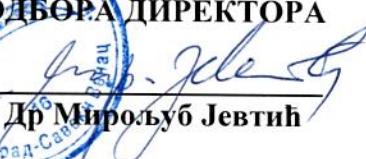


„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
Број: 4/2018-766-207
Дана: 28.06.2018. године
Београд

На основу чл. 39 и 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15-одлука УС), Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.06.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о поклонима запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
Број: 4/2018-766-207
Датум: 28.06.2018. године
Београд

На основу чл. 39 и 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15-одлука УС), Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 28.06.2018. године, донео

П Р А В И Л Н И К

О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У

АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ

ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво) уређује се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са располагањем поклонима у Друштву.

Члан 2.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Члан 3.

Пригодним поклоном, у смислу овог правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у знак захвалности или пажње, у приликама када се традиционално размењују поклони, а не са намером 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 другог правног лица, државног органа или организације и међународне организације при службеној посети или у другим сличним околностима.

Члан 4.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији за претходни месец, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 5.

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, просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 6.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и слично (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон по овом правилнику, уколико запослени који присуствује овим манифестацијама није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

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

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

II. ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност утврђену у члану 4. овог правилника, постају јавна својина.

Члан 8.

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 одредбама Кодекса пословне етике.

Поклони из става 1. овог члана, не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

III. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 9.

Запослени који прими поклон, дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу обавештења, који је саставни део овог правилника (Прилог 1.) и тако попуњен образац преда руководиоцу организационог дела.

Руководилац организационог дела дужан је да достављени образац пријаве проследи лицу задуженом да заведе достављени образац пријаве и ажурно води евиденцију о примљеним поклонима у Каталогу поклона.

Обавештење о примљеном поклону се улаже у збирку обавештења која се чува као архивски материјал.

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке: име и презиме, радно место, назив организационог дела и место, 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 власништво запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

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

Члан 10.

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона. 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 том случају 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: назив организационог дела, 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.

Каталог поклона је евиденција поклона који је сачињен за временски период од једне календарске године и објављује на интернет страници Друштва.

Члан 13.

Одговорно лице за вођење евиденције у Каталогу поклона одређује се посебним решењем генералног директора.

Друштво је дужно да до 01. 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 пошиљком, одмах, а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

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

Члан 15.

Обавештење о примљеном поклону запослених одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део овог (Прилог 1.).

Каталог поклона односно образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део (Прилог 2.).

Члан 16.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11).

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
Др Милољуб Јевтић

Прилог 2.

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ У „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Редни број	Име и презиме	Радно место	Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати)	Поклон						
				Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Опис поклона	Вредност (у лин.)	Прелази у својину	
									лично	јавну
				1. да	1. протоколаран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколаран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколаран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколаран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколаран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколаран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколаран					
				2. не	2. пригодан					