

На основу Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/2013, 112/2013 и 8/2015) и члана 164. став 1. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, Савет ВШССОВ у Кикинди, на предлог Наставно-научног већа ВШССОВ у Кикинди, на седници одржаној 27.12.2015. године усвојио је Правилник о поклонима запослених у ВШССОВ у Кикинди, који је стављен на огласну таблу и сајт Школе 01.12.2015. године и ступа на снагу и почиње да се примењује од 08.12.2015. године, у следећем тексту

ПРАВИЛНИК

о поклонима у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник дефинише разлику између поклона са једне и корупције и мита са друге стране, начин располагања поклонима које примају запослени у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и комуникацију са Агенцијом за борбу против корупције.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Школи или повезаном лицу у вези са вршењем послова делокруга рада Школе, а коју је могуће финансијски вредновати.

Запослени у Школи не смеју да приме поклон у вези с вршењем послова из делокруга рада Школе, изузев протоколарног, или пригодног поклона, али ни тада ако је поклон у новцу и хартијама од вредности.

Корупција је незаконито коришћење положаја запосленог у Школи ради стицања сопствене користи.

Групна корупција је корупција коју више лица чине организовано и заједно.

Индивидуална корупција је корупција коју врши појединац.

Мито је подврста корупције која означава новац или неку вредносну ствар као дар, награду којом се запослени у Школи придобија да удовољи жељи даваоца.

Мито је кривично дело.

Законом о високом образовању је лицу које је осуђено за примање мита забрањено да ради у Високом образовању.

Члан 3.

Поједини изрази коришћени у овом Правилнику имају следеће значење за потребе овог правилника:

1. евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу;
2. збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима функционера по хронолошком редоследу.

Члан 4.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих, или међународних органа и организација не представља поклон по овом Правилнику.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке, књиге и сл.) не представљају поклоне по овом Правилнику.

Слике, скулптуре, парфеме, дезодоранси, мараме, кравате, пића, кафа и кондиторски производи (чоколаде, бомбоњере, вафли) и слично вредности до 75 евра са обрачунатим пдв-ом не представљају поклон по овом Правилнику.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони по овом Правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 5.

Запослени у Школи може да прими протоколарни и пригодни поклон чија индивидуална вредност не прелази 100 евра у динарској противвредности са обрачунатим пдв-ом, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ 200 евра са обрачунатим пдв-ом.

Протоколарни поклон је поклон који запослени у Школи прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације, васпитно-образовне установе, или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Члан 6.

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.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредности из члана 5. овог Правилника постају јавна својина.

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 запослене у Високом образовању.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са статусом запосленог у Школи уручује повезаним лицима.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 8.

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда у секретаријат Школе.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име, назив органа, 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, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао својина запосленог, или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

Ако поклон прими повезано лице, запослени је дужан да испуни обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење списка у секретаријату Школе.

О предаји обавештења о примљеном поклону запосленом се на његов захтев издаје писмена потврда.

Школа у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Школа збирку обавештења чува као архивски материјал.

Школа је дужна да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за предходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 9.

Ако је запосленом у Школи понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, а ако прими поклон он постаје јавна својина.

Запослени је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно претпостављеном и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постану јавна својима запослени треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да испуни обавештење о примљеном поклону.

О предатом протоколарном поклону, који је постао јавна својина, запосленом се издаје писмена потврда.

Уз обавештење о примљеном поклону, запослени је дужан да Школи достави и потврду о предатом поклону.

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава орган, организацију или јавну службу.

Члан 10.

Приликом попуњавања обавештења, прималац поклона је дужан да означи тржишну цену поклона.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за борбу против корупције.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

Члан 11.

Ако запослени прими поклон поштом, или на други посредан начин, навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону.

У случају из претходног става, у обавештење ће уписати податке који су му код пријема поклона познати.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 12.

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, 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 запосленог или је 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.

Сваки запослени у Школи има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 13.

Директор је дужан да одреди лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Школа је дужна да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошилићком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 14.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи комисија од 3 члана у којој је заступљено наставно и ненаставно особље.

Спољну контролу спровођења одредби овог правилника спроводи Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Обавештење о примљеном поклону запосленог у Школи саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог I).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених у Школи саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог II).

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли и на сајту Школе.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је Правилник донет.

Члан 17.

Правилник је усвојен на седници Савета, одржаној дана 27.12.2015. године.
На огласну таблу и на сајт Школе Правилник је стављен 01.12.2015. године.

Председник Савета
ВШССОВ у Кикинди

Синиша Одаџин, проф.

Прилог I

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, а у вези са ограничењима и обавезама запосленог у Школи, када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/2013, 112/2013 и 8/2015), подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о запосленог	
1.1. Име и презиме запосленог:	
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) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис запосленог)