

ОСНОВНА ШКОЛА
Број 692/3
31.10.2023.

ОШ „Миле Дубљевић“

Лајковац

На основу чл.119. ст. 1 тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др.закони, 10/1, 6/20, 129/21) Школски одбор ОШ „Миле Дубљевић“ Лајковац, на седници одржаној дана 31.10.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК
О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ
У ОШ „Миле Дубљевић“ Лајковац

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о поклонима запослених регулише начин располагања поклонима које у вези са радом, односно обављањем послова радног места на које је распоређен, прими запослени у ОШ „Миле Дубљевић“ Лајковац (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима у Школи.

Члан 2.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем послова радног места на које је распоређен, 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 стране школе или научноистраживачке установе приликом службене посете или у другим сличним околностима.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

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, хартија од вредности,

- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у основној школи.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са љима поступати у складу са прописима.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог I) и када је реч о пригодном поклону или протоколарном поклону.

Уколико запослени прими поклон који није смео да прими, или ако је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то, против њега ће се спроводити дисциплински поступак.

Члан 6.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима, а примерак евиденције за претходну календарску годину, уколико буде примљених поклона које је потребно евидентирати, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (прилог II), треба да достави Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 7.

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

Евиденција садржи : назив установе, име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно назив и седиште правног лица, уколико је поклон дат у име правног лица, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона, 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 се води за временски период календарске године.

Члан 8.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 9.

Директор школе спроводи унутрашњу контролу спровођења овог Правилника.

Спољну контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи Агенција за спречавање корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о спречавању корупције.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Образац јединстване листе евиденције поклона запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог II).

Члан 11.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОДСКОГ ОДБОРА

Рајко Сарић

Рајко Сарић, проф.

