

На основу члана 39. став 4 и члана 41. Закона о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аут. тумачење и 8/2015 – одлука УС), одредби Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.зак.10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) члана 144 - 147. Статута Гимназије (број 518-1/2022 од 13.06.2022.) Школски одбор Гимназије „Вељко Петровић“ у Сомбору је на седници одржаној дана 06. 11. 2024. године, једногласно донео:

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запосленима у Гимназији „Вељко Петровић“ у Сомбору (у даљем тексту: Школа) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом прима лице запослено у Школи или ангажовано путем уговора о извођењу наставе (у даљем тексту: запослени), 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, 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 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 школске, односно високошколске или научноистраживачке установе, представник града или државног органа при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

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.

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 4.

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 5.

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 Р. Србији, постају јавна својина.

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 6.

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. О предаји обавештења о примљеном поклону запосленом се на његов захтев издаје потврда.

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.

Ако запослени прими поклон поштом или на други посредан начин навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону и у обавештење ће уписати податке који су му познати.

Приликом попуњавања обавештења запослени је дужан да означи тржишну цену поклона.

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

Члан 7.

Секретар је дужан да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је задужно да води евиденцију о примљеним поклонима.

Лице које је задужно да води евиденцију о примљеним поклонима дужно је да обавештење о примљеном поклону уложи у збирку обавештења која се чува као архивски материјал.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 8.

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 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 запосленог 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.

Члан 9.

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

Школа је дужна да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави 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 10.

Директор Школе спроводи унутрашњу контролу одредби овог Правилника.

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог Правилника (прилог I).

Члан 12.

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

Председница Школског одбора

М. П.

Наташа Гојковић

Правилник је заведен под дел.бројем, а објављен је на огласној табли и сајту Школе дана 06.11.2024. г.

*Секретар Школе
Драган Катанић*

ПРИЛОГ I -

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима запослених, подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом у Гимназији „Вељко Петровић“ у Сомбору	
1.1. Име и презиме:	
1.2. Назив радног места:	
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, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
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
2.8. Укупна вредност поклона у динарима (које је запослени примио у току једне календарске године):	

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис запосленог)