

	<p align="center">Република Србија ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА Ћирила и Методија бр.1, Прокупље</p>	<p>БРОЈ:1271/2</p> <p>ДАТУМ:11.10.2022.</p>
--	---	---

**ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА У ВЕЗИ СА РАДОМ И ВРШЕЊЕМ
ФУНКЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ У ТОПЛИЧКОЈ АКАДЕМИЈИ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

	Датум	Одговорност
Израђен:	Август 2022.	Савет Академије
Усвојен:	10.11.2022	Савет Академије
Примена:	18.11.2022	Све организационе јединице

На основу члана 57-66. Закона о спречавању корупције („Сл.гласник РС“ бр. 35/2019 и 88/2019),, члана 63. став 1. тачка 14. Закона о високом образовању и члана 53. Статута Топличке академије струковних студија, Привремени Савет Топличке академије струковних студија, на седници одржаној дана 10.11.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА У ВЕЗИ СА РАДОМ И ВРШЕЊЕМ ФУНКЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ У ТОПЛИЧКОЈ АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником о поклонима у вези са радом и вршењем функције запослених у Топличкој академији струковних студија (у даљем тексту Правилник), утврђује се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Топличкој академији струковних студија (у даљем тексту Академија), вођење евиденције поклона и друга питања у вези са располагањем поклонима у Академији.

Појам поклона

Члан 2.

Поклон је новац или ствар, право и услуга, као и свака друга корист коју је могуће финансијски вредновати, а које дарује поклонодавац запосленом у Академији у вези са вршењем његовог посла.

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

Пригодни и протоколарни поклони

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 домаће или стране високошколске установе, научноистраживачке установе, представник предузећа или установе са којима Академија остварује сарадњу, спортске организације, локалне самоуправе и друго, при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Члан 4.

У протоколарне и пригодне поклоне, без обзира на њихову вредност, нерачунају и нису дозвољени поклони:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
- чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- ако су уручени у облику новца и хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима којиваже за запослене у Академији, као високошколске установе.

Поступање са поколонима

Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави да је примио поклон, осимако се не ради о пригодном или протоколарном поклону вредности мање од 4.000,00 динара, и то лицу задуженом за евиденцију поклона.

Поред евиденције о примљеном поклону, запослени је дужан и да преда поклон, ако вредност поклона прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Пријава поклона се врши на обрасцу пријаве – Обавештење запосленог о примљеном поклону, који је саставни део овог Правилника (Образац 1).

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у регистратор о пријему поклона.

Одбијање пријема поклона

Члан 6.

Запослени коме је понуђен поклон, услуга или друга корист, коју по овом Правилнику не сме да прими дужан је да их одбије, односно да уручени поклон врати и да предузме радње ради идентификације лица које му је понудило поклон, услугу или другу корист и да одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену забелешку и да о томе обавести непосредног руководиоца.

Ако је запослени у недоумици да ли понуђени поклон може да се сматра протоколарним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљења непосредног руководиоца.

Евиденција о поклону

Члан 7.

Академија води евиденцију о примљеним поколонима и обавезна је да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђену на обрасцу прописаном од стране надлежног органа уз потврде о предатим протоколарним поколонима који су постали јавна својина, ако их има, достави надлежном органу 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 из члана 7. овог Правилника, 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 опротокларном 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.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 9.

Лице одговорно за вођење евиденције поклона одређује Председник Академије, о чему доноси одлуку.

Председник Академије врши унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника, а може да овласти и друго лице за вршење унутрашње контроле.

Остале одредбе

Члан 10.

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

Члан 11.

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе Закона о спречавању корупције, Закона о раду, Правилника о раду и других општих аката Академије.

Члан 12.

Правилник о поклонима ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

Председник Привременог Савета,
Милош Ђокић, дипл. правник



Образац I ОБАВЕШТЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Подаци о запосленом

1.1 Име и презиме запосленог _____.

1.2 Назив радног места - _____.

2. Подаци о примељеном 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: _____
_____.

2.5 Вредност поклона у динарима: _____.

2.6 Метод утврђивања вредности (тржишнавредност): _____.

Поклон постаје својина:

а) запосленог б) јавна својина

Место: _____

Потпис запосленог

Датум: _____

Напомена: Образац I се попуњава у два примерка, један примерак задржава запослени, а други предају лицу задуженом за евиденцију поклона.

**ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИК О ДАВАЊУ ПОКЛОНА
ЗАПОСЛЕНИМА**

Правилник о давању поклона запосленима објављен је на огласној табли Академије
10.11.2022.године и ступа на снагу 18.11.2022.године.

Председник Привременог Савета
Топличке академије струковних студија
Милош Бокан, дипл.правник


