

ЈКП „РАШКА“



Улица нова 2а, 36350 Рашка

п. тел. 036/736-622, факс: 036/736-602

160-7155-18 банка Intesa,

ТИБ: 101274752,

УЛТ БР: 07176872

Број 38/4

Датум: 04.08.23. године

## ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИМА У ЈКП „РАШКА“

### Члан 1.

Овим правилником регулише се начин поступања са поклонима који у вези са обављањем послова ЈКП Рашка прими запослени, вођење свиденције примљених поклона и друга питања у вези са примљеним поклонима.

### Члан 2.

У смислу овог правилника, поједини појмови имају следеће значење:

- „запослени“ је лице које је у ЈКП Рашка ангажовано на основу уговора о раду или уговора ван радног односа, осим директора јер се на њега примењују прописи којима је уређено сиречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

- „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

### Члан 3.

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем послова у ЈКП Рашка изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

### Члан 4.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће пакладе и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са обављањем послова у ЈКП Рашка који је могуће финансијски вредновати.

Пригодан поклон, у смислу овог правилника, је поклон мале вредности који је запосленом уручен или попућен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или шажње, а не намера да се оствари утицај на непристрасно и

објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарни поклон, у смислу овог Правилника, је поклон мале вредности који је запосленим уручио или понудио представник стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима.

#### Члан 5.

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

Спомени-плакете, значке, заставице, канцелариски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представља поклон по овом Правилнику.

Легитимациони пасивири, као што су карте и улазнице за културне, спорске и сличне манифестације не представљају поклон по овом Правилнику.

#### Члан 6.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији,

#### Члан 7.

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.

#### Члан 8.

Запослени је дужан да о поклопу, који је примио он или са њим повезано лице, обавести лице које је именовано за вођење евиденције о примљеним поклонима, осим када је реч о пригодном поклопу чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се уређују поклони функционера или протоколарном поклопу.

Обавештење о примљеном поклопу доставља се на образцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 1.).

О предаји обавештења о примљеном поклопу запосленим се на њихов захтев издаје писмена потврда.

#### Члан 9.

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

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињена на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања (Прилог 2.).

*[Handwritten signature]*

ВД ДИРЕКТОРА  
Илија Лазаревски  
*[Handwritten signature]*

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив послодавца: ЈКП „Рашка“ Рашка

Р. Бр. с/ј	Име и презиме	Радно место	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						
				Поклон који запослени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансијски вредновати						
				Датум пријема	Процент у току	Врста поклона	Опис поклона	Вредност у дин	Прелазу у својину	
личну	јавну									
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				

у \_\_\_\_\_ (место) \_\_\_\_\_ (датум) \_\_\_\_\_ године

М.П.

\_\_\_\_\_ (поштом одговорног лица)