

Дел. број 1384  
Датум: 11.12.2023.

На основу одредби Закона о агенцији за борбу против корупције и („Сл. Гласник РС“ број: 97/2008, 53/2010, 66/2011 одлука УС и 67- одлука УС, 112/13-аутентично тумачење, 8/15-одлука УС, 88/19), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18–др.закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 - у даљем тексту: Закон), Правилника о поклонима функционера ( "Службени гласник РС" бр. 81/2010, 92/2011) и члана 101. Статута Музичке школе „Ватрослав Лисински“ (дел.бр. 530 од 10.05.2023.године), у поступку спровођења Плана интегритета усвојеног 20.12.2022. године, (дел.бр. 1466), Школски одбор МШ „Ватрослав Лисински“, на 16. седници одржаној дана 11.12.2023. године, једногласно, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 1.**

Правилником о поклонима запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови давања и примања поклона у вези са радом запосног или вршењем функције члана Школског одбора у МШ „Ватрослав Лисински“ (у даљем тексту: школа), начин располагања поклонима, као и вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у школи.

### **Члан 2.**

Под поклоном се у смислу овог Правилника сматрају поклони чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде у Републици Србији, који функционер или запослени уручи или прими од домаћег или страног физичког или правног лица, односно његовог представника приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима.

Поклоном се сматра ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у школи или функционеру, а коју 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 и хартијама од вредности .

### **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 друге установе,

предузећа, локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

#### Члан 4.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон уручен, 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.

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 5.

Укупна вредност пригодних поклона у календарској години не сме да премаши износ у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.

Поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији и поклони чија укупна вредност прелази 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,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у школи.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера или запослених, нити својина Школе и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са законском регулативом.

Забрана и ограничења односе се и на лица која су повезана са функционером или запосленима.

#### Члан 6.

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 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.

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог I), обавести директора школе, осим када је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поколони функционера или протоколарном поклону.

Попуњен образац пријаве се заводи у општи деловодник и доставља служби рачуноводства.

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

#### Члан 9.

Школа је дужна да води евиденцију о примљеним/датим поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, и да исту/извештај о поклонима, уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

#### Члан 10.

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

Евиденција примљених садржи: назив школе, назив радног места на ком је запослени распоређен, име и презиме запосленог или функционера, 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 функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис примаоца поклона.

Евиденција датих поклона представља јединствену листу датих поклона, сачињену на основу поднетих потврда о датим поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу давања.

Евиденција датих поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог који је дао поклон, име, презиме и адресу поклонопримца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат правном лицу или органу, датум давања поклона, податак о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис даваоца поклона.

Евиденција поклона води се за календарску годину.

Сваки запослени има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

#### Члан 11.

Набавка поклона ради давања ученицима и другим лицима врши се у складу са Годишњим планом набавки за календарску годину.

**Члан 12.**

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

**Члан 13.**

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

**Члан 14.**

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе важећег Правилника о поклонима функционера.

**Члан 15.**

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

Председник Школског одбора

---

Жељко Шишић

Правилник је заведен под дел.бр. 1384 од 11.12.2023.године, објављен на огласној табли школе дана 11.12.2023. године, а ступа на снагу дана 19.12.2023.године.

Секретар Школе

---

Биљана Столић