

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019), чланова 39-41. Закона о агенцији за борбу против корупције (“Службени гласник РС”, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС) и члана 49. став 1 тачка 1. Статута (бр. 90/18 и 412-2/19) ОШ „1300 каплара” у Београду, Школски одбор на седници одржаној 20.11.2019. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „1300 КАПЛАРА” БЕОГРАД

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у ОШ „1300 каплара” (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције, прима запослени у ОШ „1300 каплара” (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима.

Члан 2.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са 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 и 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 слично 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, односно да 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 поклони функционера или протоколарном поклону.

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

Члан 8.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима и обавезна је да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђену на обрасцу прописаном овим Правилником уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина ако их има, достави 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 и 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 запосленог 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 о чему доноси одлуку.

Директор школе спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника, а може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле.

Члан 11.

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

Члан 12.

На сва што није регулисана овим Правилником примењују се одредбе Закона о агенцији за борбу против корупције, Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

Члан 13.

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

Образац јединствене листе евиденције поклона запослених 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.

Председник Школског одбора
Горан Киковић, с.р.

Правилник је заведен под дел. бројем 1143/19 од 20.11.2019. године, објављен на огласној табли школе дана 21.11.2019. године, а ступа на снагу дана 29.11.2019. године.

Секретар школе
Наташа Миљановић, с.р.