На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ број 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19) и члана 34. став 1. тачка 1. Статута ПУ “Бамби” број 852/2 од 05.04.2018. године управни одбор ПУ “Бамби” Бор на седници од 16.10.2019. године доноси

О Д Л У К У

О ДОНОШЕЊУ ПРАВИЛНИКА О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “БАМБИ” БОР

I

Доноси се Правилник о поклонима запослених у Предшколској установи “Бамби” Бор.

II

Правилник о поклонима запослених у Предшколској установи “Бамби” Бор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ПУ.

III

Одлука је саставни део Правилника о поклонима запослених у Предшколској установи “Бамби” Бор.

У Бору, 16.10. 2019. године, Број: 2739/2

УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БАМБИ“ БОР

председник управног одбора

Д. Стевановић

Драгана Стевановић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18- др. закон и 10/19) и члана члана 34. став 1. тачка 1. Статута предшколске установе "Бамби" Бор број 852/2 од 05.04.2018. године управни одбор предшколске установе на седници од 16.10.2019. доноси

ПРАВИЛНИК
о поклонима запослених у Предшколској установи "Бамби" Бор

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Предшколској установи "Бамби" Бор (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Предшколској установи "Бамби" Бор (у даљем тексту: Предшколска установа), вођење евиденције поклона и друга питања у вези са пријемом и располагањем поклонима у предшколској установи.

Члан 2.

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

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

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 друге образовне установе и другог правног лица при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по Правилнику.

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 предшколској установи

Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљени поклон на обрасцу прописаном Правилником о поклонима функционера, осим када је у питању протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони примљени у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 6.

Предшколска установа води евиденцију о примљеним поклонима на обрасцу прописаном Правилником о поклонима функционера.

Примерак евиденције о примљеним поклонима за предходну календарску годину, уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, Предшколска установа доставља Агенцији за борбу против корупције најкасније до 01. марта текуће године.

Члан 7.

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, радно место на које је распоређен, 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 предшколске установе, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат.

Члан 8.

Директор Предшколске установе одређује лице за вођење евиденције о примљеним поклонима.

Члан 9.

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

Члан 10.

На сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се одредбе важећег Правилника о поклонима функционера ("Сл. Гласник РС" број 81/10 и 92/11).

Евиденција поклона запослених води се у складу са прописаним обрасцем Агенције за борбу против корупције који је утврђен Правилником о поклонима функционера.

Члан 11.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предшколске установе.

Број: 2739/2

У Бору, 16.10.2019. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Д. Стевановић

Драгана Стевановић

Правилник о поклонима у Предшколској установи "Бамби" Бор је заведен под деловодним бројем 2739/2 од 16.10.2019. године, објављена на огласној табли предшколске установе 17.10.2019. године, а ступио на снагу дана 25.10.2019.

Секретар предшколске установе

Светлана Видовић