

На основу чл.119. ст. 1 тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др.закони, 10/19, 6/20, 129/21) Школски одбор Основне школе „Кнегиња Милица“ у Доњем Рибнику, на седници одржаној дана 26.01.2023. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ
У ОШ „КНЕГИЊА МИЛИЦА“ ДОЊИ РИБНИК

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о поклонима запослених регулише начин располагања поклонима које у вези са радом, односно обављањем послова радног места на које је распоређен, прими запослени у ОШ „Кнегиња Милица” Доњи Рибник (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима у Школи.

Члан 2.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем послова радног места на које је распоређен, изузев протоколарног или пригодног поклона.

Члан 3.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се 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.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник друге школе или научноистраживачке установе, представник локалне самоуправе или неког другог државног орган приликом службене посете 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, 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 произвоа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 6

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, 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 етичким стандардима који важе за запослене у основној школи.

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 у секретаријат Школе.

Секретар је дужан да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима.

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

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, назив Школе 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 реду примања.

Евиденција садржи: назив установе, име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно назив 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, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат.

Евиденција поклона се води за временски период календарске године.

Члан 13.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 14.

Директор школе спроводи унутрашњу контролу спровођења овог Правилника.

Спољну контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи Агенција за спречавање корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о спречавању корупције.

Члан 15

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марија Миленковић, професор

Правилник је заведен под деловодним бројем 40/23 од 26.01.2023. године, објављен на огласној табли Школе дана 26.01.2023. године, а ступио је на снагу дана 02.02.2023. године.

Секретар школе

Лула Ђокић, дипл. правник,

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када прима поклоне из чл. 3.4. 5. 9. 10. и 11. Правилника, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив Школе:	
1.3. Радно место:	
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) протокуларни б) пригодни
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)

 (потпис запосленог)

Прилог 2

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив установе у којој запослени ради:	Основна школа „Кнегиња Милица“ Доњи Рибник
--	--

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНИХ	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	ПОКЛОН (Поклон који запослени може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати.)					
				Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона (укључујући право и услугу)	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклон прелази, или означити да је поклон право или услуга
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан		<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну <input type="checkbox"/> право или услуга	

У _____, _____

 (место) (датум)

М.П.

(потпис одговорног лица)