



ПРЕШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО"

РАШКА

ул. Милуна Ивановића 66
36350 Рашка
Телефон/факс: 036/736-120
mail: puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com

ПИБ: 101272420
Матични број: 07233841
Шифра делатности: 8510
Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основана система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35 / 2019, 88 / 2019, 11 / 21 - Аутентично тумачење, 94 / 2021, 14 / /22.), Правилника о поклонима функционера („Сл. Гласник РС“ број 118/20), Управни одбор ПУ“Весело детињство“Рашка, на седници одржаној дана 23.06.2023.године, донео је

ПРАВИЛНИК

о поклонима запослених

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у ПУ“Весело детињство“Рашка, (у даљем тексту: Установа) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Установи, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима у Установи.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Установи, а 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 или хартијама од вредности.

Члан 3.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон 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, односно високошколске или научноистраживачке установе, представник Општине или неког другог државног органа при службеној посети, готовоању или другим сличним околностима.

Протоколарни поклон је поклон који јавни функционер или члан породице прима од представника стране државе, међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Примљени пригодни и протоколарни поклони постају јавна својина, у складу са законом који уређује јавну својину.

Јавни функционер дужан је да у року од осам дана од дана пријема пригодног или протоколарног поклона, односно од повратка у земљу преда поклон органу јавне власти у коме је на јавној функцији, а орган јавне власти да поклон даље преда органу надлежном за поступање са стварима у јавној својини.

Члан 4.

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 производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 5.

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, улазнице и позивнице за културне, спортске, музичке 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 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 поклони чија укупна вредност у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају својина Установе.

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 Установи.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни својина Установе 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, дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу обавештења, који је саставни део овог Правилника (прилог 1) и тако попуњен образац преда у секретаријат Установе.

Секретаријат је дужан да достављени образац пријаве заведе и достави га служби рачуноводства, која је дужна да води евиденцију о примљеним поклонима.

Обавештење о примљеном поклону служба рачуноводства чува као архивски материјал.

Обавештење о примљеном поклону садржи:

- 1) име и презиме јавног функционера и јавну функцију;
- 2) име, презиме и адресу поклонодавца или назив и седиште правног лица или органа ако је поклон дат у њихово име;
- 3) датум пријема поклона;
- 4) повод за давање поклона;
- 5) опис поклона;
- 6) вредност поклона или податак да је процена вредности у току;

- 7) податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону;
- 8) податак о томе да ли је протоколаран или пригодан поклон постао својина јавног функционера или јавна својина.

Обавештење садржи и датум његовог сачињавања и потпис јавног функционера.

Јавни функционер предаје обавештење и када је поклон примио члан породице.

Ближу садржину и образац обавештења о примљеном поклону прописује Агенција.

Члан 8.

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

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 9.

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 10.

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

Евиденцију поклона, односно јединствену листу евиденције поклона запослених (у даљем тексту: Каталог) води служба рачуноводства.

Образац евиденције поклона садржи:

- 1) назив органа јавне власти;
- 2) име и презиме јавног функционера, јединствени матични број грађана и јавну функцију;

3) име и презиме члана породице, јединствени матични број грађана и својство члана породице;

4) датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона и вредност поклона или податак да је процена вредности у току;

5) податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону;

6) податак о томе да ли је поклон постао лична својина јавног функционера или јавна својина;

7) место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место печата органа јавне власти.

Образац евиденције о примљеном поклону саставни је део овог правилника.

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 11.

Установа 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 пошљицом, 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 12.

Директор Установе спроводи унутрашњу контролу одредби овог Правилника.

Директор Установе може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења овог Правилника.

Члан 13.

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

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 (Каталог) саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог II).

Члан 15.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл. Гласник РС“ број 118/20).

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

УПРАВНИ ОДБОР ПУ“Весело детињство“Рашка
Број:1166 Дана: 23.06.2023. године

Председник Управног одбора
Ивана Танасковић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Установе дана 23.06.2023. године, а ступио је на снагу дана 01.07.2023.године.

Секретар установе



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Подаци о јавном функционеру

<i>Име</i>		<i>Презиме</i>	
<i>ЈМБГ</i>			
<i>Назив јавне функције</i>			

Подаци о примљеном поклону

<i>Поклонодавац</i>			
<i>Име</i>		<i>Презиме</i>	
<i>Адреса поклонодавца</i>			
<i>Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)</i>		<i>Седиште правног лица или органа</i>	
<i>Датум пријема поклона</i>			
<i>Повод за давање поклона</i>			
<i>Опис поклона</i>			
<i>Вредност поклона у динарима</i>			<input type="radio"/> процена у току

Поклон примио члан породице

<i>Име</i>		<i>Презиме</i>	
<i>ЈМБГ</i>			
<i>Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)</i>			

Поклон: протоколаран пригодан

Поклон постаје својина: лична својина јавног функционера јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис јавног функционера)

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис јавног функционера)



ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Назив органа јавне власти _____

Ред. бр.	ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ / ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ					ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ						
	Име	Презиме	ЈМБГ	Јавна функција	Поклон примио члан породице	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
1.					<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/> протоколаран <input type="radio"/> пригласан	<input type="radio"/> лична својина јавног функционера <input type="radio"/> јавна својина
	Име	Презиме	ЈМБГ	Члан породице (падајући мени: супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)								

У _____, _____ године
(место) (датум)

(М.П.)

(потпис одговорног лица)