

JAVNO PREDUZEĆE ZA PREVOZ PUTNIKA
U GRADSKOM I PRIGRADSKOM SAOBRAĆAJU
"SUBOTICA – TRANS"
SUBOTICA

„SUBOTICA-TRANS“			
SUBOTICA			
Primljeno:		081117	
Qg. jed	Broj	Prilog	Vrednost
01/1	3281	1	

PRAVILNIK

O

REGULISANJU ETIKE I LIČNOG INTEGRITETA U
JAVNOM PREDUZEĆU ZA PREVOZ PUTNIKA U GRADSKOM I PRIGRADSKOM
SAOBRAĆAJU „SUBOTICA-TRANS“ SUBOTICA

U Subotici, novembar 2017. godine

Na osnovu Zakona o Agenciji za borbu protiv korupcije ("Službeni glasnik RS", br. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – odluka US, 67/2013 – odluka US, 112/2013 – autentično tumačenje i 8/2015 – odluka US), čl. 69. – 76. Zakona o privrednim društvima ("Službeni glasnik RS", br. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – dr. zakon 5/2015), člana 37. Statuta Javnog preduzeća za prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju "Subotica-trans" Subotica br. 01/1-210/6 od 26.01.2017.godine i Plana integriteta (drugi ciklus 2016 – 2019) br. 04/4-1361/1 od 18.05.2017. godine, direktor preduzeća dana 081117 donosi:

**PRAVILNIK
O REGULISANJU ETIKE I LIČNOG INTEGRITETA U
JAVNOM PREDUZEĆU ZA PREVOZ PUTNIKA U GRADSKOM I PRIGRADSKOM
SAOBRAĆAJU „SUBOTICA-TRANS“ SUBOTICA**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o regulisanju etike i ličnog integriteta u Javnom preduzeću za prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju „Subotica-trans“ Subotica (u dalje tekstu: Pravilnik) regulišu se upravljanje sukobom interesa.

Član 2.

Sukob interesa podrazumeva sukob interesa kod:

- 1) zaposlenih u Javnom preduzeću za prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju „Subotica-trans“ Subotica (u daljem tekstu: Javno preduzeće)
- 2) lica angažovanih van radnog odnosa odnosno po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovora o delu i drugih oblika rada van radnog odnosa.
- 3) direktora preduzeća i
- 4) predsednika i/ili članova Nadzornog odbora.

Imenovana lica navedena u prethodnom stavu pod tačkama 3) i 4) imaju značajan uticaj na proces donošenja odluka, odnosno u mogućnosti su da odlučuju o javnom interesu i da donošenjem odluka podrede javni interes privatnom. Imenovana lica odnosno funkcioneri su dužni da vode računa o sukobu interesa koji postoji u slučaju spajanja više funkcija,

Pod pojmom lica u smislu ovog Pravilnika podrazumevaju se sva lica navedena u stavu 1. ovog člana.

Član 3.

Pravilnikom se regulišu:

- osnovna načela poslovanja;
- okolnosti koje predstavljaju ili mogu dovesti do sukoba interesa;
- mere i radnje koje se primenjuju radi upravljanja sukobom interesa;
- mere informisanja o obaveznom postupanju u postupku upravljanja sukobom interesa i
- primanje i evidencija poklona.

Član 4.

Odredbe ovog Pravilnika ne zamenjuju odredbe Kodeksa poslovnog ponašanja Javnog preduzeća koji se primenjuje na zaposlene niti odredbe Odluke o etičkom kodeksu ponašanja funkcionera lokalne samouprave opštine Subotica koje se primenjuju na izabrano, imenovano i postavljeno lice u Javnom preduzeću, kao ni odredbe zakona i podzakonskih akata koji regulišu oblast sukoba interesa, već ih opisuju i nadopunjuju.

II OSNOVNA NAČELA POSLOVANJA

Član 5.

Polazeći od potrebe stalnog unapređenja poslovnog ponašanja, etike i ličnog integriteta, jačanja principa sigurnosti i odgovornosti, lica su dužna da poslove obavljaju na način zasnovan na sledećim načelima:

Stručnost i savesnost

- Prilikom pružanja usluga i vršenja poslova lica su dužna da u svemu vode računa o interesima korisnika i da te interese štite.

Zakovitost i odgovornost

- Lica su dužna da korisnicima daju potpune i jasne informacije koje uključuju i upozorenje na eventualne rizike i da pre pružanja usluga upoznaju korisnike sa mogućim vrstama i izvorima sukoba interesa.

