

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „СТЕВАН НЕМАЊА“
Дел. бр. : 408
Датум: 20.03.2024.
Стењевац

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, 10/1, 6/20, 129/21 и 92/2023) Школски одбор ОШ „Стеван Немања“ Стењевац, на седници одржаној дана 20.03.2024. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ
У ОШ „СТЕВАН НЕМАЊА“ – СТЕЊЕВАЦ

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 „Стеван Немања ” Стењевац (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 стране школе или научноистраживачке установе 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 поклон чија

укупна вредност у појединачној 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 - плакате, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници , постери, календари, хемијске оловке и слично) 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 поклон чија укупна вредност у појединачној 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 који је саставни део овог Правилника (прилог I) и тако попуњен образац преда у секретаријат школе и када је реч о пригодном поклону или протоколарном поклону.

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

Обавештење о примљеним поклонима се улаже у збирку обавештења која чува као архивски материјал.

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.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 10.

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 11.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 12.

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 13.

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 14.

Овај Правилник објавити на огласној табли школе и на званичном сајту школе.

Члан 15

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

ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Зорица Јаблановић

-Правилник је објављен на огласној табли школе дана 20.03.2024. године, а ступио је на снагу дана 28.03.2024. године.

Секретар школе

Марина Милошевић Ташев

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима, у вези са ограничењима и обавезама запослених када прима поклоне подноси се обавештење о примљеном поклону.

Подаци о запосленом

<i>Име</i>		<i>Презиме</i>	
<i>Назив школе</i>			
<i>Радно место</i>			

Подаци о примљеном поклону

<i>Поклонодавац</i>			
<i>Име</i>		<i>Презиме</i>	
<i>Адреса поклонодавца</i>			
<i>Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)</i>		<i>Седиште правног лица или органа</i>	
<i>Врста поклона : Пригодни или протоколарни</i>			
<i>Датум пријема поклона</i>			
<i>Повод за давање поклона</i>			
<i>Опис поклона.</i>			
<i>Вредност поклона у динарима</i>			<input type="checkbox"/> процена у току
<i>Поклон постаје својина</i>	- запосленог	-јавна својина	

Поклон примио члан породице

<i>Име</i>		<i>Презиме</i>	
<i>ЈМБГ</i>			
<i>Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)</i>			

У _____ дана _____

ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив установе у којој запослени ради: **ОШ "Стеван Немања" - Стењеваци**

Р. Бр о ј	Име и презиме	Радно место	Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дату 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		Вредност у дина		Предази у својину	
				Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Опис поклона	личну	јавну
				1. Да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
				1. Да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
				1. Да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
				1. Да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
				1. Да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
				1. Да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
				1. Да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
				1. Да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				

Поклон који запослени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансисјски вредновати

У _____ (место) _____ (датум) _____ године М.П. _____ (потпис одговорног лица)