

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Деловодни број:01-768/1
Датум: 28.06.2023.године

**ПРАВИЛНИК
О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО**

Ваљево
јун 2023.године

Дл.бр.:01-768/1
Датум. 26.08.2023.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Деловодни број:01-768/1
Датум: 28.06.2023.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентичнотумачење, 94/2021 и 14/2022), Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево, на седници одржаној дана 28.06.2023. доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево (у даљем тексту: Школа) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Школи, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Школи.

Појам поклона

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 пригодног или протоколарног поклона.

Пригодни и протоколарни поклон

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 установе приликом службене посете или у другим сличним околностима.

Запослени може да прими протоколарни и 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 години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Вредност поклона

Члан 4.

Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен одн. 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.

Шта се не сматра поклоном

Члан 5.

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

Канцеларијски материјал, рекламни материјал (свеске, роковници, постери, качендари, хемијске оловке), плакете, заставице и сл. не сматрају се поклоном у смислу овог Правилника.

Карте и улазнице за културне или спортске манифестације, као ни књиге, не сматрају се поклонима уколико на њима пише да су у питању бесплатни примерци одн. да су у питању позивнице.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 6.

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 или 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, нити јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Протоколарни и пригодни поклони за које се након уручења утврди да премашују вредност из члана 3. став 3. овог Правилника, постају јавна својина.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог 1) и када је реч о пригодном поклону или протоколарном поклону.

Уколико запослени прими поклон који није смео да прими, или ако је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то, против њега ће се спроводити дисциплински поступак.

Члан 8.

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

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 9.

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 10.

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 11.

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, уколико је поклон дат у име правног лица, 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 12.

Директор Школе је дужан да одреди једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима, а примерак евиденције за претходну календарску годину, уколико буде примљених поклона које је потребно евидентирати, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (прилог 2), треба да достави Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године, у електронској форми и препорученом пошљицом најкасније у року од 8 дана од пријема шифре за приступ евиденцији поклона на порталу Агенције за спречавање корупције.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 13.

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.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Обавештење о примљеном поклону саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог 1).

Образац јединствене листе евиденције поклона запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог 2).

Члан 15.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима јавних функционера ("Службени гласник РС", број 118 од 25. септембра 2020.)

Члан 16.

Овај Правилник о поклонима ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Овај Правилник о поклонима објављен на огласној табли школе дана 28.06.2023.године и ступио на снагу дана 06.07.2023.године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поклонима дл.бр.01-768/1 од 26.03.2018.год.

Правилник објавити и на интернет страници-сајту школе.

Председник Школског одбора

Професор Исаиловић Илија

Правилник о поклонима у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Овај Правилник о поклонима у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево објављен на огласној табли школе дана 28.06.2023.године и ступио на снагу дана 06.07.2023.године.

Правилник о поклонима у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево је објављен на огласној табли школе дана 28.6.2023.године а ступио је на снагу дана 06.07.2023.године.

Правилник о поклонима заведен под дел.бројем 01-768/1од 28.6.2023.године

НАПОМЕНА КАО САСТАВНИ ДЕО

Изрази у Правилнику коришћени су родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола и остале.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима запослених у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево подноси се обавештење примљеном поклону

1. Подаци о запосленог	
1.1. Име и презиме 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 (Нпр: 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) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године

(место) (датум) (потпис запосленог)

Прилог 2

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив установе у којој запослени ради: Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево

[illegible]

