

**П.У. „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**



Предшколска установа
"ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"
са потпуном одговорношћу

бр. 8044
22.10.2014 г.д.

СМЕД.ПАЛАНКА, Трг хероја 21

**ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА
ЗАПОСЛЕНИХ**

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“

МБ:07159510
ПИБ:101931016
ЦРФ БР.:07184
Смедеревска Паланка
Трг хероја 21



тел :026-317-017;
тел./факс :026-317-194;
E-mail : vrticzmaj@mts.rs
<http://cikajovazmaj.edu.rs>

Предшколска установа
"ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"
са потпуном одговорношћу
бр. 8042/19
22.10.2024
СМЕД.ПАЛАНКА, Трг хероја 21

ИЗВОД

Из ЗАПИСНИКА са 24. седнице Управног одбора П.У. „Чика Јова Змај“, дел. бр. 8042 која је одржана 22.10.2024. године.

Тачка 2. дневног реда:

(непотребно изостављено)

На основу члана 119. став 1 тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18 др.- закони, 10/19, 27/18 др.- закони, 6/2020 и 129/2021), Управни одбор П.У. „Чика Јова Змај“ на 24. седници одржаној 22.10.2024. године донео је:

ОДЛУКУ

- У.О. **усваја** предлог Правилника о поклонима у П.У. „Чика Јова Змај“;
- **Усвојени** предлог Правилника о поклонима у П.У. „Чика Јова Змај“ је у прилогу и чини саставни део одлуке.

Одлука је донета **једногласно**.

Дана: 22.10.2024.
У: Смедеревској Паланци



Председник Управног одбора
П.У. „Чика Јова Змај“:


Снежана Илић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа „Чика Јова Змај“

Ул.Трг Хероја бр. 21, Смедеревска Паланка

Број: 8044

Датум: 22.10.2024. године

На основу члана 119. Став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закони и 10/19), члана 39. до 42. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08, 53/10,66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС), Управни одбор П.У. “Чика Јова Змај“ Смедеревска Паланка, на 24-тој седници одржаној дана 22.10.2024. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у П.У. “Чика Јова Змај“ Смедеревска Паланка (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 поклона 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, који је могуће финансијски вредновати. Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односновршењем 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 покон малевредности 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 вредностикоји је запосленом уручио или понудио представник друге предшколске, школске, односно високошколске или научноистраживачке установе, представник општине или неког другог државног органа при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

Члан 4.

Под 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.

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

Члан 6.

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 7.

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 Републици Србији, постају јавна својина.

Члан 8.

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 Усатанови.

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 9.

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.

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

Обавештење о примљеном поклону се улаже у збирку обавештења која се чувају као архивски материјал.

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, назив Установе, 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.

Члан 10.

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 11.

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 12.

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 Установе, 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 у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 13.

Директор Установе је дужан да одреди једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

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 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 14.

Директор Установе спроводи унутрашњу контролу одредби овог Правилника.

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

Члан 15.

Примање поклона од стране запосленог и пропуштање пријаве поклона лицу задуженом за евиденцију примања поклона супротно је одредбама овог Правилника и представља повреду радне обавезе.

Члан 16.

Запослени који је примио поклон који није смео да прими, представља тежу повреду радне обавезе.

Запослени који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за евиденцију поклона, представља лакшу повреду радне обавезе ако се утврди да је поклон у складу са Правилником, а тежу повреду радне обавезе ако се утврди да поклон није у складу са Правилником.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

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 18.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“ број 81/10 и 92/11).

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник објавити на огласној табли Установе као и на интернет страници.

ПРИЛОЗИ

- Прилог 1: ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ
- Прилог 2: КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

у Смед. Паланци

22.10.2024.



Председник Управног одбора
ПУ „Чика Јова Змај“:

Снежана Илић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када прима поклоне из чл. 3. 4. 5. 9. 10. И 11. Правилника, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив Установе:	
1.3. Радно место:	
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:	
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

У _____ године
(место) _____ (датум)

_____ (потпис запосленог)

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив установе у којој запослени ради: _____

Р. Бр.	Име и презиме	Радно место	Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон даг 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):	ПОКЛОН Поклон који запослени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансијски вредновати						
				Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Опис поклона	Вредност у дин	Прелази у својину личну јавну	
				1. да	1. протоколиран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколиран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколиран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколиран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколиран					
				2. не	2. пригодан					
				1. да	1. протоколиран					
				2. не	2. пригодан					

У _____ (место) _____ (датум) _____ године

М.П.

_____ (потпис одговорног лица)