



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 20
11. мај 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2017. године)
Број: 4/2017-307-128**

На основу чл. 39. и 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 112/13 и 8/15), Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр.81/10 и 92/11) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 11.5.2017. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о поклонима запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 11.5.2017. године)
Број: 4/2017-307-128**

На основу чл. 39. и 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 112/13 и 8/15), Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр.81/10 и 92/11) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број

14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 11.5.2017. године, донео

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“, БЕОГРАД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: „Србија Карго“ а.д.) 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 „Србија Карго“ а.д.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у „Србија Карго“ а.д., 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 покон 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 другог правног лица, држав-

ног 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 од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, 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 одредбана Кодекса пословне етике.

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.

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 (кабинет генералног директора, повереништво за етику, сектор/центар, секција, карго секција, организациона јединица).

Руководилац организационог дела дужан је да достављени образац пријаве проследи главном координатору у Повереништву за етику, лицу које је дужно да заведе достављени образац пријаве и ажурно води евиденцију о примљеним поклонима у Каталогу поклона „Србија Карго“ а.д.

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 (м.п.).

Каталог поклона је евиденција поклона који је сачињен за временски период од једне календарске године и објављује на интернет страници „Србија Карго“ а.д.

Члан 13.

Одговорно лице за вођење евиденције у Каталогу поклона одређује се главни координатор у повереништву за етику.

„Србија Карго“ а.д. је дужан 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 пошљицом, 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.

Повереник за етику спроводи контролу спровођења одредби овог правилника.

Члан 15.

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

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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 18.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



Прилог 1.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима у Акционарском друштву за железнички превоз робе “Србија Карго“, Београд., а у вези са ограничењима и обавезама запослених када примају поклоне из чл. 3, 4, 5, 9, 10. и 11. Правилника, подноси се обавештење примљеном поклону.

| | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Подаци о запосленом | |
| 1.1. Име и презиме запосленог: | |
| 1.2. Назив организационог дела | |
| 1.3. Назив радног места 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 : | |
| 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 _____, _____ (место) _____ (датум) _____ године

_____ (потпис запосленог)

Прилог 2.

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ У
АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО“, БЕОГРАД

| Ред. Бр. | Име и презиме | Радно место | 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): | ПОКЛОН | | | | Поклон који запослени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансијски вредновати | |
|-------------|---------------|-------------|--|---------------|-----------------|---------------|--------------|--|-------------------------------|
| | | | | Датум пријема | Процена у току | Врста поклона | Опис поклона | Вредност у лин. | Презази у својину личну јавну |
| | | | | 1. Да | 1. протоколиран | | | | |
| | | | | 2. Не | 2. пријоман | | | | |
| | | | | 1. Да | 1. протоколиран | | | | |
| | | | | 2. Не | 2. пријоман | | | | |
| | | | | 1. Да | 1. протоколиран | | | | |
| | | | | 2. Не | 2. пријоман | | | | |
| | | | | 1. Да | 1. протоколиран | | | | |
| | | | | 2. Не | 2. пријоман | | | | |
| | | | | 1. Да | 1. протоколиран | | | | |
| | | | | 2. Не | 2. пријоман | | | | |
| | | | | 1. Да | 1. протоколиран | | | | |
| | | | | 2. Не | 2. пријоман | | | | |
| | | | | 1. Да | 1. протоколиран | | | | |
| | | | | 2. Не | 2. пријоман | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

У _____, _____, _____ године
(место) (датум)

М.П.

(потпис одговорног лица)

главни координатор у Повереништву за етику

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА ВОЗ”

У Службеном гласнику „Железнице Србије“ 15/2017 дошло је до техничке грешке због чега објављујемо исправку.

Члан 12. и члан 25. пречишћеног текста Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд треба да гласе:

Члан 12.

Друштво, у оквиру обављања своје делатности, стиче и прибавља средства из следећих извора:

- 1) приходи од превоза путника;
- 2) накнада за обавезу јавног превоза путника које се уређују уговором који закључују Друштво и Оснивач, односно аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, у складу са законом којим се уређује железница;
- 3) буџета Републике Србије;
- 4) финансијских кредита;
- 5) улагања домаћих и страних лица;
- 6) других извора у складу са законом.

Члан 25.

Генералног директора именује Оснивач, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

За генералног директора може бити именовано лице које испуњава услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Генерални директор је функционер који обавља јавну функцију.

Именовани кандидат ступа на функцију по правилу у року од осам дана од дана објављивања решења о именовању у „Службеном гласнику Републике Србије“ и заснива радни однос на одређено време.

Генерални директор не може имати заменика.

Оснивач може, до именовања генералног директора по спроведеном јавном конкурс, именовати вршиоца дужности генералног директора.

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

| | |
|--|---|
| Правилник о поклонима запослених у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд | 1 |
|--|---|

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

| | |
|--|---|
| Исправка пречишћеног текста Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд | 6 |
|--|---|

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија