

На основу Одлуке број 71/5 од 28.03.2013. године и Закључног извештаја радне групе за израду Плана интегритета Школе број 71/4 од 28.03.2013. године, Школски одбор Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај“ из Оџака доноси

## **ПРАВИЛНИК о поклонима запослених**

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овај правилник регулише начин располагања поклонима које у вези са обављањем рада прима запослени, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима запослених.

#### Члан 2.

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење за потребе овог правилника:

1. евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу;
2. збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима запослених по хронолошком редоследу.

#### Члан 3.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у вези са обављањем посла, који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези с обављањем посла, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

#### Члан 3а.

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 правно лице у којем запослени обављања посао не може доћи у ситуацију 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, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

#### Члан 4.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

#### 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, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

### II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

#### Члан 6.

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 премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици 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.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запослених, 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 7.

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда лицу одговорном за вођење евиденције поклона запослених.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и назив радног места, 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.

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

Лице одговорно за вођење евиденције поклона запослених у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Лице одговорно за вођење евиденције поклона запослених је дужно да збирку обавештења чувају као архивски материјал.

Лице одговорно за вођење евиденције поклона запослених дужно је да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за предходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

#### Члан 8.

Ако је запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина. Запослени је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно претпостављеном и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постану јавна својина запослени треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да испуни обавештење о примљеном поклону.

О предатом протоколарном поклону, који је постао јавна својина, запосленом се издаје писмена потврда. Уз обавештење о примљеном поклону, запослени је дужан да Лицу одговорном за вођење евиденције поклона запослених, достави и потврду о предатом поклону.

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава Школу.

#### Члан 9.

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

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за борбу против корупције.

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

#### Члан 10.

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 поклона познати.

#### IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

##### Члан 11.

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 у којој запослени обавља посао, име и презиме запосленог, назив радног места, 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 у вези са подацима који се односе на исти.

##### Члан 12.

Орган, организација или јавна служба дужни су да до 1. марта 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 пошљицом, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

На основу прикупљених примерака евиденције, Агенција за борбу против корупције израђује каталог примљених поклона за претходну календарску годину и објављује га на свом сајту до 1. јуна текуће године.

#### V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

##### Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводе руководиоци органа, организација или јавних служби у којима запослени ради. За контролу руководиоци органа могу да овласте и друго лице.

Спољну контролу спровођења одредби овог правилника спроводи Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

#### 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 поклона запослених 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, а примењује се од 01. јануара 2014. године.

Председник Школског одбора

---

Југослава Неђић, проф.

Правилник је заведен под деловодним бројем 398/1 од 27.12.2013. Године и објављен је на огласној табли Школе дана 30.12.2013. године.

Секретар Школе:

---

Ивана Пустињаковић



**КАТАЛОГ**

**ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ**

| р. бр. | НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | ЗАПОСЛЕНОГ |         | ПОКЛОНОДАВАЦ<br>(уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли је поклон дао као физичко или у име правног лица.<br>Уколико је реч о правном лицу, навести које.<br>Уколико је опозната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати) | ПОКЛОН<br>( поклон који запослени може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови сметаја, 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) |  |               |                      |  |  |
|--------|--------------------|------------|---------|---|--|--|---------------|----------------------|--|--|
|        |                    | ИМЕ        | ПРЕЗИМЕ |   | Датум пријема  | Процена у току   | Врста поклона | Детаљан опис поклона | Вредност поклона изражена у динарима                             | У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга) |
|        |                    |            |         |   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> протоколаран<br><input type="checkbox"/> пригодан |               |                      | <input type="checkbox"/> личну<br><input type="checkbox"/> јавну |  |
|        |                    |            |         |   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> протоколаран<br><input type="checkbox"/> пригодан |               |                      | <input type="checkbox"/> личну<br><input type="checkbox"/> јавну |  |
|        |                    |            |         |   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> протоколаран<br><input type="checkbox"/> пригодан |               |                      | <input type="checkbox"/> личну<br><input type="checkbox"/> јавну |  |

У Оџацима, \_\_\_\_\_ године

(м.п.)

Зоран Мишић