

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у складу са одредбама Закона о спречавању корупције („Сл. Гласник Р.С.“, бр: 35/2019, 88/2019, 11/2021-Аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), Школски одбор на редовној седници одржаној дана 11.09.2024.године, са шест (6) гласова „за“ доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о поклонима запослених (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

Начин располагања поклонима које у вези са радом прима запослени у школи (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима

Правилник се односи на све запослене и они су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане у овом документу.

Обавештење о правилима

Члан 2.

Одредбе обавезују запосленог Школе од дана ступања на снагу овог Правилника (након 8 дана од дана истицања на огласну таблу) и његовим објављивањем на сајту Школе.

II ПОЈАМ ПОКЛОНА И ПРИМАЊЕ ПОКЛОНА

Члан 3.

Поклон је ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност која је дата-учињена запосленом у Школи или члану његове породице.

Запослени и члан породице запосленог не сме да прими поклон у вези са обављањем својих послова односно вршењем функције, било какву услугу или другу корист за себе или члана породице, изузев протоколарног или пригодног поклона.

Запослени коме је понуђен поклон, услуга или друга корист, коју по овом Правилнику не сме да прими дужан је да их одбије, односно да уручени поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица које му је понудило поклон, услугу или другу корист, и да одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредног руководиоца. Ако је запослени у недоумици да ли понуђени поклон може да се сматра протоколарним или пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљења непосредног руководиоца.

Члан 4.

Члановима породице запосленог сматрају се: брачни или ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

Пригодан и протоколаран поклон

Члан 5.

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 домаће или стране школске или научноистраживачке установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Члан 6.

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- 1) чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
- 2) чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- 3) ако су уручени у облику новца и хартија од вредности,
- 4) ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене установе.

Пријављивање поклона

Члан 7.

Запослени који прими поклон дужан је да лицу које је задужено за евиденцију поклона, пријави примљени поклон.

Не постоји обавеза пријављивања примљеног поклона ако је у питању пригодни поклон или протоколарни поклон, чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Вредност поклона чини тржишна цена поклона на дан када је понуђен или примљен.

Тржишна цена поклона је просеча цена предмета или услуге који су предмет поклона на тржишту, односно просечна цена предмета или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

Евиденција поклона

Члан 8.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима за које постоји обавеза пријављивања из члана 7. Правилника и обавезна је да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђену на прописаним обрасцу, достави Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину.

Члан 9.

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 организационе јединице у којој запослени обавља послове, 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 запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 10.

Лице одговорно за вођење евиденције поклона одређује директор Школе решењем. Директор Школе спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника, а може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле.

Члан 11.

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

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Закона о спречавању корупције, Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу по протеку 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Атила Војтер

Овај Правилник је заведен под деловодним бројем: 4965-3/2024 од 11.09.2024. године и објављен на огласној табли и интернет страници Школе дана _____ године а ступа на снагу _____ године.

СЕКРЕТАРКА ШКОЛЕ
