

ЕКОНОМСКА ШКОЛА
Трг Светог Саве 6. Ужице
Деловодни број: 913/3
Датум 23.08.2024. год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), у складу са одредбама Закона о спречавању корупције (Сл. Гласник РС, бр: 35/19, 88/19, 11/21-Аутентично тумачење, 94/21 и 14/22), Школски одбор Економске школе у Ужицу, на седници одржаној електронски 23.08.2024. године, је донео

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ

У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ У УЖИЦУ

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.

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 који је могуће финансијски вредновати.

Члан 4.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се покон 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 школске, односно високошколске или научноистраживачке установе, представник Града или неког другог државног органа при службеној посети, готовоњу или другим сличним околностима.

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

III ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

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 и хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене установе

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити и вратити поклонодавцу.

Члан 8.

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.

IV. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 9.

Запослени који прими поклон, дужан је да пријави примљен поклон на образцу обавештења, који је саставни део овог Правилника (прилог 1) и тако попуњен образац преда у секретаријат Школе. Секретар је дужан да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима. Обавештење о примљеном поклону се уложи 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.

V 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.

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

Школа је дужна да евиденцију о примљеним поклонима за које постоји обавеза пријављивања, на прописаним обрасцу, достави Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину.

VI 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.

Члан 15.

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

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Мирјана Китић

Прилог 1.

У складу са Правилником о поклонима подноси се обавештење о примљеном поклону:

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме	
1.2. Назив школе	
1.3. Радно место	
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, до 5% вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у РС)	
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 Ужицу, _____ године

(потпис запосленог)

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив школе: ЕКОНОМСКА ШКОЛА

	Име и презиме	Радно место	Поклонодавац	Поклон					
				Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Опис	Вредност	Власништво
1.					1.да 2.не	1.пригодан 2.протокол аран			1.запосленог 2.јавна својина
2.					1.да 2.не	1.пригодан 2.протокол аран			1.запосленог 2.јавна својина
3.					1.да 2.не	1.пригодан 2.протокол аран			1.запосленог 2.јавна својина
4.					1.да 2.не	1.пригодан 2.протокол аран			1.запосленог 2.јавна својина
5.					1.да 2.не	1.пригодан 2.протокол аран			1.запосленог 2.јавна својина

У Ужицу, _____ године М.П.

(потпис одговорног лица)