

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
SARAJEVO

**PRAVILNIK O REPREZENTACIJI I POKLONIMA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2015. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 27. stav (1) tačka 1) alineja b) i člana 60. alineja p) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, na prijedlog direktora, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na 3. sjednici, održanoj dana 11.12.2015.godine donio je

PRAVILNIK

o reprezentaciji i poklonima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom reguliše se visina i način korištenja sredstava Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar) namijenjenih za reprezentaciju i poklone (dalje u tekstu: reprezentacija), te procedure i pravila prilikom primanja i davanja poklona i vođenje evidencije o primljenim poklonima u Gerontološkom centru.

Član 2.

Pod reprezentacijom se, u smislu ovog Pravilnika, smatra izdatak koji se javlja u toku redovnog poslovanja Gerontološkog centra, sa ciljem ostvarenja i održavanja poslovnih odnosa, ugošćavanje poslovnih partnera, odnosno poslovnih gostiju prilikom poslovnih posjeta u prostorijama Gerontološkog centra i izvan njih, obilježavanja godišnjica i drugih značajnih datuma i događaja, kupovina prigodnih poklona koji se poklanjaju poslovnim partnerima, odnosno gostima i dužnosnicima tokom poslovnih posjeta, troškovi obilježavanja i proslave praznika, odnosno godišnjica.

Sredstva za reprezentaciju su sredstva za troškove: jela, pića i osvježenja koja se služe tokom radnih sastanaka, troškovi izrade fotografija, troškovi za kupovinu cvijeća i druge robe, usluge smještaja u smještajnim objektima i druge usluge, te troškovi prevoza i drugih usluga neophodnih prilikom prijema i ugošćavanja poslovnih partnera, do visine utvrđene ovim Pravilnikom, a sve u skladu sa važećim propisima.

Poklonom se smatra lična korist u vezi sa obavljanjem posla, a podrazumijeva stvari, prava, usluge bez naknade, te neka druga lična korist, data direktoru i bilo kom zaposleniku Gerontološkog centra, kao i svaka isplata, djelovanje, usluga ili predmet od vrijednosti, učinjeni neposredno primaocu, bez naknade ili očekivane naknade.

II VISINA SREDSTAVA REPREZENTACIJE I POKLONA

Član 3.

Ukupan iznos izdataka za reprezentaciju i poklone utvrđuje se Finansijskim planom Gerontološkog centra za tekuću godinu.

Sredstvima iz stava 1. ovog člana raspolaže Direktor Gerontološkog centra.

Član 4.

Rashodi na ime reprezentacije i poklona mogu se izvršiti najviše do ukupnog iznosa koji je odobren u Finansijskom planu Gerontološkog centra za godinu u kojoj se koriste.

Evidenciju o sredstvima utrošenim za reprezentaciju, u skladu sa svojim ovlaštenjima, vodi Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova.

Izveštaj o utrošku sredstava za reprezentaciju je sastavni dio izvještaja o finansijskom poslovanju za tekuću godinu.

III KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Član 5.

Sredstva reprezentacije evidentiraju se knjigovodstveno kao posebna stavka u okviru Finansijskim planom planiranih i odobrenih sredstava Gerontološkog centra za ovu namjenu.

Korištenje sredstava reprezentacije u prostorijama Gerontološkog centra odnosi se na korištenje jela, toplih napitaka i bezalkoholnih pića prilikom prijema stranaka u toku obavljanja redovnih poslova.

Član 6.

Pravo na reprezentaciju iz člana 5. ima Direktor, a rukovodeći i ostali zaposlenici Gerontološkog centra isključivo na osnovu odobrenja Direktora Gerontološkog centra i to samo za korištenje toplih napitaka i bezalkoholnih pića.

Posebnom odlukom Direktor utvrđuje koji zaposlenici imaju pravo na korištenje sredstava reprezentacije, kao i iznos sredstava reprezentacije koja ta lica mogu koristiti u tekućoj godini.

Korištenje sredstava reprezentacije mora biti razumno i primjereno.

Član 7.

U izuzetnim slučajevima, a prema raspoloživim sredstvima Direktor Gerontološkog centra može donijeti odluku kojom se izdaci za reprezentaciju terete za određene troškove, kao što su: obilježavanje praznika, obilježavanje godišnjica Ustanove, ispraćaj zaposlenika u penziju i slično.

Član 8.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije izvan prostorija Gerontološkog centra ima Direktor samo u izuzetnim situacijama, kada je potrebno ugostiti poslovne partnere koji dolaze iz drugih država.

Korištenje reprezentacije u slučaju iz stava 1. ovog člana vrši se putem narudžbenice. Svaka narudžbenica mora da sadrži naziv davaoca usluge i vrstu i količinu tražene usluge.

Računi davaoca usluga moraju biti originalni.

U cilju namjenskog trošenja sredstava reprezentacije svaki račun mora u prilogu da sadrži kratak pismeni izvještaj u koju svrhu su korištena sredstava reprezentacije.

