

На основу члана 176 став 2 тачка 13 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, Савет Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу у на седници одржаној 30. јануара 2019. године донео је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ПОКЛОНИМА**

#### **ЗАПОСЛЕНИХ У ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ У ШАПЦУ**

##### **Члан 1.**

(1) Правилником о поклонима запослених Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Високој школи струковних студија за васпитаче у Шапцу (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Школи.

##### **Члан 2.**

(1) Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Школи, који је могуће финансијски вредновати.

(2) Запослени не сме да прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона.

##### **Члан 3.**

(1) Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

(2) Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности, односно добро чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклон чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

##### **Члан 4.**

(1) У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
- чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- ако су уручени у облику новца, хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Школи.

##### **Члан 5.**

(1) Запослени који прими поклон дужан је да лицу које је задужено за евиденцију поклона пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог I) осим када је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или протоколарни поклони из члана 3 овог Правилника.

(2) Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

Члан 6.

(1) Школа води евиденцију о примљеним поклонима и обавезна је да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 7.

(1) Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

(2) Евиденција садржи: име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.).

(3) Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 8.

(1) Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе.

Члан 9.

(1) Директор Школе спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.

(2) Директор Школе може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења одредби овог Правилника.

Члан 10.

(1) Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 11.

(1) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

2 Број 71/5

30.01.2019.

Ш а б а ц



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Сања Вулећић

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону.

<b>1. Подаци о функционеру</b>	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) функционера б) јавна својина

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године  
(место) (датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис функционера)