Jednakost i ravnopravnost

- Svi korisnici se tretiraju na isti način, bez mogućnosti korišćenja privilegovanog položaja u odnosu na druge korisnike.

Tajnost i poverljivost podataka

- Dužnost čuvanja poverljivih podataka uključuje i zabranu korišćenja, prenošenja i/ili saopštavanja osetljivih informacija drugim licima.

Zaštita podataka o ličnosti

- Lični podaci o korisnicima se koriste isključivo u okviru obavljanja delatnosti, u skladu sa zakonom.

Izbegavanje sukoba interesa

- Lica imaju obavezu da izbegavaju sukob interesa i da o postojanju istog neodložno obaveste svog rukovodioca.

Odgovornost i transparentnost

- Lica poslove obavljaju u skladu sa zakonom i opštim aktima Javnog preduzeća.

Kooperativni odnosi sa drugim nadležnim institucijama

- Lica su dužna da saraduju sa drugim nadležnim institucijama, da im stavljaju na uvid informacije, dokumentaciju i podatke koje zatraže u okviru zakonskih ovlašćenja.

Član 6.

Pod korisnicima se u smislu ovog Pravilnika podrazumevaju lica koja su korisnici usluga koje Javno preduzeće pruža kao i poslovni partneri Javnog preduzeća (dobavljači, ponuđači, izvršioci usluga, izvođači radova i dr.).

III OKOLNOSTI KOJE PREDSTAVLJAJU ILI MOGU DOVESTI DO SUKOBA INTERESA

Član 7.

Sukob interesa je situacija u kojoj privatni interes lica utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na postupanje lica u vršenju ovlašćenju odnosno poslova koji su im povereni na vršenje u Javnom preduzeću odnosno situacija koja utiče na nepristrasnost lica u pogledu obavljanja poslova odnosno donošenja odluka.

Član 8.

Posebni oblici sukoba interesa su:

- 1) nepotizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u srodstvu;
- 2) kronizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u prijateljskom odnosu;
- 3) klijentalizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u poslovnom odnosu.

Član 9.

Povezana lica u smislu ovog Pravilnika su:

- 1) supružnici odnosno vanbračni partneri,
- 2) krvni srodnici u pravoj liniji neograničeno,
- 3) krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva,
- 4) srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva,
- 5) usvojlac i usvojenik i potomci usvojenika,
- 6) staralac, šticećenici i potomci šticećenika
- 7) svako drugo lice koje je sa licem provelo u zajedničkom domaćinstvu najmanje godinu dana.

Član 10.

Lica su dužna da poslove u Javnom preduzeću obavljaju na način da ih ne smeju koristiti za ostvarivanje sopstvenih interesa (materijalnog, finansijskog, ličnog, grupnog, stranačkog ili dr.) i ne smeju biti u bilo kakvom odnosu zavisni prema korisnicima, a koji bi mogao uticati na njihovu objektivnost.

Lica su dužna da poslove obavljaju savesno, pošteno i nepristrasno, uz otvorenost i odgovornost za svoje odluke i postupku.

Član 11.

Lica ne smeju obavljati poslove na takav način da se koriste sopstvenim interesima, a na štetu Javnog preduzeća ili korisnika odnosno da se koriste interesima pojedinih korisnika, a na štetu drugih korisnika.

Lica su dužna da postupaju u okviru prava koja su im dodeljena poštujući ograničenja koja se ogledaju u obimu ovlašćenja koja su im dodeljena.

Član 12.

Lica ne mogu, u svom interesu ili u interesu sa njima povezanim licima:

- da koriste imovinu Javnog preduzeća odnosno javnu svojinu;
- da koriste informacije do kojih su došli u tom svojstvu, a koje inače nisu javno dostupne;
- da zloupotrebe svoj položaj u Javnom preduzeću;
- da koriste mogućnosti za zaključenje poslova koje se ukažu Javnom preduzeću.

Član 13.

Stvarni sukob interesa je svaka situacija u kojoj lica nisu neutralna i objektivna u odnosu na predmet poslovanja ili imaju lične i/ili profesionalne interese koji se sukobljavaju sa interesima korisnika što utiče na nepristrasnost u pružanju usluga odnosno obavljanju poslova i donošenju odluka u Javnom preduzeću.

Član 14.

