja Zavoda u zemlji i van službenih prostorija Zavoda.

(2) Interna reprezentacija podrazumijeva korištenje sredstava reprezentacije prilikom obavljanja redovnih poslova u Zavodu, npr tokom sastanka, prezentacija i slično.

(3) Pod sredstvima u smislu stava (2) ovog člana podrazumijevaju se nabavke (kafe, šećera i mlijeka za kafu, čaja, vode i sokova) odnosno konzumacije jela i pića u razumnim i primjerenim količinama.

**Član 4.**

**(Korištenje reprezentacije)**

(1) Direktor koristi sredstva eksterne i interne reprezentacije razumno i primjereno vodeći računa o raspoloživim sredstvima za reprezentaciju.

(2) Ostali radnici mogu po potrebi koristiti internu reprezentaciju za radne sastanke po ovlaštenju Direktora.

#### **Član 5.**

##### **(Određivanje visine reprezentacija)**

Godišnji iznos reprezentacije utvrđuje se Finansijskim planom Zavoda i Planom javnih nabavki Zavoda posebno za svaku godinu.

#### **Član 6.**

##### **(Izveštaj o korištenju sredstava)**

- (1) Pravljanje troškova eksterne reprezentacije vrši se podnošenjem pismenog izvještaja lica koje je koristilo reprezentaciju uz koji se prilaže odgovarajući račun.
- (2) Pismeni izvještaj iz stava (1) ovog člana treba da sadrži datum, mjesto i svrhu korištenja sredstava reprezentacije.
- (3) Računi davaoca usluga moraju biti originalni račun naknadno odobreni potpisom ovlaštenog lica.

#### **Član 7.**

##### **(Kontrola i praćenje troškova reprezentacije)**

- (1) Kontrolu i praćenje utroška sredstava za reprezentaciju vrši Ekonomsko-financijska služba Zavoda i o tome izvještava direktora Zavoda.

### **III PROCEDURE I PRAVILA PRIMANJA I DAVANJA POKLONA**

#### **Član 8.**

##### **(Primanje poklona)**

- (1) Kod primanja poklona jasno mora biti utvrđeno da li su isti namijenjeni Zavodu ili radniku.
- (2) Zavod će prihvatiti namjenske poklone ukoliko se mogu koristiti prilikom obavljanja ili su u vezi sa obavljanjem poslova i zadataka iz nadležnosti Zavoda, te ukoliko prijem istih nije protivan pozitivnim propisima i moralu, ili od strane davaoca nije uslovljen činjenjem ili propuštanjem određenih radnji protivno pozitivnim propisima ili moralu.
- (3) Radnik ne smije zadržati poklon čija tržišna vrijednost prelazi 100,00 KM te je isti dužan predati Zavodu.
- (4) Pokloni dobijeni na način iz stava (2) ovog člana postaju vlasništvo Zavoda.
- (5) Ukoliko je pozitivnim propisima za sticanje prava na pojedinim stvarima potrebno pribaviti posebnu saglasnost, Zavod je u obavezi da pribavi saglasnost nadležnog organa ili institucije.
- (6) Zaposlenici Zavoda po ovlaštenju direktora (pismeno), mogu u korist Zavoda primiti poklone na posebnim svečanostima ili konferencijama ili drugim manifestacijama. Primljene poklone dužni su uručiti odmah nakon što dođu na posao.
- (7) Procjenu vrijednosti poklona utvrdit će posebna komisija koju će imenovati direktor.

#### **Član 9.**

##### **(Zabrana primanja poklona)**

- (1) Zaposlenicima Zavoda nije dozvoljeno primanje poklona koji su u vezi sa obavljanjem redovnih poslova i zadataka.
- (2) Zaposlenicima Zavoda nije dozvoljeno primanje poklona od trećih osoba pod kojima se podrazumjeva svaki poklon koji ima novčanu vrijednost, a uključuje i novčana sredstva i usluge.
- (3) Pokloni koji su neznatne vrijednosti, a koji se daju kao uobičajeni znak pažnje u poslovnim odnosima na javnim funkcijama, seminarima, prilikom posjete ili kada se vežu za domaćinski odnos, ne evidentiraju se u skladu sa odredbama ovog pravilnika, a na iste se primjenjuju odredbe Etičkog kodeksa.

(4) Zabranjeno je zahtijevanje ili primanje od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi u namjeri da zaposlenik u okviru svojih ovlasti učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti.

#### **Član 10.**

##### **(Dodjeljivanje poklona)**

(1) Zavod može u skladu sa Finansijskim planom dodijeljivati poklone institucijama i organizacijama, kao i predstavnicima institucija i organizacija, prilikom protokolarnih posjeta, a povodom jubileja tih institucija i organizacija, njihovog posebnog doprinosa u razvoju pojedinih oblasti i projekata bitnih za Zavod, kao i istaknutim pojedincima, koji su svojim radom i rezultatima rada doprinosili afirmaciji Zavoda.

(2) Pokloni se mogu dodjeljivati i radnicima Zavoda.

(3) Odluku o davanju poklona donosi direktor Zavoda.

(4) Pravljanje Odluke o davanju poklona vrši se podnošenjem odgovarajućeg originalnog računa koji je odobren i potpisan od strane direktora Zavoda.

#### **Član 11.**

##### **(Vrijednost poklona)**

Vrijednost poklona iz prethodnog člana utvrđuje se u iznosu do 200,00 KM.

### **IV EVIDENCIJA PRIMLJENIH POKLONA**

#### **Član 12.**

##### **(Vođenje evidencije primljenih poklona )**

(1) Zavod je dužan voditi evidenciju primljenih poklona.

(2) Evidencija primljenih poklona sastoji se od sljedećih rubrika:

a) redni broj,

b) podaci o poklonodavcu ili poklonoprincipu,

c) vrsta, količina i vrijednost poklona,

d) datum i mjesto prijema ili uručjenja poklona,

e) mjesto gdje je deponovan primljeni poklon.

#### **Član 13.**

##### **(Nadležnost za vođenje evidencija troškova poklona i reprezentacija)**

(1) Evidencija troškova poklona i reprezentacija vršit će se u Službi za ekonomsko finansijske poslove.

(2) Uz evidencije će se čuvati svi originalni računi, potpisi, kao i svi drugi dokumenti u vezi sa reprezentacijom i poklonima (ulazi, izlazi i sl.).

(3) Računi za usluge koje su pružili restorani i druge vrste reprezentacije moraju biti originalni.

(4) U prilogu računa iz stava (3) ovog člana mora biti priloženo i obrazloženje učinjenog troška (održavanje seminara, sastanaka, okruglog stola, konferencije, svečanosti povodom obilježavanja praznika, jubileja i sl.).

### **POGLAVLJE V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 14.**

##### **(Primjena drugih propisa)**

Na sva pitanja koja se odnose na poklone i reprezentaciju u Zavodu, a koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe i rješenja Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 70/08), kao i drugih odgovarajućih zakona, propisa i akata kojima su regulisana ta pitanja.

**Član 15.**

**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

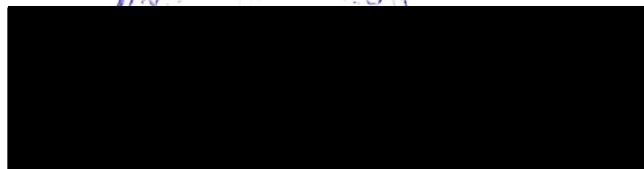
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

**Član 16.**

**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

  
**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**



Broj: 05.10.89-8303-5/21  
Sarajevo, 23.12.2021.godine