IV PROCEDURE I PRAVILA PRIMANJA I DAVANJA POKLONA

Član 9.

Kod primanja poklona mora biti jasno utvrđeno da li su oni namijenjeni Gerontološkom centru ili direktoru.

Gerontološki centar će primiti poklone, neovisno o njihovoj vrijednosti, kada je to u skladu sa propisima i kada ne postoje neki politički ili ekonomski razlozi zbog kojih ih ne bi trebalo primiti.

Direktor Gerontološkog centra ne smije zadržati poklon čija tržišna vrijednost prelazi 200,00 KM, te je isti dužan prijaviti i predati Gerontološkom centru.

Član 10.

Zaposlenicima Gerontološkog centra je dozvoljeno primanje poklona od trećih osoba, čija tržišna vrijednost ne prelazi 200,00 KM, s time da o prijemu poklona moraju odmah obavijestiti Direktora.

Član 11.

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 12.

Gerontološki centar može prilikom posjeta dodjeljivati poklone svojim poslovnim partnerima, državnim institucijama i organizacijama Bosne i Hercegovine, entiteta, kantona, općina i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, državnim institucijama drugih država, te međunarodnim organizacijama i institucijama, kao i predstavnicima navedenih institucija i organizacija, u povodu jubileja tih institucija i organizacija, njihovog posebnog doprinosa u razvoju Gerontološkog centra, te po isteku mandata predstavnicima međunarodnih institucija i organizacija, kao i istaknutim pojedincima, koji su svojim radom pomogli rad Gerontološkog centra.

Član 13.

Poklon za institucije i organizacije iz člana 12. ovog Pravilnika, kao i njihove predstavnike predstavnike, može se dodijeliti u vrijednosti do 200,00 KM.

Član 14.

O davanju poklona iz člana 12. ovog Pravilnika odlučuje Direktor Gerontološkog centra.

Izuzetno od odredbi člana 13. ovog Pravilnika, Direktor Gerontološkog centra, može u posebnim prilikama, uz saglasnost Upravnog odbora Gerontološkog centra, odlučiti da za institucije i organizacije iz člana 12. ovog Pravilnika dodijeli poklon čija je vrijednost veća od iznosa iz člana 13., uz posebno obrazloženje.

Svaka kupovina poklona se pravda na temelju odluke Direktora Gerontološkog centra i vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kao što su narudžbenica i račun-otpremnic.

Član 15.

Direktor Gerontološkog centra odobrava nabavku poklona zaposlenicima Ustanove prilikom odlaska u penziju.

V EVIDENCIJA PRIMLJENIH POKLONA I REPREZENTACIJE

Član 16.

Gerontološki centar je dužan voditi evidenciju primljenih poklona čija tržišna vrijednost prelazi iznos iz člana 13. ovog Pravilnika.

Evidencija primljenih poklona sadrži:

- 1) redni broj;
- 2) podaci o poklonodavcu;
- 3) vrsta, količina i vrijednost poklona;
- 4) datum i mjesto prijema ili uručenja poklona;
- 5) mjesto gdje je deponovan primljeni poklon.

Vrijednost poklona u smislu ovog člana utvrđuje Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova Gerontološkog centra na osnovu računa, provjerom vrijednosti istog ili sličnog poklona na tržištu ili izjavom poklonodavca koja može biti usmena ili pismena, ali ne i posebno zahtijevana.

Član 17.

Operativni rad oko primanja, zavođenja i čuvanja svih narudžbenica, računa i druge prateće dokumentacije u vezi sa reprezentacijom i poklonima, obavljat će Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

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

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj: 09- 11584 /15.

Sarajevo, 11.12.2015.godine



**V.D. PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Haris Pleho

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o reprezentaciji i poklonima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar” Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kojim su utvrđeni akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra. Stav (p) člana 60. Pravila je utvrđeno da Upravni odbor donosi i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.

RAZLOZI DONOŠENJA

Imajući u vidu potrebu da se internim aktom reguliše visina i način korištenja sredstava Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo namijenjenih za reprezentaciju i poklone, te procedure i pravila prilikom primanja i davanja poklona i vođenje evidencije o primljenim poklonima u Gerontološkom centru, pristupilo se donošenju Pravilnika o reprezentaciji i poklonima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar” Sarajevo.

Ovim Pravilnikom se reguliše šta se smatra reprezentacijom i poklonom, način planiranja sredstava za reprezentaciju, iznos do kojeg se može koristiti reprezentacija, ko ima pravo na korištenje ovih sredstava, šta se smatra poklonom, do kojeg iznosa se neko davanje smatra poklonom, te način prijave i evidencije stvari primljenih na poklon, čija vrijednost prelazi iznos dozvoljen ovim Pravilnikom.

Sam cilj ovog Pravilnika je kontrola trošenja sredstava reprezentacije, te kontrola prijema poklona.

Za realizaciju ovog Pravilnika nisu potrebna dodatna sredstva.