Opaženi sukob interesa je situacija kada je mogućnost nastanka sukoba interesa verovatna odnosno može da utiče na neutralnost i objektivnost zaposlenog, te je kao takva opažena od strane zaposlenog i/ili korisnika. U tom slučaju korisnik je u mogućnosti da donese odluku u vezi sa uslugom u okviru koje se pojavljuje sukob interesa i može u svakom trenutku da odustane od poslovne saradnje.

Član 15.

Mogući sukob interesa je svaka situacija koja može dovesti do nastanka sukoba interesa odnosno izgleda kao sukob interesa.

III MERE I RADNJE ZA SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Član 16.

Javno preduzeće je u obavezi da preduzme sve potrebne mere kako ne bi došlo do sukoba interesa odnosno kako bi se sukob interesa pravovremeno otkrio.

Član 17.

Javno preduzeće je, u cilju efikasnog identifikovanja i sprečavanja nastanka sukoba interesa, dužno da kroz adekvatnu unutrašnju organizacionu strukturu u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljem tekstu: Pravilnik) obezbedi sledeće:

- 1) precizno razgraničenje poslova po organizacionim jedinicama;
- 2) pravilno obavljanje poslova u skladu sa opisom posla iz Pravilnika;
- 3) definisanje procesa rada, odvojenost zaduženja zaposlenih i razgraničenje odgovornosti zaposlenih koji pružaju usluge korisnicima;
- 4) podelu dužnosti, nadležnosti i odgovornosti zaposlenih na način da se sprečava sukob interesa;
- 5) adekvatnu informisanost zaposlenih o svim procedurama koje su predmet primene;
- 6) postupak sprovođenja unutrašnje kontrole i
- 7) adekvatan način čuvanja i arhiviranja dokumentacije i podataka.

Član 18.

U cilju pravilnog i detaljnog opisa aktivnosti i prikaza poslovnih procesa, Javno preduzeće je dužno da uspostavi, održava i redovno ažurira sistem finansijskog upravljanja i kontrole na način propisan Zakonom o budžetskom sistemu.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole kao sistem propisanih procedura i utvrđenih odgovornosti svih lica u Javnom preduzeću ima zadatak da obezbedi:

- poslovanje u skladu sa pripisima, internim aktima i ugovorima,
- realnost i integritet finansijskih i poslovnih izveštaja
- ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava i
- zaštitu sredstava i podataka (informacija).

Član 19.

Javno preduzeće je, u cilju efikasnog identifikovanja i sprečavanja nastanka sukoba interesa, dužno da preduzima odgovarajuće mere kroz adekvatnu unutrašnju kontrolu:

- 1) praćenje efikasnosti lica i pravovremeno identifikovanje i otklanjanje nedostataka;
- 2) periodično procenjivanje da li se prilikom pružanja usluga postižu najbolji rezultati za korisnike;
- 3) kontrola u cilju ustanovljavanja postojanja privilegovanih korisnika odnosno nejednakog tretmana korisnika;
- 4) adekvatno informisanje lica o njihovim ograničenjima u pogledu pružanja usluga;
- 5) kontrola razmene poverljivih informacija između lica odnosno nepotrebnog iznošenja poverljivih informacija i podataka dobijenih obavljanjem poslova;
- 6) praćenje, vođenje i čuvanje podataka o pruženim uslugama koji mogu predstavljati sukob interesa.

Član 20.

Unutrašnja kontrola je organizovana na način da zaposleni koji vrši kontrolu nije u isto vreme učesnik poslovnih procesa za koje se sprovodi nadzor u pogledu postojanja sukoba interesa.

Član 21.

Poverljive informacije su informacije o tačno određenim činjenicama koje nisu javno dostupne, a čije bi javno objavljivanje verovatno imalo uticaja na drugačije postupanje drugih fizičkih ili pravnih lica koje bi bilo u suprotnosti sa interesima Javnog preduzeća.

Član 22.

Javno preduzeće je dužno da obezbedi neophodne tehničke uslove kojim će omogućiti da se usluge pružaju korisnicima na identičan način, bez mogućnosti privilegovanja pojedinaca, pod identičnim uslovima a kako je propisano opštim aktima.

Član 23.

Lice je dužno da postupa sa dužnom pažnjom i poštuje poverljivost prikupljenih podataka o korisnicima.

Član 24.

Lice je dužno da, neposredno pre zaključivanja ugovora o radu, ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovora o delu i drugih oblika rada van radnog odnosa, potpiše izjavu o odsustvu sukoba interesa kojom se potvrđuje da isti nije u sukobu interesa.

