



Средња стручна школа „4.јули“ Врбас
Светозара Марковића бр.53
21460 Врбас
Телефон: 021/790-600
e-mail: sss4juli@gmail.com
Број: 369/1
Датум: 27.03.2024.године

На основу члана 119., став 1., тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник Р.Србије, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023), члана 57. Закона о спречавању корупције („Сл.гласник Р.Србије, број 35/2019, 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење, 94/2021, 14/2022) и члана 50. став 1. тачка 1) Статута Средње стручне школе „4.јули“ у Врбасу, Школски одбор Средње стручне школе „4.јули“ у Врбасу, на седници одржаној 27.03.2024.године, д о н о с и о ј е

О Д Л У К У
о доношењу Правилника о поклонима запослених

I

Доноси се одлука о доношењу Правилника о поклонима запослених у ССШ „4.јули“ у Врбасу.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

У Врбасу, 27.03.2024.године

Председник Школског одбора
Ивана Котлаја Николић



Ivana Kotlaja Nikolic



Средња стручна школа „4.јули“ Врбас
Светозара Марковића бр.53
21460 Врбас
Телефон: 021/790-555
e-mail: sss4juli@gmail.com
Број: 369/1
Датум: 27.03.2024.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 - даље: Закон), члана 57. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење, 94/2021, 14/2022) и члана 50. став 1. тачка 1) Статута Средње стручне школе „4.јули“ у Врбасу, Школски одбор Средње стручне школе „4.јули“ у Врбасу, на седници одржаној дана 27.03.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК о поклонима запослених

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Средњој стручној школи „4.јули“ из Врбаса (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.

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 од вредности.

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 локалне самоуправе

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 10% 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 исл.) 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 10% 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 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.

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 улаже 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 поклоне, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклоне, опис поклоне, вредност поклоне, податак на који је начин одређена вредност поклоне, 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 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.

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 поклоне познати.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 12.

Евиденција поклоне представља јединствену листу примљених поклоне, 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 поклоне, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклоне,

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 до 01.06. текуће године, евиденцију поклона за претходну годину доставе Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошиљком, одмах, а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

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.

Члан 15.

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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 17.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл. гласник РС“ број 118/2020)

Члан 18.

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

Овај правилник објавити на огласној табли школе.

У Врбасу, 27.03.2024.године

Председник Школског одбора
Котлаја Николић Ивана

