

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА**

Бр. 305/2021-5

15. 03. 2021. год.

Лесковац, Партизанска бр. 7

На основу члана 52. Статута Академије струковних студија Јужна Србија број 751/2020 од 14.12.2020.године (пречишћен текст са изменама и допунама од 02.12.2020.године), Савет Академије на седници одржаној 15.03.2021.год. донео је

**ПРАВИЛНИК**  
**О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У**  
**АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**  
**ЈУЖНА СРБИЈА**

**Члан 1.**

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

**Члан 2.**

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом на Академији, који је могуће финансијски вредновати. Запослени не сме да прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, изузев протоколарног и 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 прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности, односно добро чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодан поклон чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

#### 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 или хартија од вредности,
- Ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене на Академији.

#### Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан ја да лицу које је задужено за евиденцију поклона пријави примљени поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог 1) осим када је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или протоколарни поклони из члана 3 овог Правилника.

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

#### Члан 6.

Сваки Одсек у саставу Академије води евиденцију о примљеним поклонима и обавезан је да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (Прилог 2), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе Академији, а она касније Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

#### 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: 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 протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, датум пријема поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво функционера или је јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговарајућег лица и место за печат (М.П.).

Евиденција поклона води се за период календарске године.

#### Члан 8.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције одређује председник Академије (руководилац Одсека).

Члан 9.

Председник Академије спроводи унутрашњу контролу спровођења одредаба овог Правилника.

Председник Академије може да овласти друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења одредаба овог Правилника.

Члан 10.

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

Члан 11.

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



Председник Савета  
Академије струковних студија Јужна Србија  
мр Светомир Голубовић

*Светомир Голубовић*

## ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону.

<b>1. Подаци о функционеру</b>	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
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 (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) функционера б) јавна својина

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године  
(место) (датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис функционера)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ  
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

КАТАЛОГ  
поклона функционера

Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	ПОКЛОН (Поклон који функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски-гас итд, до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)					У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	
1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

Место :  \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

(М.П.)