Izjava o odsustvu sukoba interesa se nalazi u prilogu Pravilnika (Prilog br. 1) i čini njegov sastavni deo.

Član 25.

Javno preduzeće je dužno da unapređuje i održava saradnju sa drugim državnim organima i institucijama, sa nezavisnim regulatornim telima, kao i sa organizacijama civilnog društva u cilju jače i kvalitetnije borbe protiv korupcije.

Član 26.

Javno preduzeće je dužno da obezbedi stabilan položaj zaposlenih, što podrazumeva stalno unapređenje znanja i veština odnosno kontinuirani profesionalni razvoj i obuku.

IV PROCEDURA OBAVEZNOG POSTUPANJA U POSTUPKU UPRAVLJANJA SUKOBOM INTERESA

Član 27.

Javno preduzeće je u obavezi da preduzme sve potrebne mere kako ni u slučaju nastupanja sukoba interesa bile otklonjene ili umanjene štetne posledice sukoba interesa i kako bi učesnici koji su doveli do nastanka sukoba interesa bili adekvatno sankcionisani.

Član 28.

U slučaju nastupanja stvarnog, opaženog ili mogućeg sukoba interesa, lice koje je utvrdilo nastupanje (zaposleni, angažovano lice ili korisnik) dužno je da o tome odmah obavesti ovlašćeno lice u Javnom preduzeću odnosno rukovodioca organizacione jedinice u Javnom preduzeću.

Član 29.

Rukovodioci organizacionih jedinica su dužni da u slučaju sumnje na postojanje sukoba interesa kod lica, koji su raspoređeni u organizacionu jedinicu kojom oni rukovode, dužni su da o tome odmah obaveste direktora preduzeća.

Član 30.

Prijavu odnosno inicijativu sa opisom nastalog stanja lice je dužno da dostavi u pisanom obliku.

Član 31.

Postojanje sukoba interesa kod zaposlenih se prijavljuje ovlašćenom licu u Javnom preduzeću, postojanje sukoba interesa u odnosu na direktora preduzeća se prijavljuje Nadzornom odboru Javnog preduzeća, a postojanje sukoba interesa predsednika i članova Nadzornom odboru Javnog preduzeća se prijavljuje osnivaču odnosno gradu Subotica konkretno organi koji ih je imenovao.

Član 32.

Po prijemu prijave odnosno inicijative ovlašćeno lice je dužno da bez odlaganja izvrši uvid u prijavu odnosno inicijativu i da sastavi zapisnik. U navedeni zapisnik ovlašćeno lice je dužno da unese izjave svih strana koje su se pojavile kao učesnici u sukobu interesa odnosno potencijalnom sukobu interesa i dužno je da priloži svu dokumentaciju koja se pojavljuje kao relevantna u predmetnom slučaju. Ovlašćeno lice je dužno da sačini zapisnik u roku od 30 dana računajući od dana prijema prijave odnosno inicijative.

Član 33.

Ukoliko se utvrdi postojanje sukoba interesa odnosno potencijalni sukob interesa, direktor preduzeća će rešenjem utvrditi odgovornost zaposlenog i eventualno naložiti sprovođenje adekvatnih mera u cilju sprečavanja ponavljanja sukoba interesa.

Član 34.

Neprijavljivanje sukoba interesa zaposlenog, a koji je propustio da obavesti ovlašćeno lice o svom privatnom interesu/sukobu interesa koji ima u vezi sa poslom koji obavlja se smatra povredom radne obaveze i može biti osnov za prestanak radnog odnosa u Javnom preduzeću.

V PRIMANJE I EVIDENCIJA POKLONA

Član 35.

Primanje poklona zaposlenih od strane korisnika je zabranjeno.

Član 36.

Primanje poklona je isključivo dozvoljeno direktoru preduzeća ili licu koje on ovlasti i to u slučaju da su u pitanju prigodni i protokolarni pokloni

Prigodni i protokolarni pokloni su isključivo pokloni namenjeni Javnom preduzeću kao pravnom licu:

- 1) zahvalnice,
- 2) plakete,
- 3) slike,
- 4) knjige,
- 5) kancelarijski i drugi reklamni materijal (rokovnici, kalendari, hemijske olovke i sl.) i
- 6) slični pokloni minimalne vrednosti koji odgovaraju situaciji u kojoj su dati.

