**ПРАВИЛНИК**

**о поклонима запослених**

**у Предшколској установи ,,Лептирић'' Лајковац**

**Лајковац, јун 2022. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС**”**, бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 57. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац и члана 57 – 63. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2011 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) Управни одбор Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац, на својој X седници која je одржана 06.06.2022. године донео је

**ПРАВИЛНИК**

**о поклонима запослених**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.**

Правилником о поклонима запослених у Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац (у даљем тексту : Установа) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Установи, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Установи.

**Члан 2.**

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев протокoларног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Уколико поклон прими, примљени и протоколарни поклон постаје јавна својина, у складу са законом који уређује јавну својину.

**Члан 3.**

 Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се покон 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 предшколске, односно школске или друге установе, представник Општине или неког другог државног органа при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

**Члан 4.**

Запослени има право да задржи у својини протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својини задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији .

**Члан 5.**

Вредност поклона чини тржишна цена поклона на дан када је понуђен или примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена предмета или услуге који су предмет поклона на тржишту, односно просечна цена предмета или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

**Члан 6.**

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон по овом правилнику, уколико запослени који присуствује овим манифестацијама није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

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

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

**Члан 7.**

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да

прелази вредност 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

**Члан 8.**

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 Установи.

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 9.**

Запослени који прими поклон, дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу обавештења, који је саставни део овог Правилника (прилог 1) у року од 8 дана и тако попуњен образац преда секретару Установе.

 Уколико запослени не пријави примљени поклон у року наведеном у ставу 1. овог члана подлеже дисциплинској одговорности за повреду радне обавезе.

Секретар је дужан да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима.

Обавештење о примљеном поклону се одложе у збирку обавештења која се чува као архивски материјал.

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке:

1. име и презиме и функција (радно место)
2. назив Установе, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа;
3. датум пријема поклона;
4. повод за давање поклона;
5. опис поклона;
6. вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона или да је процена вредности у току;
7. податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону;
8. Податак о томе да ли је протоколларан или пригодан поклон постао својина запосленог или јавна својина
9. датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

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

**Члан 10.**

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

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.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

**Члан 12.**

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

Евиденција садржи:

1. назив Установе, име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен;
2. име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа;
3. датум пријема поклона;
4. податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току;
5. податак да ли је поклон постао власништво функционера или јавна својина;
6. место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

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

**Члан 13.**

Директор Установе је дужан да одреди једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Установа је дужна да до 1. марта текуће године, уколико је поклона било, 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.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

**Члан 14.**

Директор Установе спроводи унутрашњу контролу одредби овог правилника.

Директор Установе може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења овог Правилника.

**Члан 15.**

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 16.**

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

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

**Члан 17.**

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима јавних функционера („Сл. гласник РС“ број 118 од 25. септембра 2020).

**Члан 18.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац.

Број: \_525\_

Датум, \_06.06.2022. године **ПРЕДСЕДНИК**

 **УПРАВНОГ ОДБОРА**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Јасмина Петровић**

Правилник је објављен на огласној табли

дана 06. јуна 2022. године

Правилник ступио на снагу дана, 13. јуна 2022. године



