На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17)( даље: Закон) и члана 83. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „Вук Караџић“,Сурчин (у даљем тексту: Школа), Школски одбор на седници број 29., одржаној дана 16. марта 2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК

О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ

У ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези сa радом односно вршењем функције,

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 установе, предузећа , локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Члан 4.

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.

Члан 5.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима од стране домаћих органа и организација не представља поклон по овом Правилнику уколико запослени или функционер који прима овај поклон није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведеног органа или организације.

Значке, заставице, канцеларијски материјал, свеске, роковници улазнице за културне , спортске и сличне манифестације, постери, календари хемијске оловке и сл. не представљају поклоне по овом Правилнику.

Члан 6.

Запослени може да прими поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односнода прими пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији

Члан 7.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог I) осим када је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поколони функционера или протоколарном поклону.

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

Члан 8.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

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 радног места на ком је запослени распоређен, име и презиме запосленог, 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

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 10.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе.

Члан 11.

Директор Школе спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се

одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл.гласник РС“ број 81/2010 и 92/2011.)

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

Образац јединствене листе евиденције поклона запослениха саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог II).

Члан 14.

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

У Сурчину, 16. марта 2018. Године

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Катарина Диклић

Правилник је заведен под деловодним бројем 333. од 13.03.2018. године, објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018. године, а ступио је на снагу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018. године.

Секретар школе,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снежана Петровић

На основу члана 10. Правилника о поклонима запослених у Основној школи “Вук Караџић“ , члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017), а у складу са чланом 12. Правилника о поклонима функционера, директор Основне школе „Вук Караџић“ у Сурчину, доноси следећу

О Д Л У К У

Именује се Радоје Лукић, руководилац финансијско-рачуноводсвених послова, за лице задужено за вођење евиденције о пријему поклона.

Именовани је дужан да вопди евиденцију на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима и означи их редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив радног места на ком је запослени распоређен, име и презиме запосленог, 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.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године. Уколико постоји потреба именовани ће на прописаним обрасцима достави извештај о примљеним поклонима Агенцији за борбу против корупције .

Доставити:

* именованом
* архиви

Директор школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Драгојле Секулић