Legitimacioni papiri kao što su karte i ulaznice za sportske i kulturne manifestacije nisu pokloni ukoliko na njima piše da su besplatni primerci, odnosno da su u obliku pozivnice.

Zabranjeno je primanje prigodnih i protokolarnih poklona ako su dati u novcu ili hartijama od vrednosti bez obzira na njihovu vrednost.

Zabranjeno je primanje usluga, gostopimstva ili bilo kakve druge vrste koristi u vezi sa vršenjem poslova u Javnom preduzeću.

Član 37.

Direktor preduzeća ili lice koje je on ovlastio je dužano da protokolarni poklon preda organu nadležnom za postupanje sa imovinom u javnoj svojini, izuzev ako vrednost poklona ne prelazi 5% prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji.

Direktor preduzeća ili lice koje je on ovlastio ne sme da zadrži prigodni poklon čija vrednost prelazi 5% prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, odnosno prigodne poklone primljene u toku kalendarske godine čija ukupna vrednost prelazi iznos od jedne prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji.

Vrednost poklona je tržišna cena poklona na dan kada je poklon ponuđen, odnosno primljen. Direktor preduzeća ili lice koje on ovlasti je dužno da odmah po prijemu protokolarnog ili prigodnog poklona obavesti lice koje vodi evidenciju o primljenim poklonima i popuni obaveštenje o primljenom poklonu (Prilog br. 2).

Član 38.

Ako je direktoru preduzeća ili licu koje je on ovlastio ponuđen poklon koji on ne sme da primi, dužan je da ponudu odbije i da saopšti davaocu poklona da ako primi, poklon on postaje javna svojina. U najkraćem roku potrebno je da podnese obaveštenje o primljenom poklonu i preda ga ovlašćenom licu za evidenciju poklona.

Ako funkcioner nije mogao da odbije prijem poklona, dužan je da poklon preda preduzeću gde će se smatrati da je taj poklon javna svojina.

Član 39.

Evidenciju poklona Javnog preduzeća vodi ovlašćeno lice odnosno Administrator preduzeća. Evidencija (Prilog br. 3) se vodi zasebno za svaku kalendarsku godinu i obavezno sadrži:

- 1) funkciju zaposlenog koji je primio poklon
- 2) ime i prezime zaposlenog koji je primio poklon
- 3) podatke o davaocu poklona
- 4) datum prijema poklona
- 5) vrsta poklona
- 6) detaljan opis poklona
- 7) vrednost poklona izražena u dinarima
- 8) u čiju svojinu poklon prelazi.

Evidencija poklona se vrši na način koji onemogućava naknadne izmene unetih podataka. Evidencija poklona vodi se za vremenski period kalendarske godine. Kopiju evidencije za prethodnu kalendarsku godinu Administrator preduzeća dostavlja Agenciji za borbu protiv korupcije, najkasnije do 1. marta tekuće godine.

Član 40.

Primanje poklona od strane zaposlenog kao i primanje poklona od strane direktora preduzeća koje nije u skladu sa čl. 36. ovog Pravilnika kao i neprijavlivanje poklona licu zaduženom za vođenje evidencije poklona u Javnom preduzeću, se smatra povredom radne obaveze i može biti osnov za prestanak radnog odnosa u Javnom preduzeću.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

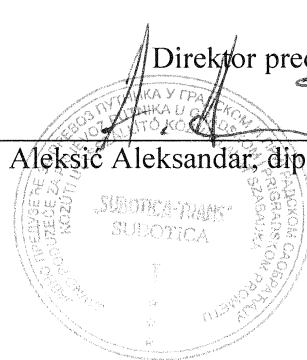
Izmene i dopune Pravilnika se vrši na način na koji je donet.

Član 42.

Pravilnik stupa na snagu nakon isteka od 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Javnog preduzeća.

Direktor preduzeća:

Aleksić Aleksandar, dipl. ekon.



Objavljeno na oglasnim tablama: 09.11.2017.

IZJAVA O ODSUSTVU SUKOB A INTERESA

Na osnovu Pravilnika o regulisanju etike i ličnog integriteta u Javnom preduzeću za prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju „Subotica-trans“ Subotica zaposleni/angažovano lice: _____ dana _____ godine potvrđuje da nije u sukobu interesa.

