

На основу члана 99. став 1. тачка 1) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18 - други закон и 10/19 у даљем тексту: Закон), члана 64. став 1. тачка 1) и члана 426. Статута Основне школе „Душан Радовић“ Ниш (дел. бр. 610-46/1-2018-05 од 26.01.2018.године са Изменама и допунама број 610-209/1-2018-05 од 30.08.2018.године, 610-99/1-2019-05 од 13.05.2019.године и 610-123/2-2019-05 од 04.07.2019.године, у даљем тексту: Статут), а у поступку спровођења Плана интегритета усвојеног 26.10.2017. године, дел. бр. 01-16/221-17 од 26.10.2017. године, Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ Ниш, на седници одржаној дана 24.10.2019. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ДУШАН РАДОВИЋ“ НИШ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса у Основној школи „Душан Радовић“ Ниш (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Основној школи „Душан Радовић“ Ниш (у даљем тексту: Школа), која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Школи.

Члан 2.

Правилник се примењује на све запослене у Школи са циљем:

1. Обезбеђивања заснованости свих одлука на критеријумима професионалности и компетенције, те тако остваривања крајњег циља- управљања сукобом интереса у процесу обављања послова са циљем заштите угледа Школе као образвоно-васпитне институције;
2. Обезбеђивање транспарентности и објективности у доношењу свих одлука уз поштовање највиших етичких стандарда и професионализма од стране свих запослених;
3. Обезбеђења принципа поштовања и уважавања у међусобној комуникацији запослених у Школи као и у комуникацији са тећим лицима, и то имплементацијом правила пословне етике.

Појмови

Члан 3.

Поједини појмови у Правилнику имају следеће значење:

- „**сукоб интереса**“ је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање запосленог у извршавању послова и радних задатака које обавља у Школи, при чему би наступила ситуација у којој би наступио ризик да ће приватни интерес превагнути над професионалним односно наступила ситуација са елементима корупције;
- „**приватни интерес**“ је било каква корист или погодности за запосленог или повезано лице;
- „**повезано лице**“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог по правој линији, односно по побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим;
- „**поклон**“ је ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције;
- „**протоколарни поклон**“ је поклон мале вредности који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, представника друге установе, предузећа, локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или у другим сличним приликама;
- „**пригодни поклон**“ је 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.

II СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 4.

Сукоб интереса може бити стварни, петпостављени и потенцијални.

Стварни сукоб интереса представља директан сукоб између актуелног радног задужења запосленог са једне стране и његовог приватног интереса са друге.

Претпостављени сукоб интереса постоји када се може претпоставити или уочити да приватни интерес запосленог може утицати на обављање његовог посла који обавља у Школи у смислу одредбе члана 3. Правилника, и то без обзира да ли је то заправо чињенично стање.

Потенцијални сукоб интереса постоји када запослени има лични интерес који би могао да буде у сукобу са његовим радним задужењима односно послом који обавља у Школи.

Члан 5.

Одредбе члана 4. Правилника односе се и на лица која се сматрају са запосленим повезаним лицима.

Члан 6.

Сукоб интереса може бити категоризован као материјални и нематеријални сукоб интереса у зависности од тога да ли укључује стварну или потенцијалну финансијску добит, односно када финансијска компонента није укључена већ се ради о некој врсти нематеријалне користи или погодности.

Посебне облике сукоба интереса представљају тзв. непотизам, кронизам и клијентелизам.

Непотизам представља пристрасност, односно фаворизовање код доношења одлуке у корист лица са којим је запослени у сродству.

Кронизам представља пристрасност у одлучивању у корист лица са којима је запослени у пријатељским односима.

Клијентелизам представља пристрасност, односно фаворизовање код доношења одлуке у корист лица са којима се запослени налази у неком од могући облика пословног односа.

Поверење јавности

Члан 7.

Запослени у Школи је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност рада Школе.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 8.

Запослени у Школи обавља своје послове, у складу са Законом и другим прописима и поступа по правилима струке и Правилника.

