

Број: 493-5-1/23
Дана: 14.06.2023 год.
Р У М А

На основу чл.119. ст. 1 тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.закони, 10/1, 6/20, 129/21) Школски одбор ОМШ „Теодор-Тоша Андрејевић“ у Руми на седници одржаној дана 14.06. .2023. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ
У ОМШ „ТЕОДОР-ТОША АНДРЕЈЕВИЋ“ У РУМИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о поклонима запослених регулише начин располагања поклонима које у вези са радом, односно обављањем послова радног места на које је распоређен, прими запослени у ОМШ „Теодор-Тоша Андрејевић“ у Руми (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима у Школи.

На начин располагања поклонима, вођење евиденције и друга питања које у вези са вршењем јавне функције прими директор, примењиваће се Правилник о поклонима функционера („Службени гласник РС бр. 118/2020).

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом Школе, који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем послова радног места на које је распоређен, изузев протоколарног или пригодног поклона.

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 стране школе или научноистраживачке установе приликом службене посете или у другим сличним околностима.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

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

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 5.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог I) и када је реч о пригодном поклону или протоколарном поклону.

Уколико запослени прими поклон који није смео да прими, или ако је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то, против њега ће се спроводити дисциплински поступак.

Члан 6.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима, а примерак евиденције за претходну календарску годину, уколико буде примљених поклона које је потребно евидентирати, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (прилог II), треба да достави Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 7.

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

Евиденција садржи: назив установе, име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно назив и седиште правног лица, уколико је поклон дат у име правног лица, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност 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 се води за временски период календарске године.

Члан 8.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 9.

Директор школе спроводи унутрашњу контролу спровођења овог Правилника.

Спољну контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи Агенција за спречавање корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о спречавању корупције.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Обавештење о примљеном поклону саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог I).

Образац јединствене листе евиденције поклона запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог II).

Члан 11.

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



ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

[Handwritten signature]

-Правилник је објављен на огласној табли школе

дана 15.06. .2023. године,

а ступио је на снагу дана 23.06. .2023. године.

Секретар школе

[Handwritten signature]

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="checkbox"/> 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:

протоколран

пригодан

Поклон постаје својина:

лична својина јавног функционера

јавна

у _____,

(место)

(датум)

(потпис јавног функционера)

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Назив органа јавне власти _____

ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ/ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ					ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ							
Редни бр.	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.					○					○	○ протокол ○ пригода н	○ лична својина јавног функционера ○ јавна својина
	Име	Презиме	ЈМБГ	Члан породице(патајући мени: супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)								

у _____ године _____
 _____ (место) _____ (датум) _____ (потпис одговорног лица)
 _____ (М.П.)

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
"ТЕОДОР-ТОША АНДРЕЈЕВИЋ"
БРОЈ: 556-1/23
ДАНА: 30.06.2023.
Р У М А

На основу члана 8. Правилника о поклонима запослених у Основној музичкој школи „Теодор-Тоша Андрејевић“ у Руми, бр. 493-5-1/23 од 14.06.2023. године и члана 126. став 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), директор Основне музичке школе "Теодор-Тоша Андрејевић" Рума, Дарко Ђокић, доноси

РЕШЕЊЕ

- 01. За послове правилног вођења евиденције поклона које приме запослени у ОМШ „Теодор-Тоша Андрејевић“ у Руми, у складу са Правилником о поклонима запослених у Основној музичкој школи „Теодор-Тоша Андрејевић“ у Руми, бр. 493-5-1/23 од 14.06.2023. године и позитивним законским прописима из те области, именује се:**
–**СВЕТЛАНА ТРКУЉА**, запослена на радном месту – Референт за финансијско-рачуноводствене послове.

- 02. Решење се примењује од 01.07.2023. године.**

Образложење:

Чланом 8. Правилника о поклонима запослених у Основној музичкој школи „Теодор-Тоша Андрејевић“ у Руми, бр. 493-5-1/23 од 14.06.2023. године прописано је да директор одређује лице одговорно за вођење евиденције поклона у Школи, а чл. 126. Закона да је директор одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. На основу напред наведених елемената и чињеница за именовање лица за вођење евиденције поклона, донето је решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против овог Решења радник има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема истог.

Доставити:

- раднику; *Тркуља Светлана*
- обрачунској служби;
- досије

Директор,
Дарко Ђокић
Дарко Ђокић, проф.

