

На основу одредби Закона о агенцији за борбу против корупције и („Сл. Гласник РС“ број: 97/2008, 53/2010, 66/2011 одлука УС и 67- одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15-одлука УС), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“, број 88/2017 27/2018-др. закон 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Техничке школе у Смедереву, на својој седници одржаној дана 15.10.2024. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
о поклонима запослених
ЈОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Правилником о поклонима запослених у Техничкој школи у Смедереву (у даљем тексту : Школа) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Школи, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Школи.

Термини који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

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 са радом, односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама одвредности.

Члан 3

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.

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 произвоа 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,

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 обавештења, који је саставни део овог Правилника (прилог 1) и тако попуњен образац преда у секретаријат Школе.

Обавештење о примљеном поклону се чува као архивски материјал.

Члан 10

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклоне.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклоне ће се утврдити на основу процене стручњака.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 11

Евиденција поклоне представља јединствену листу примљених поклоне, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, Евиденција поклоне води административног радника.

Члан 12

Школа је дужна да до 1. марта текуће године, евиденцију поклоне за претходну годину доставе Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 13

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14

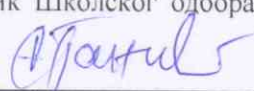
Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз правилник (прилог I).

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

Члан 15

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

Председник Школског одбора:


Сања Панић



Правилник је евидентиран деловодним бројем 1435/5 од 15-10. 2024 године и објављен на огласној табли и сајту Школе дана 16-10. 2024године, а ступа на снагу дана 25-10 . 2024. године.

Прилог 1.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Подаци о запосленом

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Назив радног места			

Подаци о примљеном поклону

Поклонодавац			
Име		Презиме	
Адреса поклонодавца			
Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)		Седиште правног лица или органа	
Датум пријема поклона			
Повод за давање поклона			
Опис поклона			
Вредност поклона у динарима		<input type="radio"/> процена у току	
Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):			

Поклон:	<input type="radio"/> протоколаран	<input type="radio"/> пригодан
Поклон постаје својина:	<input type="radio"/> лична својина запосленог	<input type="radio"/> јавна својина

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

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Назив установе у којој запослени ради: Техничка школа у Смедереву

Ред бр.	ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ /ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ				ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ						
	Име	Презиме	Радно место	Поклоноваца (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклондат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чиненицу и навести податке који су приликом пријема поклона познати)	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Врста поклона	Поклон постаје својина
									1. да 2. не	1. протоколи 2. пригодни	1. јавна 2. приватна
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											

У _____ ГОДИНЕ

(место) _____ (датум)

_____ (потпис одговорног лица) (М.П.)