Запослени у Школи је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно поступа према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима (у даљем тексту: родитељи), осталим запосленима у Школи, органу руковођења и органу управљања у Школи и трећим лицима, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, сем професионалних.

Запослени у Школи не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно обављање послова.

Запослени у Школи не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче ученике, родитеље, остале запослене у Школи, оргн руковођења и орган управљања у Школи и трећа лица на давање, тј. да им ставља до знања да очекују било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у завистан положај или обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

Остваривање јавног интереса

Члан 9.

Запослени у Школи је дужан да одговорно, савесно и етички беспрекорно испуњава своје обавезе према ученицима, родитељима, осталим запосленима у Школи, органу руковођења и органу управљања у Школи и трећим лицима и да у свом раду поступа објективно, непристрасно, љубазно, једнако, правично, професионално и у складу са јавним интересом.

Члан 10.

Запослени у Школи је дужан да својим понашањем чува углед Школе и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места у складу са општим принципима пословног понашања и пословне етике и стандардима квалитета рада школе као установе.

Запослени у Школи је дужан да у свом раду стави интерес Школе као образовне установе односно јавни интерес изнад личног, уколико дође до несклада или сукоба међу њима.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Поступање са поклонима

Члан 11.

Запослени може да прими протоколарни поклон или пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској године не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, који функционер или запослени уручи или прими од домаћег или страног физичког или правног лица, односно његовог преставника приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Значке, заставице, канцеларисјки материјал, свеске, роковници, узалнице за културне, спортске и сличне манифестације (уколико на њима пише да су бесплатни примерци), постери, календари, хемијске оловке, шоље и сл. нису поклони у смислу овог Правилника.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима од стране домаћих органа и организација не представља поклон у смислу овог Правилника уколико функционер или запослени који прима овај поклон није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведеног органа или организације.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести руководиоца на начин предвиђен чланом 11. Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење директора Школе.

Члан 12.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон уручен, 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.

Члан 13.

Поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији и пригодни поклони чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

У поклоне, без обзира на њихову вредност, не рачунају се поклони;

- чије би уручење или пријем представљало кривично дело,
- чије је уручење или пријем забрањено законским прописима,
- ако су уручени у облику новца или хартије од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Школи.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запослених, нити својина Школе и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са законском регулативом.

Забрана и ограничења односе се и на лица која су повезана са запосленима.

Уколико запослени прими поклон који није смео да прими, или не пријави пријем или давање поклона помоћнику директора, подреже дисциплинској одговорности у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених.

Обавештавање у вези са примљеним поклонима

Члан 14.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно функционер у вези са вршењем функције, изузев протоколарног, односно пригодног поклона.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, о томе у виду обавештења (Прилог 1 овог Правилника), са основним подацима извести директора Школе и евентуално поклон преда директору Школе, осим ако је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или о протоколарном поклону.

Дужност из става 2. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или изврши рад коју би морао извршити.

Попуњен образац обавештења се заводи у општи деловодник и доставља помоћнику директора Школе ради вођења посебне евиденције о поклонима – каталога поклона.

Давање и набавка поклона

Члан 15.

Право на давање поклона имају запослени по усменом или писаном одобрњу директора Школе.

Члан 16.

Набавка поклона (књига и других пригодних поклона) ради давања ученицима, запосленима и другим лицима врши се у складу са Финансијским планом за календарску годину.

За набавку књига које се додељују ученицима и награђеним наставницима за „Дан школе“ задужен је стручни сарадник – библиотекар.

За набавку других пригодних поклона чија се потреба јави у току школске године задужен је директор Школе.

Члан 17.

Приликом давања поклона попуњава се потврда (Прилог 2) о датом поклону, коју попуњава лице које је дало поклон.

Евиденција поклона

Члан 18.

Евиденција примљених поклона преставља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција датих поклона представља јединствену листу датих поклона, сачињену на основу поднетих потврда о датим поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу давања.

Евиденција примљених поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог, име, презим 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 о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис примаоца поклона.

Евиденција датих поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог који је дао поклон, име, презиме и адресу поклонапримца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат правном лицу или органу, датум давања поклона, податак о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис даваоца поклона.

