

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Шеста београдска гимназија
Бр.402/10-7/1
Дана: 26.12.2022.г.
БЕОГРАД

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 72. став 1. тачка 1. Статута Шесте београдске гимназије (дел.бр.9/98-7/1 од 10.05.2022. године) и чл. 57- 66. Закона о спречавању корупције (“Службени гласник РС”, бр.35/2019, 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) Школски одбор Шесте београдске гимназије, на седници одржаној дана 26.12.2022. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ у Шестој београдској гимназији

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у школи (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције, прима функционер и запослени у Шестој београдској гимназији (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези са располагањем поклонима.

Члан 2.

Поклон је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист или погодност која је дата запосленом у школи.

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

Члан 3.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник стране државе, међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или поклон од 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 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.

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

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 или хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Школи.

Члан 5.

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

Значке, заставице, канцеларијски материјал, свеске, роковници, улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, постери, календари, хемијске оловке и слично не представљају поклоне по овом Правилнику.

Члан 6.

Изузетно, јавни функционер или члан породице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Поклон који је задржао у својину члан породице рачуна се јавном функционеру у укупну вредност поклона које је задржао у својини у календарској години.

Вредност поклона чини тржишна цена поклона на дан када је понуђен или примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена предмета или услуге који су предмет поклона на тржишту, односно просечна цена предмета или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 7.

Јавни функционер је дужан да о сваком поклону примљеном у вези са вршењем јавне функције писмено обавести орган јавне власти у коме је на јавној функцији, у року од десет дана од дана пријема поклона, односно од повратка у земљу.

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 за спречавање корупције.

Члан 8.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Члан 9.

Запослени је дужан да протоколарни поклон преда директору школе, изузев ако вредност поклона не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији. Запослени не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 10.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима и обавезна је да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђену на обрасцу уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина ако их има, достави Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Подаци из евиденције поклона која је предата Агенцији за спречавање корупције су јавни.

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 радног места на ком је запослени распоређен, име и презиме запосленог, име и 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 поклону, вредност поклона или податак да је процена у току, опис 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 води се за временски период календарске године.

Члан 12.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе, о чему доноси одлуку.

Директор школе спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника, а може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле.

Члан 13.

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

Члан 14.

На све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Закона о спречавању корупције, Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

Члан 15.

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



**ШКОЛСКИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК**

[Signature]
Проф. др Александра Илић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 29.12. 2022. године, а примењује се од 06.01. 2023. године.