

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ((„Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18-др.закони и 10/19) , члана 45. Статута Електротехничке школе „Стари град“, Школски одбор је на седници одржаној дана 30.10.2019. године, донео

## **ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о поклонима (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови давања и примања поклона у вези са радом запосленог или вршењем функције директора и чланова Школског одбора (у даљем тексту функционер), начин располагања примљеним поклонима као и начин евиденције примљених и датих поклона.

#### **Члан 2**

Под поклоном се у смислу овог Правилника сматрају поклони чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде у Републици Србији, који функционер или запослени уручи или прими од домаћег или страног физичког или правног лица, односно његовог представника приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима.

Поклоном се сматрају ствар, право или услуга извршена без одговараће накнаде и свака друга корист коју има функционер или запослени у школи, а коју је могуће финансијски вредновати.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је функционеру или запосленом уручио или понудио представник друге установе , предузећа, локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је функционеру или 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.

Значке, заставице, канцеларијски материјал, свеске, роковници улазнице за културне, спортске и сличне манифестације (уколико на њима пише да су бесплатни примерци), постери, календари, хемијске оловке и сл., нису поклони у смислу овог Правилника.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима од стране домаћих органа и организација не представља поклон у смислу овог Правилника уколико функционер или запослени који прима овај поклон није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведеног органа или организације.

#### **Члан 3**

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон уручен, односно примљен. Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

#### **Члан 4**

Укупна вредност пригодних поклона у календарској години не сме да премаши износ у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији. Поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији и поклони чија укупна вредност прелази износ од једне

просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

У поклоне, без обзира на њихову вредност, не рачунају се поклони:

- чије би уручење или пријем представљало крвично дело;
- чије је уручење или пријем забрањено законским прописима,
- ако су уручени у облику новца или 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 функционера или запослених, нити својина Школе и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са законском регулативом.

Забрана и ограничења односе се и на лица која су повезана са функционером или запосленима.

Уколико запослени прими поклон који није смео да прими, или не пријави пријем или давање поклона, подлеже дисциплинској одговорности у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених.

## I ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

### Члан 6

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно функционер у вези са вршењем функције, изузев протоколарног, односно пригодног поклона.

Лице који прими поклон дужно је да у року од 7 дана о томе у виду обавештења (Прилог 1. овог Правилника), са основним подацима извести директора Школе и евентуално поклон преда директору Школе, осим ако је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или о протоколарном поклону.

Попуњен образац обавештења се заводи у општи деловодник ради вођења посебне евиденције о поклонима - каталога поклона.

## II ДАВАЊЕ И НАБАВКА ПОКЛОНА

### Члан 7

Право на давање поклона имају запослени по усменом или писаном одобрењу директора Школе.

### Члан 8

Набавка поклона ради давања ученицима и другим лицима врши се у складу са Годишњим планом набавки за календарску годину.

За набавку књига које се додељују ученицима на крају школске године задужен је стручни сарадник – библиотекар.

### Члан 9

Приликом давања поклона попуњава се потврда (Прилог 2) о датом поклону, коју попуњава лице које је дало поклон.

## III ЕВИДЕНЦИЈА ДАТИХ И ПРИМЉЕНИХ ПОКЛОНА

### Члан 10

Евиденција примљених поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција датих поклона представља јединствену листу датих поклона, сачињену на основу поднетих потврда о датим поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу давања.

Евиденција примљених поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог, 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 о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис примаоца поклона.

Евиденција датих поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог који је дао поклон, име, презиме и адресу поклонопримца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат правном лицу или органу, датум давања поклона, податак о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис даваоца поклона. Евиденција поклона води се за календарску годину.

## IV НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

### Члан 12

Надзор над спровођењем Правилника врши директор Школе.

Директор је у обавези да друге функционере и запослене упуту на обавезу пријављивања пријема и давања поклона на одговарајућим обрасцима уз истицање да морају да воде рачуна о етици и сукобу интереса, објављивањем обавештења на огласној табли Школе.

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 13

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

Дел.бр.:14/7-3-3

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Татјана Филиповић

Објављено на огласној табли Школе 31.10.2019.

Ступио на снагу 08.11.2019.

Секретар  
Миланка Цвитковић

## Прилог 1.

### ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима Електротехничке школе „Стари град“ подноси се обавештење о примљеном поклону.

<b>1. Име и презиме поклонопримца</b>	
<b>2. Поклонодавац</b> (име и презиме физичког лица или назив и седиште правног лица са именом и презименом представника тог правног лица , датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
<b>3. Повод за уручење поклона:</b>	
<b>4. Опис поклона</b>	

У Београду, \_\_\_\_\_ . године

_____ (ПОТПИС)
-------------------

**Прилог 2.**

**ПОТВРДА  
О ДАТОМ ПОКЛОНУ**

У складу са Правилником о поклонима Електротехничке школе „Стари град“ издаје се потврда о датом поклону.

<b>1. Име и презиме поклонодавца</b>	
<b>2. По овлашћењу директора (датум)</b>	
<b>3. Поклонопримац</b> (име и презиме физичког лица или назив и седиште правног лица са именом и презименом представника тог правног лица , датум предаје, уколико је поклон послат поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом давања поклона познати):	
<b>4. Повод за давање поклона:</b>	
<b>5. Опис поклона</b>	

У Београду, \_\_\_\_\_ . године

_____ (ПОТПИС)
-------------------

### Прилог 3.

У складу са Правилником о поклонима функционера (Сл.гласник РС 81/2010 и 92/2011), а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11- одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС), подноси се обавештење примљеном поклону.

<b><u>1. Подаци о функционеру</u></b>	
<b>1.1. Име и презиме:</b>	
<b>1.2. Назив школе:</b>	
<b>1.3. Назив функције:</b>	
<b><u>2. Подаци о примљеном поклону</u></b>	
<b>2.1. Поклонодавац</b> (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):	
<b>2.2. Поклон:</b>	а) протоколаран б) пригодан
<b>2.3. Повод за уручење поклона:</b>	
<b>2.4. Опис поклона</b> (на пример: 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):	
<b>2.5. Вредност поклона у динарима:</b>	
<b>2.6. Метод утврђивања вредности</b> (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
<b>2.7. Поклон постаје својина:</b>	а) директора б) јавна својина

У Београду, \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_

Директор