Евиденција поклона води се за календарску годину.

За вођење евиденције примљених и датих поклона, по добијеном обавештењу, односно потврде запосленог или директора задужен је помоћник директора Школе, кога решењем именује директор Школе.

Помоћник директора Школе је у обавези да лицу задуженом за вођење интернет странице Школе достави каталог поклона које су функционери или запослени примили у претходној календарској години, у првом кварталу наредне календарске године ради објаве.

Помоћник директора Школе је у обавези да из своје евиденције за претходну календарску годину, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће календарске године за претходну календарску годину извештај о поклонима које је примио функционер (прилог бр. 3).

Члан 19.

Директор је у обавези да друге функционере и запослене упути на обавезу пријављивања пријема и давања поклона на одговарајућим обрасцима помоћнику директора Школе, уз истицање да морају да воде рачуна о етици и сукобу интереса, објављивањем обавештења на огласној табли Школе.

ПОТЕНЦИЈАЛНИ СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 20.

У јавним наступима када представљају Школу као установу, запослени су дужни да износе ставове Школе у складу са прописима, добијеним овлашћењима, упутствима и стручним знањем, без изношења личних ставова који су у супротности са службеним ставовима Школе као образовно-васпитне установе.

У јавним наступима када не представљају Школу, а коју су тематски повезани са делатношћу Школе, запослени су дужни да истакну да износе лични став.

Члан 21.

У обављању својих редовних послова запослени су дужни да се према трећим лицима са којима по природи посла ступају у контакт, понашају са поштовањем и уважавањем, поштујући њихово достојанство и приватност водећи при томе рачуна о угледу Школе.

Није дозвољено коришћење сазнања о приватним подацима трећих лица, до којих су запослени у Школи дошли по природи свога посла, а ради остваривања личних користи и приватних повластица.

Запослени су дужни да се према надређенима, колегама и подређенима односе непристрасно и са поштовањем и уважавањем.

Члан 22.

Није дозвољено давање обећања и /или неовлашћено пружање информација трећим лицима којима би се довело у питање непристрасно и професионално поступање запосленог и којим би се нарушио углед Школе као образовне институције.

Запослени не могу у свом интересу или у интересу са њима повезаних лица користити имовину Школе односно своју позицију у Школи у циљу закључивања послова у приватном интересу односно ради закључивања уговора из оквира редовног пословања Школе као установе и аранжмана којима се реализује њихова лична материјална корист.

Обавештавање о додатном раду

Члан 23.

Запослени је дужан да о свом додатном раду у току радног односа (уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком правном лицу) обавести писаним путем директора Школе.

Лица која заснивају радни однос у Школи, непосредно након склапања Уговора о раду потписују изјаву којом потврђују свој ангажман на пословима ван Школе.

Сагласност за додатни рад

Члан 24.

Запослени односно лица која заснивају радни однос могу уз писану сагласност директора Школе, ван радног времена да обављају додатне послове уколико тај рад није забрањен посебним прописом и уколико тиме не постоји макар и потенцијални сукоб интереса односно уколико се њиме не утиче на непристрасност рада запослених, те ако се тим и таквим ангажовањем запослених не нарушава углед Школе као образовне институције.

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Школе.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, споретким и сличним удружењима али је запослени дужан да о додатном раду обавести директора у року од 8 радних дана писаним путем.

Обавештење о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 25.

Запослени је дужан да обавести директора Школе о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а директор Школе проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Уколико се утврди ја је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавној служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, директор обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице.

На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 26.

Сагласност за додатни рад из члана 24. Правилника директору даје Школски одбор.

Евиденција о додатном раду и обављању привредне делатности

Члан 27.

У Школи се води евиденција из члана 23. и 25. и сагласност из члана 24. и 26.

УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Пријављивање приватног интереса

Члан 28.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави директору постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, директор без одлагања, а најкасније три дана од пријема пријаве из става 1. овог члана предузима све радње неопходне за отклањање евентуалног сукоба интереса, а посебно: изузимање запосленог из даљег рада у предмету у које је препознат приватни интерес запосленог, ограничавање приступа подацима и информацијама у предмету, одређивање другог запосленог за обављање тих послова, премештање запосленог на другу позицију или издавање налога запосленом да се уздржи од гласања у колективним телима.

Директор одлучује о изузећу лица без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог.

Када донесе одлуку о изузећу запосленог, директор истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава Школски одбор који одлучује са одредбама овог члана.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса

Члан 29.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у Школи сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање.

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у Основној школи „Душан Радовић“ Ниш дел. бр. 01-267/1 од 04.11.2015. године.

НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 30.

Надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника у надлежности је директора Школе.

О сваком ученом постојању или сумњи на могуће кршење одредби Правилника запослени ће неодложно обавестити директора Школе.

Директор Школе може решењем одредити запослено лице које ће управљати сукобом интереса и вршити надзор над поштовањем и применом одредби Правилника, а којем лицу се пријављује сукоб интереса и које ће управљати евентуалним ситуацијама идентификације сукоба интереса.

Запослени је дужан да на захтев директора Школе односно лица из става 3. овог члана, достави све релевантне подаке који су од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Запослено лице из става 3. овог члана обавештава директора Школе о потреби доношења одговарајућих одлука, односно решења из његове надлежности.

Члан 31.

Запослени подлежу дисциплинској одговорности уколико пропусте да обавесте директора, односно лице из члана 30. став 3. Правилника о сукобу интереса односно потенцијалном постојању сукоба интереса, који имају или би могли да имају они или са њим повезана лица, а у вези са послом који обављају у Школи.

Запослени су дужни, уколико сматрају да постоји и најмања вероватноћа да се не може спречити настанак ризика сукоба интереса у вршењу послова и радних задатака, да о томе обавесте директора Школе односно друго лице које по овлашћењу врши надзор над спровођењем одредби овог Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Запослени које се не придржавају одредби Правилника подлежу дисциплинској одговорности у складу са одредбама нормативног акта којима је регулисана дисциплинска одговорност запослених у Школи.

На сва питања о правилима понашања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе релевантних законских и подзаконских аката и општих аката Школе.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе чланова од 50. до 55. Правила понашања Основне школе „Душан Радовић“ Ниш, дел. бр. 610-66/1-2018-05 од 28.02.2018. године и Етички кодекс дел. бр. 610-210/1-2018-05 од 30.08.2018. године.

Члан 34.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора
Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

Славољуб Динић

Правилник је евидентиран деловодним бројем 610-122/1-2019-05 од 24.10.2019. године и објављен на огласној табли Школе дана 24.10.2019. године, а ступа на снагу дана 01.11.2019. године.

Секретар Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

Владислава Петровић

Прилог 1.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса у Основној школи „Душан Радовић“ Ниш подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Име и презиме поклонопримца	
2. Поклонодавац (име и презиме физичког лица или назив и седиште правног лица са именом и презименом представника тог 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):	
3. Повод за уручење поклона:	
4. Опис поклона	

У Нишу, _____ . године

(потпис)

Прилог 2.

ПОТВРДА О ДАТОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о управљању сукобом интереса у Основној школи „Душан Радовић“ Ниш издаје се потврда о датом поклону.

1. Име и презиме поклонодавца	
2. По овлашћењу директора (датум)	
3. Поклонопримац (име и презиме физичког лица или назив и седиште правног лица са именом и презименом представника тог правног лица, датум предаје, уколико је поклон послат поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом давања поклона познати):	
4. Повод за давање поклона:	
5. Опис поклона	

У Нишу, _____ . године

(ПОТПИС)

Прилог 3.

У складу са Правилником о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11), а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39-41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11- одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС), подноси се обавештење примљеном поклону:

<u>1. Подаци о функционеру</u>	
1.1. Име и презиме:	
1.2. Назив школе:	
1.3. Назив функције:	
<u>2. Подаци о примљеном поклону</u>	
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 (на пример: 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) директора б) јавна својина

У Нишу, _____ године