



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
Београд, Булевар Зорана Ђинђића 152 а
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895
Тел. +381 11 2698-222, +381 11 3196-630
e-mail: info@assb.edu.rs www.assb.edu.rs

Број: 05-9/8

Датум: 31.10.2022. године

На основу члана 50. став 1. тачка 19. Статута Академије струковних студија Београд, а у вези са одредбама Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - Аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022.), Савет Академије на седници одржаној 31.10.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

ЗАПОСЛЕНИХ У АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

Члан 1.

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

Изрази у овом Правилнику су родно неутрални.

Члан 2.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, изузев протоколарног или 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 пригодни 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, хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запосленеу Академији.

Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да лицу које је задужено за евиденцију поклона пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог I) 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.

Академија води евиденцију о примљеним поклонима и обавезна је да примерак евиденције за претходну календарску годину, уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе 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, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.).

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 8.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује Председник Академије.

Члан 9.

Председник Академије спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.

Председник Академије може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења одредби 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 и интернет страници Академије.

Председник Савета Академије



др Георги Генев

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера/запослених, када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције, подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о функционеру/ запосленом/ој	
1.1. Име и презиме функционера/запосленог/е:	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
2. Подаци о примљеном 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 (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/запосленог/е б) јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис функционера/запосленог/е)