



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА –
СУБОТИЦА
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA – SZABADKA
МАРКА ОРЕШКОВИЋА 16, 24000 СУБОТИЦА, СРБИЈА
www.vts.su.ac.rs
Tel: +381 (0)24/655-201
Fax: +381 (0)24/655-255
email: office@vts.su.ac.rs

Датум: 14.11.2018.

Бр.: 01-361/2018.

ПРЕДМЕТ: ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

На основу члана 16. Статута, Савет Високе техничке школе струковних студија у Суботици, на седници одржаној дана 14.11.2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК

о поклонима запослених у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици

Члан 1.

Правилник о поклонима запослених у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Правилник) утврђује начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона .

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом Школе, коју је могуће финансијски вредновати.

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

Члан 3.

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.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник друге високошколске или научноистраживачке установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Члан 4.

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 или хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Школи, као високошколске установе.

Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да 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 протоколарном поклону.

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

Члан 6.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима и 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, доставља Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 7.

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

Евиденција садржи: назив службе, 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.).

Евиденција поклона води се за календарску годину.

Члан 8.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе

Члан 9.

Директор Школе спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл. гласник РС“ број 97/08, 53/10 и 66/11).

Обавештење о примљеном поклону функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог I).

Образац јединствене листе евиденције поклона запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог II).

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе



Правилник је објављен на огласној табли Школе 15.11.2018. године.
Ступио је на снагу 23.11.2018. године.

Секретаријат

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 – одлука УС 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС,), подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о запосленог	
1.1. Име и презиме запосленог:	
2. Подаци о примљеном поклону	
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) запосленог б) јавна својина

У _____ године
(место) (датум)

(потпис функционера)


 КАТАЛОГ
 поклона функционера

 Назив органа, организације или јавне службе у
 којој функционер врши функцију:

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ (Име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон припремљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	ПОКЛОН					У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон нека право или услуга)	
					(Поклон који функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. 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 пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)						Датум пријема
1							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну

 Место: _____ године.

 (потпис овлашћеног лица)