



JKP «Водовод и канализација» Суботица
Vízművek és Csatornázási Kommunális Közvéllalat Szabadka
JKP «Vodovod i kanalizacija» Subotica

24000 Subotica • Trg Lazara Nešića 9/a • PIB: 100838486
Tel.: (024) 55-77-11 • Fax: (024) 55-77-00 • e-mail: uprava@vodovodstu.rs



Na osnovu Pravilnika o poklonima funkcionera ("Sl.glasni RS" br.97/08, 53/2010 i 66/2011) i člana 57. stav 4. Statuta preduzeća, direktor donosi:

JKP «VODOVOD I KANALIZACIJA» Subotica
Kommunalaris Kanalizacijas Subotica
E-mail: uprava@vodovodstu.rs
Datum: 02.11.2017 god.
SUBOTICA, Trg Lazara Nešića 9/a

409/1-2017

**Pravilnik o poklonima zaposlenih
u preduzeću JKP "Vodovod i kanalizacija" Subotica**

Član 1.

Pravilnikom o poklonima zaposlenih u preduzeću JKP "Vodovod i kanalizacija" Subotica (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način raspolaganja poklonima koje, u vezi sa radom i vršenjem funkcije, prima zaposleni u preduzeću JKP "Vodovod i kanalizacija" Subotica (u daljem tekstu: preduzeće), vođenje evidencije poklona i druga pitanja u vezi raspolaganja poklona u preduzeću.

Član 2.

Poklon je novac, stvar, pravo i usluga izvršena bez odgovarajuće naknade i svaka druga korist koja je data zaposlenom, koji je moguće finansijski vrednovati.

Zaposleni ne sme da primi poklon u vezi sa radom odnosno vršenjem funkcije, izuzev prigodnog ili protokolarnog poklona, ali ni tada ako je u novcu i u hartijama od vrednosti.

Član 3.

Prigodnim poklonom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se poklon male vrednosti koji je zaposlenom uručen ili ponuđen u prilikama kada se tradicionalno razmenjuju pokloni i koji je izraz zahvalnosti ili pažnje, a ne namere da se ostvari uticaj na nepristrasno i objektivno obavljanje poslova zaposlenog i na taj način pribavi korist, neko pravo ili pogodnost.

Protokolarnim poklonom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se poklon male vrednosti koji je zaposlenom uručio ili ponudio korisnik usluga, ponuđač u javnim nabavkama i drugi poslovni partneri i pravna lica pri službenoj poseti, gostovanju ili u drugim sličnim okolnostima.

Član 4.

Finansiranje učestvovanja na konferencijama, seminarima, okruglim stolovima, sastancima i sl. (putni troškovi, troškovi smeštaja, ishrane, kotizacije) od strane domaćih ili međunarodnih organa, organizacija i pravnih lica ne predstavlja poklon po ovom Pravilniku, ukoliko zaposleni ne može doći u situaciju da odlučuje o pravu ili interesu navedenih organa, organizacija i pravnih lica.

Spomen-plakete, značke, zastavice, kancelarijski materijal i drugi reklamni materijal (sveske, rokovnici, poster, kalendari, hemijske olovke i sl.) ne predstavljaju poklone po ovom Pravilniku.

Legitimacioni papiri, kao što su karte i ulaznice za kulturne, sportske i slične manifestacije, nisu pokloni po ovom Pravilniku.

Član 5.

U prigodne ili protokolarne poklone bez obzira na njihovu vrednost ne računaju se pokloni:

- čije bi uručenje, odnosno prijem predstavljalo krivično delo;
- čije je uručenje ili prijem zabranjeno propisima;
- ako su uručeni u obliku novca ili hartija od vrednosti;
- ako bi njihov prijem bio u suprotnosti sa etičkim standardima koji važe za zaposlene u preduzeću.

Član 6.

Zaposleni koji primi poklon dužan je da prijavi primljeni poklon na obrascu propisanom Pravilnikom o poklonima funkcionera, osim kada je u pitanju poklon čija vrednost ne prelazi 5% prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u RS, odnosno prigodni pokloni primljeni u toku kalendarske godine čija ukupna vrednost prelazi iznos od jedne prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u RS.

Član 7.

Preduzeće vodi evidenciju o primljenim poklonima na obrascu propisanom Pravilnikom o poklonima funkcionera.

Primerak evidencije o primljenim poklonima za predhodnu kalendarsku godinu, uz potvrde o predatim protokolarnim poklonima koji su postali javna svojina, preduzeće dostavlja Agenciji za borbu protiv korupcije najkasnije do 1. marta tekuće godine.

Član 8.

Evidencija poklona predstavlja jedinstvenu listu primljenih poklona, sačinjenu na osnovu podnetih obaveštenja o primljenim poklonima zaposlenih, označenu rednim brojem, prema hronološkom redosledu primanja.

Evidencija sadrži: ime i prezime zaposlenog, radno mesto na koje je raspoređen, ime, prezime i adresu poklonodavca, odnosno ime i sedište pravnog lica ili organa, ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa, datum prijema poklona, podatak dali se radi o prigodnom ili protokolarnom poklonu, opis poklona, vrednost poklona ili podatak da je procena u toku, podatak da li je poklon postao vlasništvo zaposlenog ili preduzeća, mesto i datum popunjavanja evidencije, potpis odgovornog lica, mesti i pečat.

Član 9.

Direktor preduzeća imenuje lice koje sprovodi i koje je odgovorno za pravilno vođenje evidencije o primljenim poklonima.

Član 10.

Primanje poklona od strane zaposlenog suprotno odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze.


Član 11.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primenjuju se odredbe važećeg Pravilnika o poklonima funkcionera- Agencije za borbu protiv korupcije.

Član 12.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća. Pravilnik će biti objavljen na internet i intranet stranici preduzeća.

JKP "Vodovod i kanalizacija"
direktor:


Sugár György dipl.inž.tehn

