



## Јавно предузеће за стамбене услуге „БОР“ Бор



Јавно предузеће за стамбене услуге  
„БОР“ - БОР

Број: 211013-2

25 04 2019 год.

БОР

### П Р А В И Л Н И К

О поклонима запослених у ЈП застамбенеуслуге „БОР“

На основу одредаба Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл.гласник РС“БР. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС, и 8/15-УС) и члана 51 Статута ЈП застамбене услуге „БОР“, Надзорни одбор предузећа донео је

## **П Р А В И Л Н И К** **о поклонима запослених у ЈП за стамбене услуге „БОР“**

### Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у ЈП за стамбене услуге „БОР“ (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције примају запослени у ЈП застамбене услуге „БОР“ (у даљем тексту: Предузеће), вођење евиденције поклона и друга питања у вези пријемом и располагање поклонима у Предузећу.

### Члан 2.

Поклоном се сматра новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Предузећу и који 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 прибавикорист, некоправоилипогодност.

**Протоколарни поклон**ом, у смилу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник установе, надлежног органа или организације или другог предузећа, при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

Такође, протоколарним поклоном се сматра поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама, као и остали поклони примљени у 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, хартија од вредности
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у јавним предузећима.

### Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог 1.) осим када је реч о пригосном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или протоколарном поклону.

Попуњен образац пријаве поклона се заводи и архивира.

### Члан 6.

Предузеће води евиденцију о примљеним поклонима.

Пригодни поклони и ротоколарни поклони чија вредност прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера постаје јавна својина.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Директор Предузећа одређује лице за вођење евиденције о примљеним поклонима.

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 у којој је запослени распоређен, име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклоно давца, 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 запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.).

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 8.

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

Запослени који је примио поклон а није смео да прими, запослени који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то, сноси дисциплинску одговорност у складу са овим Правилником, Колективним Уговором о раду код послодавца, Уговором о раду и Законом о раду.

Члан 9.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера, („Сл.гласник РС“ бр. 81/2010 и 92/2011.).

Обавештење о примљеном поклону саставни је део овог правилника и одштампан је уз Правилник (прилог 1.)

Евиденција поклона запослених водисе у складу са прописаним обрасцем Агенције за борбу против корупције који је утврђен Правилником о поклонима функционера („Сл.гласник РС“ бр.81/2010 и 92/2011.).

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП за стамбене услуге „БОР“.

Овај Правилник је објављен на огласној табли ЈП за стамбене услуге „БОР“ дана 07.05. 2019.год. а ступио на снагу дана \_\_\_\_\_ 2019.год.

ЈП за стамбене услуге „БОР“  
ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Саша Виденовић

Прилог 1  
ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Подаци о запосленом

- Име и презиме запосленог;
- Назив организационе јединице у предузећу у којој је запослени распоређен;
- Назив радног места односно функције;

2. Подаци о примљеном поклону

- 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

- Поклон
  - а) протоколарни
  - б) пригодни

- повод за уручење поклона

- опис поклона

- вредност поклона у динарима

- метод утврђивања вредности (тржишнавредност)

- Поклон постаје својина:
  - а) запосленог
  - Б) јавна својина

Место: \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

Потпис запосленог:

\_\_\_\_\_