



JKP "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Буре Јакшића бр.1, 15000 Шабац
Телефон/факс: 015342975
E-mail: office@toplanasabac.rs
Шифра делатности: 35 30
Матични број: 07335393
ПИБ: 100109250

Број: 01-1066/11
Дана: 29.06.11 .год.

П Р А В И Л Н И К О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП,,ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац

Члан 1.

Овим Правилником, уређује се:

- начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у ЈКП,,ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац (у даљем текст Предузеће), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима у предузећу.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом коју 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 поклон у новцу или 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 партнери 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, организација и правних лица не представљају поклон по овом Правилнику, уколико запослени не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа, организација или правних лица,

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

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

Члан 5.

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

- чије би уручење, односно пријем представљали кривично дело;
- чије је уручење или пријем забрањено принудним 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 прима поклон, дужан је да пријави примљени поклон на обрасцу прописаном Правилником о поклонима функционера, осим кад је у питању поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса 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 претходну календарску годину, уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, предузеће доставља Агенцији за борбу против корупције, најкасније до 01.03.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 поклоно давца, односно назив 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 и печат.

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, примљењују се одредбе важећег Правилника о поклонима функционера -Агенције за борбу против корупције.

Члан 12.

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

Правилник објавити и на интернет страници предузећа.

ЈКП "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" Шабац
Директор,
Рајко Шушић диш. инж. машинства

