

**ОСНОВНА ШКОЛА „ПЕТЕФИ ШАНДОР“**  
24400 Сента, ул. Арпадова 83

Дел.бр./lkt.sz.:19/2022-1  
Датум/Dátum:28.01.2022.g.



**PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
24400 Zenta, Árpád utca 83.

☎: +381 24 811 412 +381 24 815 989  
[direktor.petefi@gmail.com](mailto:direktor.petefi@gmail.com)

На основу члана 20.и 49. став 1 тачка 1) Статута Основне школе “ Петефи Шандор“у Сенти (Дел.број 35-2019/1 од 15.08.2019), Школски одбор је на седници одржаној дана 28.01. 2022. године донео

## **ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о поклонима( у даљем тексту: Правилник) уређују се услови давања и примања поклона у вези са радом запосленог или вршењем функције директора, помоћника директора и чланова школског одбора( у даљем тексту: функционер), начин располагања примљеним поклонима као и начин евиденције примљених и датих поклона.

#### **Члан 2.**

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

Поклоном се сматрају ствар, право или услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист коју има функционер или запослени у школи, а коју је могуће финансијски вредновати.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је функционеру или запосленом уручио или понудио представник друге установе, предузећа, локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је функционеру или 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.

Значке, заставице, канцеларијски материјал, свеске, роковници, улазнице за културне, спортске или сличне манифестације (уколико на њима пише да су бесплатни примерци), постери, календари, хемијске оловке и сл., нису поклони у смислу овог Правилника.

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

### Члан 3.

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 4.

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

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 поједине врсте функционера.

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 из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем јавне функције функционера уручује повезаним лицима.

## II ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

### Члан 5.

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

Лице које прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) са основним подацима извести директора Школе и евентуално поклон преда директору Школе, осим ако је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулише поклон функционера или протоколарни поклон.

Попуњен образац обавештења се заводи у општи деловодник и доставља стручном сараднику-библиотекару ради вођења посебне евиденције о поклонима-каталога поклона.

## III ДАВАЊЕ И НАБАВКА ПОКЛОНА

### Члан 6.

Право на давање поклона имају запослени по усменом или писменом одобрењу директора Школе.

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

За набавку књига које се додељују ученицима на крају школске године задужен је библиотекар.

За набавку поклона приликом одласка ученика на такмичења, задужени су наставници-вође пута.

### Члан 7.

Приликом давања поклона попуњава се потврда (Прилог 2) датом поклону, коју попуњава лице које је дало поклон.

## IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

### Члан 8.

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

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

Евиденција примљених поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог функцију коју 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 функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис примаоца поклона .

Евиденција датих поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог који је дао поклон, функцију коју 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 функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис даваоца поклона .

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

#### Члан 9.

За правилно вођење евиденције примљених и датих поклона, по добијеном обавештењу, односно потврде од запосленог или директора, задужен је стручни сарадник-библиотекар.

Библиотекар је дужан да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошиљком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

На основу прикупљених примерака евиденције, Агенција за борбу против корупције израђује каталог примљених поклона за претходну календарску годину и објављује га на свом сајту до 1. јуна текуће године.

Такође,библиотекар је у обавези је да на интернет страници Школе објави каталог поклона које су функционери или запослени примили у претходној календарској години, у првом кварталу наредне календарске године.

## V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

### Члан 10.

Надзор над спровођењем Правилника врши директор Школе.

Директор је у обавези да запослене упути на обавезу пријављивања пријема и давања поклона на одговарајућим образцима библиотекару, уз истицање да морају да воде рачуна о етици и сукобу интереса, објављивљњем обавештењана огласној табли Школе

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.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 11.

Обавештење о примљеном поклону функционера и запосленог саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог I).

Потврда о датом поклону функционера и запосленог саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог I I)

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог III).

### Члан 12.

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

МП

Председник Школског одбора

Ливија Барањи

Објављено на огласној табли Школе 28.01.2022.године

## Прилог 1.

### ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима запослених у Основној школи“Петефи Шандор“, подноси се обавештење о примљеном поклону.

<b>1. Подаци о запосленог</b>	
<b>1.1. Име и презиме запосленог:</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>	а) протоколаран б) 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):	
<b>2.7. Поклон постаје својина:</b>	а) запосленог б) јавна својина

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

(место)

(датум)

(потпис запосленог)

## Прилог 2.

### ПОТВРДА О ДАТОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима у Основној школи “Петефи Шандор“, издаје се потврда о датом поклону.

<b>1. Подаци о запосленог-поклонодавца</b>	
<b>1.1. Име и презиме запосленог:</b>	
<b>1.2. По овлашћењу директора( датум)</b>	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
<b>2.1. Поклонопримац</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>	а) протоколаран б) 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):	
<b>2.7. Поклон постаје својина:</b>	а) запосленог б) јавна својина

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

(место)

(датум)

(потпис запосленог)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ  
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

## КАТАЛОГ поклона функционера

Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	ПОКЛОН (Поклон који функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, сим-пас игди, до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)					
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност изражена у динарима	У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну
+										
-										

Место :  године \_\_\_\_\_ (потпис овлашћеног лица)

(МП.)





