

Одлажена шаела ЈКП „Дрина“  
Мали Зворник  
01.03.2018г.



На основу Правилника о поклонима функционера („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 53/2010 и 66/2011) и члана 28. Статута Јавног комуналног предузећа „Дрина“ Мали Зворник, директор доноси

## Правилник о поклонима запослених у предузећу ЈКП „Дрина“

### Члан 1.

Правилник о поклонима запослених у предузећу ЈКП „Дрина“ Мали Зворник ( у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин располагања поклонима које, у вези са радом и вршењем функције, прима запослени у предузећу ЈКП „Дрина“ Мали Зворник (у даљем тексту: предузеће), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у предузећу.

### Члан 2.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, изузев пригодног или протоколарног поклона али ни тада ако је у новцу и у хартијама од вредности.

### 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 корисник услуга, понуђач у јавним набавкама и други пословни партнер и правна лица при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

### Члан 4.

Финансирање учествовања на конференцијама, семинарима, округлим столовима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа, организације и правних лица не представља поклон по овом Правилнику, уколико запослени не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа, организација и правних лица.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календар, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по овом Правилнику.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и случне манифестације, нису поклон по овом Правилнику.

#### Члан 5.

У пригодне или протоколарне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- чије би уручење, 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 предузећу.

#### Члан 6.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљени поклон на обрасцу прописаном Правилником о поклонима функционера, осим када је у питању поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у РС, односно пригодни поклони примљени у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у РС.

#### Члан 7.

Предузеће води евиденцију о примљеним поклонима на обрасцу прописаном Правилником о поклонима функционера.

Примерак евиденције о примљеним поклонима за преходну календарску годину, уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својима, предузеће доставља Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1.марта текуће године.

#### Члан 8.

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: 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 пригодном или протоколарном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или предузећа, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица, место и мечат.

#### Члан 9.

Директор предузећа именује лице које спроводи и које је одговорно за правилно вођење евиденције о примљеним поклонима.

#### 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 важећег Правилника о поклонима функционера- Агенције за борбу против корупције.

Члан 12.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Правилник ће бити објављен на интернет страници предузећа.

Број: 02-184  
Дана, 01.03.2018.



Директор ЈКП „Дрина“

Драган Чикарић, дипл. маш. инг.