



ОШ "Десанка Максимовић", Чокот

Адреса: Марицка Тита бр. 18, 18250 Чокот
Мејл адреса: osdesankamaksimovic1922@gmail.com
Сајт школе: www.desankamaksimoviccokot.edu.rs
Бр. тел.: +381184265100
ПИБ: 101860758 Матични број: 07174586



На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања, у поступку спровођења Плана интегритета Основне школе „Десанка Максимовић“ Чокот усвојеног 19. 12. 2022. године, Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Чокот, на својој седници која се одржава 27.09.2024. године доноси

ПРАВИЛНИК о поклонима запослених

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови давања и примања поклона у вези са радом запосленог или вршењем функције директора и чланова Школског одбора (у даљем тексту функционер), начин располагања примљеним поклонима као и начин евиденције примљених и датих поклона.

Члан 2.

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

Запослени или функционер не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Члан 3.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом или функционеру 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 или функционеру уручио или понудио представник друге школске, односно високошколске или научноистраживачке установе, представник Града или неког другог државног органа при службеној посети, гостовању или 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 производа 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 Школи.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера или 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.

Уколико запослени прими поклон који није смео да прими, или не пријави пријем или давање поклона стручном сараднику – социјалном раднику, подлеже дисциплинској одговорности у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запслених.

Секретар је дужан да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима тј. стручном сараднику-социјалном раднику.

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 функционера, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив Школе, 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 функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Сваки запослени има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 13.

Школа је дужна да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције .

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 14.

Директор Школе спроводи унутрашњу контролу одредби овог правилника.

Директор школе може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења овог Правилника.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог I).

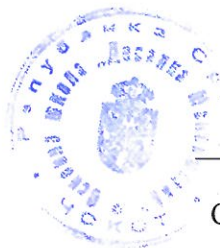
Образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених (каталог) саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог II).

Члан 16.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („СЛ. гласник РС“ број 81/2010 и 92/2011)

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Школски одбор
Председник

Славољуб Цветановић

Објављено на огласној табли школе дана 30.09.2024.

Правилник ступио на снагу дана 08.10.2024.

Прилог 1

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 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 садашње органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредни начин навести ту информацију и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опште поклона:	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (грађанска 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“ Чокот, Маршала Тита 18

Р. Бр о ј	Име и презиме	Радно место	Поклонолавац (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):	Поклон	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Опис поклона	Вредност у дин	Прелаз у својину	
										лично	јавно
						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				

У _____ (место) _____, _____ (датум) _____ године

М.П.

_____ (потпис одговорног лица)