На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење , 68/15 и 62/16 – УС) и чланова 39, 40, 41 и 42 Закона о агенциjи за борбу против корупциjе („Службени гласник РС ", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - Одлука УС РС, 67/2013 - Одлука УС РС, 112/2013 - Аутентично тумачење и 8/2015 - Одлука УС РС), и на основу члана 122. и 255. Статута ОШ „Краљ Петар II Карађорђевић“, Школски одбор, на седници одржаноj дана 15.09. 2017. године, донео jе:

**ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о поклонима запослених (у даљем тексту: Правилник), утврђуjу се:

Начин располагања поклонима коjе у вези са радом и вршењем функциjе прима запослени у школи (у даљем тексту: Школа), вођење евиденциjе поклона и друга питања у вези располагања поклонима

Правилник се односи на све запослене и они су дужни да у свом понашању примењуjу стандарде прописане у овом документу

**Обавештење о правилима**

**Члан 2.**

Одредбе обавезуjу запосленог Школе од тренутка када потпише изjаву да jе упознат са одредбама овог Правилника

**II ПОЈАМ ПОКЛОНА И ПРИМАЊЕ ПОКЛОНА**

**Члан 3.**

Поклон jе новац, ствар, право и услуга извршена без одговараjуће накнаде и свака друга корист коjа jе дата запосленом у Школи, коjу jе могуће финансиjски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем своjих послова односно вршењем функциjе, било какву услугу или другу корист за себе или с њим повезано лице, изузев протоколарног или пригодног поклона.

Запослени коме jе понуђен поклон, услуга или друга корист, коjу по овом Правилнику не сме да прими дужан jе да их одбиjе, односно да уручени поклон врати, да предузме радње ради идентификациjе лица коjе му jе понудило поклон, услугу или другу корист, и да одмах, а наjкасниjе у року од 24 сата, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредног руководиоца. Ако jе запослени у недоумици да ли понуђени поклон може да се сматра протоколарним поклоном мање вредности, дужан jе да о томе затражи мишљења непосредног руководиоца.

**Члан 4.**

Као повезано лице са запосленим сматраjу се његов супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник запосленог у правоj линиjи, односно у побочноj линиjи, закључно са другим степеном сродства, усвоjитељ или усвоjеник запосленог и свако друго физичко или правно лице, коjи се по другим основама и околностима могу оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

**Пригодан и протоколаран поклон**

**Члан 5.**

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности, односно добро поjединачне тржишне вредности мање од 2.000,00 динара без ПДВ-а, осим добра коjе се сматра рекламним материjалом коjе се даjе повремено различитим лицима (пословним партнерима, потенциjалним пословним партнерима, представницима пословних партнера и др.), а да за то не постоjи правна обавеза. Пригодним поклоном сматра се и поклон коjи jе запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењуjу поклони и коjи jе израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицаj на непристрасно и обjективно обављање послова запосленог и на таj начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности коjи jе запосленом уручио или понудио представник домаће или стране школске или научноистраживачке установе при службеноj посети, гостовању или у другим сличним околностима.

**Члан 6.**

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунаjу се поклони:

·  чиjе би уручивање, односно приjем представљало кривично дело,

·  чиjе jе уручење или приjем забрањено прописима,

·  ако су уручени у облику новца и хартиjа од вредности,

·  ако би њихов приjем био у супротности са етичким стандардима коjи важе за запослене установе.

**Приjављивање поклона**

**Члан 7.**

Запослени коjи прими поклон дужан jе да лицу коjе jе задужено за евиденциjу поклона, приjави примљени поклон осим када jе реч о пригодном поклону чиjа вредност не прелази износ утврђен чланом 5. став 1. овог Правилника или протоколарном поклону.

Попуњен образац приjаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

**Евиденциjа поклона**

**Члан 8.**

Школа води евиденциjу о примљеним поклонима и обавезна jе да примерак евиденциjе за претходну календарску годину, израђену на прописаним обрасцу уз потврде о предатим протоколарним поклонима коjи су постали jавна своjина ако их има, достави Агенциjи за борбу против корупциjе наjкасниjе до 1. марта текуће године.

**Члан 9.**

Евиденциjа поклона представља jединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним броjем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденциjа садржи: назив организационе jединице у коjоj запослени обавља послове, име и презиме запосленог, радно место на коjе jе распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико jе поклон дат у име правног лица или органа, датум приjема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да jе процена у току, податак да ли jе поклон постао власништво запосленог или jавна своjина, место и датум попуњавања евиденциj е, потпис одговорног лица и место за печат.

Евиденциjа поклона води се за временски период календарске године.

**Члан 10.**

Лице одговорно за вођење евиденциjе поклона одређуjе 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 11.**

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

**IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 12.**

На све што ниjе регулисано овим Правилником примењуjу се одредбе Закона о агенциjи за борбу против корупциjе, Закон о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

**Члан 13.**

Оваj Правилник ступа на снагу по протеку 8 дана од дана обjављивања на огласноj табли Школе.

Председник Школског одбора

Правилник је истакнут

на огласној табли дана 18.09.2017.

Секретар школе

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење , 68/15 и 62/16 – УС) и чланова 39, 40, 41 и 42 Закона о агенциjи за борбу против корупциjе („Службени гласник РС ", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - Одлука УС РС, 67/2013 - Одлука УС РС, 112/2013 - Аутентично тумачење и 8/2015 - Одлука УС РС), и на основу члана 122. и 255. Статута ОШ „Краљ Петар II Карађорђевић“, Школски одбор, на седници одржаноj дана 15.09. 2017. године, донео jе:

О д л у к у

Доноси се Правилник о поклонима запослених ОШ „Краљ Петарв II Карађорђевић“

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_