



Република Србија  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Број: 02/1551-2  
Датум: 25.12.2015.  
Зајечар

На основу члана 60 Статута Техничке школе у Зајечару, Школски одбор Техничке школе у Зајечару, на седници одржаној дана 25.12.2015. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ЗАЈЕЧАРУ

### Члан 1

Правилником о поклонима запослених Техничке школе у Зајечару (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени Техничке школе (у даљем тексту: Школа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Школи.

### Члан 2

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење за потребе овог правилника:

1. евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу;
2. збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима запослених по хронолошком редоследу.

### Члан 3

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 функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

### Члан 4

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа, организација и правних лица не представља поклон по овом правилнику, уколико запослени не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа, организација и правних лица.

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, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

### Члан 5

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 домаћих или међународних органа, организација и правних лица при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

#### Члан 6

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

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

#### 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 премашује 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 запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

#### Члан 7

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда у секретарјату Школе.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име, 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.

Школа у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Школа је дужана да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Школа је дужана да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе Агенцији за борбу против корупције, на са то прописани начин, најкасније до 1. марта текуће године.

#### Члан 8

Ако је запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина. Запослени је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно управи Школе и Агенцији за борбу против корупције.

#### Члан 9

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава Школу.

#### **Члан 10**

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за борбу против корупције.

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.

#### **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: име и презиме запосленог, функцију, односно радно место које врши, 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.

Сви запослени имају право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

#### **Члан 13**

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор Школе.

#### **Члан 14**

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.

Спољну контролу спровођења одредби овог правилника спроводи Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

#### **Члан 15**

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл.гласник РС" број 81/2010 и 92/2011.)

Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (Прилог 1).

Образац јединствене листе евиденције поклона запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (Прилог 2).

#### **Члан 16**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**  
*Дарко Дујновић, дип. мат.*

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

<b>1. Подаци о запосленом</b>	
<b>1.1. Име и презиме запосленог:</b>	
<b>1.3. Радно место:</b>	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
<b>2.1. Поклонодавац</b> (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):	
<b>2.2. Поклон:</b>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан
<b>2.3. Повод за уручење поклона:</b>	
<b>2.4. Опис поклона</b> (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
<b>2.5. Вредност поклона у динарима:</b>	
<b>2.6. Метод утврђивања вредности</b> (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције, процена стручног лица итд.):	
<b>2.7. Поклон постаје својина:</b>	<input type="checkbox"/> запосленог <input type="checkbox"/> јавна својина

у \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (потпис запосленог)

Прилог 2



**КАТАЛОГ  
примљених поклона**

Р. бр.	Радно место	Име запосленог	Презиме запосленог	Поклонодавац	ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ					
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона у динарима	У чију својину поклон прелази
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> запосленог <input type="checkbox"/> јавну својина