

На основу члана 136. Статута Електротехничке школе "Михајло Пупин" Нови Сад, Школски одбор на седници одржано 26.02.2019, године доноси

**ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА  
у Електротехничкој школи "Михајло Пупин", Нови Сад**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Члан 1. Члан 1. 27.02.2019

Овим Правилником регулише се начин располагања поклонима које у вези са обављањем послова свог радног места прими запослени и вођење евиденције примљених поклона.

На начин располагања поклонима, вођење евиденције и друга питања које у вези са вршењем јавне функције прими директор примењиваће се одредбе Правиника о поклонима функционера ("Службени гласник РС", број 81/2010 и 92/2011).

Члан 2.

Поклоном се сматра новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или са њим повезаном лицу, у вези са обављањем послова свог радног места, а које је могуће финансијски вредновати.

Повезаним лицем сматра се супружник или ванбрачни друг запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно с другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго физичко или правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Запослени може да прими протоколарни или пригодни поклон уколико поклон није у новцу или хартијама од вредности.

Члан 3.

Финансирање учешћа запосленог на конференцијама, окружним столовима, семинарима, састанцима и слично од стране домаћих или међународних органа и организације не сматра се поклоном.

Спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други реклами материјал не представљају поклоне по овом правилнику.

Поклоном се не сматрају карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације уколико на њима пише да су бесплатни примерци или су уручени у облику позивице.

Члан 4.

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.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа

или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењујују поклоне.

#### Члан 5.

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.

### II ЗАБРАНЕ, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКОЛОНА

#### Члан 6.

Протоколарни и пригодни поклон за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне 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.

Забрањено је примање поклона чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело, чији је уручење или пријем забрањен прописима, који су у облику новца или хартија од вредности, као и поклони чији би пријем био у супротности са етичком кодексом који важи за поједину струку у поступању при обављању послова свог радног места.

Поклоне који подлежу забранама из става 2. запослени је дужан одбити, вратити поклонодавцу, односно поступити у складу са прописима.

### III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКОЛОНА

#### Члан 7.

Запослени који прими поклон треба да попуни обавештење о примљеном поклону и преда га у секретаријат Школе.

У обавештење се уписују следећи подаци: своје лично име и назив радног места које обавља, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лице или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, начин на који је одређена вредност поклона, податак да ли је поклон власништво запосленог који га је запримио или постаје јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

Уколико поклон прими повезано лице са запосленим, обавештење у секретаријат доставља запослени.

Уколико запослени прими поклон поштом или на други посредан начин, навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону.

Предата обавештења се одлажу у регистар обавештења који се чува као архивски материјал.

Члан 8.

Ако је запосленом понуђен поклон који не може да прими због постојања забране, односно ограничења дужан је да о томе, у писменој форми обавести директора.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

За спровођење Правилника одговоран је директор.

Директор је дужан да састави годишњи извештај о примљеним поклонима запослених и о њему обавести Школски одбор.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



## **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:**

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 27.02.2019. године.