Sukob interesa je, u smislu Pravilnika, situacija u kojoj privatni interes utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na postupanje lica u vršenju ovlašćenju odnosno poslova koji su im povereni na vršenje u Javnom preduzeću odnosno situacija koja utiče na nepristrasnost lica u pogledu obavljanja poslova odnosno donošenja odluka. Posebni oblici sukoba interesa su: nepotizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u srodstvu, kronizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u prijateljskom odnosu i klijentalizam odnosno pogodovanje licu koje se sa donosiocem odluke nalazi u poslovnom odnosu.

Potpisivanjem izjave zaposleni/angažovano lice potvrđuje:

- 1) da nije osnivač ili vlasnik drugog privrednog društva;
- 2) da ne obavlja samostalnu delatnost u smislu zakona kojim se uređuje preduzetništvo i
- 3) da ne vrši funkciju upravljanja, nadzora, revizije ili zastupanja privatnog ili državnog kapitala u drugom privrednom društvu,

Zaposleni/angažovano lice je dužno da izbegava sukob interesa. Ukoliko zaposleni/angažovano lice smatra da može biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku radnog odnosa odnosno rada van radnog odnosa sazna da može doći u sukob interesa, o tome bez odlaganja obaveštava rukovodioca organizacione jedinice kojoj pripada (radne celine ili stručne službe), a koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica i koji je u obavezi da o prijavi sukoba interesa i preduzetim merama obavesti direktora preduzeća.

Potpis: _____

JAVNO PREDUZEĆE ZA PREVOZ PUTNIKA
U GRADSKOM I PRIGRADSKOM SAOBRA-
ĆAJU "SUBOTICA – TRANS"
SUBOTICA

OBAVEŠTENJE O PRIMLJENOM POKLONU

U skladu sa članom 37. Pravilnika o regulisanju etičkog i ličnog integriteta direktor preduzeća ili lice koje on ovlasti podnosi obaveštenje o primljenom poklonu:

<u>1. Podaci o primaocu poklona</u>	
1.1. Ime i prezime	
1.2. Funkcija	
<u>2. Podaci o primljenom poklonu</u>	
2.1. Davalac poklona (Ime i prezime ili naziv i sedište preduzeća ako je poklon dat u ime pravnog lica)	
2.2. Datum prijema poklona	
2.3. Poklon	a) protokolaran b) prigodan
2.4. Povod za uručenje poklona	
2.5. Opis poklona (Npr. zahvalnice, plakete, slike, knjige, kancelarijski i drugi reklamni materijal (rokovnici, kalendari, hemijske olovke i dr.), karte za kulturna i sportka dešavanja itd, do 5% vrednosti prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji.	
2.6. Vrednost poklona u dinarima	
2.7. Metoda utvrđivanja vrednosti (tržišna vrednost ili procena)	
2.8. Poklon postaje svojina:	a) direktora preduzeća b) javna svojina

U Subotici, dana _____ 20 . godine.

Direktor preduzeća

Aleksić Aleksandar, dipl. ekon.

Katalog primljenih poklona

Red. br.	Ime i prezime	Naziv funkcije	Davalac poklona	POKLON koji može direktor preduzeća da primi je stvar ili usluga koje je moguće finansijski vrednovati. Npr. zahvalnice, plakete, slike, knjige, kancelarijski i drugi reklamni materijal (rokovnici, kalendari, hemijske olovke i dr.), karte za kulturna i sportska dešavanja itd, do 5% vrednosti prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji.			Svojina poklona
				Datum prijema	Vrsta poklona	Opis poklona	
1.				<input type="radio"/> Protokolaran <input type="radio"/> Prigodan			<input type="radio"/> Lična <input type="radio"/> Javna
2.				<input type="radio"/> Protokolaran <input type="radio"/> Prigodan			<input type="radio"/> Lična <input type="radio"/> Javna
3.				<input type="radio"/> Protokolaran <input type="radio"/> Prigodan			<input type="radio"/> Lična <input type="radio"/> Javna
4.				<input type="radio"/> Protokolaran <input type="radio"/> Prigodan			<input type="radio"/> Lična <input type="radio"/> Javna
5.				<input type="radio"/> Protokolaran <input type="radio"/> Prigodan			<input type="radio"/> Lična <input type="radio"/> Javna
6.				<input type="radio"/> Protokolaran <input type="radio"/> Prigodan			<input type="radio"/> Lična <input type="radio"/> Javna
7.				<input type="radio"/> Protokolaran <input type="radio"/> Prigodan			<input type="radio"/> Lična <input type="radio"/> Javna

U Subotici,
dana _____ 20 . godine

Ovlašćeno lice za evidenciju poklona:

Administrator preduzeća