

На основу члана 27. Статута Центра за социјални рад Града Новог Сада, Управни одбор Центра за социјални рад Града Новог Сада на седници одржаној дана 05.06.2017. године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о поклонима запослених у Центру за социјални рад Града Новог Сада**

#### **Члан 1.**

Правилник о поклонима у Центру за социјални рад Града Новог Сада (у даљем тексту: Правилник) утврђује начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени Центру за социјални рад Града Новог Сада (у даљем тексту: Центар), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Центру.

#### **Члан 2.**

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Центру, коју 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 који је запосленом уручио или понудио представник друге установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

#### **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 у Центру.

#### **Члан 5.**

Запослени који прими поклон дужан је да 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 протоколарном поклону.

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

#### **Члан 6.**

Центар води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником(прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставља 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: назив Центра, службе, односно места на којем је запослени распоређен, 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 календарску годину.

#### **Члан 8.**

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директорка Центра.

#### **Члан 9.**

Директорка Центра спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.

Директорка Центра 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.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл. гласник РС“ број 97/08, 53/10 и 66/11).

Обавештење о примљеном поклону функционера саставни је део овог Правилника и штампан је уз правилник (прилог I).

Образац јединствене листе евиденције поклона запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог II).

## Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Центра.

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА НОВОГ САДА**  
**БРОЈ:20-11000-723/2017 ОД 05.06.2017. ГОДИНЕ**



**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Проф. Др Драган Мунитлак**

*Dr. Dragan Munitlak*

## 1. Подаци о функционеру

1.1. Име и презиме функционера:	
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 б) јавна својина



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, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски-пас итд. до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклони прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну

+ -

Место :  године

(потпис овлашћеног лица)