

Na osnovu člana 72. stav (3) i (4) Statuta JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 45/13 , 47/13 i 31/16), Direktor JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo, donosi

P R A V I L N I K

O KORIŠTENJU SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU I POKLONIMA

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 JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva 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, karte za sportske i kulturne događaje, troškovi za kupovinu cvijeća i vijenaca i druge robe, troškovi izrade fotografija.
- (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 korištenje ugostiteljskih usluga u zemlji i van službenih prostorija Zavoda.
- (2) Interna reprezentacija podrazumijeva nabavku roba za korištenje u službenim prostorijama Zavoda za posluženje tokom sastanaka i prezentacija.
- (3) Pod robama u smislu stava (2) ovog člana podrazumijevaju se nabavke (kafe, šećera i mlijeka za kafu, čaja, vode i sokova), odnosno konzumacije jela i pića.

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, posebno za svaku godinu.

Član 6.
(Izveštaj o korištenju sredstava)

- (1) Pravađanje troškova reprezentacije vrši se podnošenjem pismenog izvještaja lica koje je koristilo reprezentaciju, uz koji se prilaze 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 i naknadno odobreni potpisom ovlaštenog lica.
- (4) U cilju namjenskog trošenja sredstava reprezentacije svaki račun mora u prilogu da sadrži kratak pismeni izvještaj o svrsi korištenja sredstava reprezentacije.

Član 7.
(Kontrola i praćenje troškova reprezentacije)

- (1) Kontrolu i praćenje utroška sredstava za reprezentaciju vrši Služba ekonomsko-finansijskih poslova i o tome izvještava direktora Zavoda.
- (2) Obračun utrošenih sredstava za reprezentaciju vrši se mjesečno.

III PROCEDURE I PRAVILA PRIMANJA I DAVANJA POKLONA

Član 8.
(Primanje poklona)

- (1) Pokloni su materijalni predmeti koji se uobičajeno razmjenjuju u toku realizacije aktivnosti Zavoda, a u cilju obilježavanja posjeta ili posebnih događaja i prigoda.
- (2) Kod primanja poklona jasno mora biti utvrđeno da li su isti namijenjeni Zavodu ili radniku
- (3) Zavod će primiti poklone nezavisno od njihove vrijednosti, kada je to u skladu sa propisima i kada ne postoje razlozi zbog kojih ih ne bi trebalo primiti.

Član 9.
(Davanje poklona)

- (1) Zavod može dodijeljivati poklone institucijama i organizacijama, kao i predstavnicima institucija i organizacija, prilikom protokolarnih posjeta, u povodu jubileja tih institucija i organizacija, njihovog posebnog doprinosa u razvoju pojedinih oblasti i projekata, 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) Odluku o davanju poklona direktoru Zavoda donosi Predsjednik Upravnog odbora.
- (5) Pravađanje Odluke o davanju poklona vrši se podnošenjem odgovarajućeg originalnog računa koji je odobren i potpisan od strane direktora Zavoda.

Član 10.
(Vrijednost poklona)

Vrijednost poklona utvrđuje se u iznosu do 200, 00 KM

IV EVIDENCIJA PRIMLJENIH POKLONA

Član 11.

(Vođenje evidencije primljenih poklona)

- (1) Evidencija primljenih poklona vodi se kroz Registar koji se sastoji od slijedećih rubrika:
- Redni broj
 - Podaci o poklonodavcu, potpis poklonoprimeca ili lica ovlaštenog za čuvanje poklona
 - Vrsta, količina i vrijednost poklona
 - Datum i mjesto prijema poklona
 - Mjesto gdje se čuva primljeni poklon
- (2) Vrijednost poklona u smislu ovog člana utvrđuje Zavod na osnovu računa, provjerom vrijednosti istog ili sličnog poklona na tržištu ili izjavom poklonodavca koja može biti usmena ili pismena.

Član 12.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 13.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



