

На основу чл. 15. и 39. став 4. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11) школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ у Батајници на седници одржаној 23.12.2015. донео је

ПРАВИЛНИК о поклонима

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај правилник регулише начин располагања поклонима које у вези са обављањем посла примају запослени у Основној школи „Бранко Радичевић“ у Батајници, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима запослених.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у школи или повезаном лицу у вези са обављањем посла, који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези с обављањем посла, изузев пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Члан 3.

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 Школа не може доћи у ситуацију 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, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 4.

Запослени може да прими 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 представник школе 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 који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Члан 5.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон 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 ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 6.

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

Поклони из претходног става не могу постати власништво лица које га је примило, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима који регулишу одговарајућу кривично правну материју.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са обављањем посла уручује повезаним лицима.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

Лице које прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда директору школе.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и назив радног места, 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 лица или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

Ако поклон прими повезано лице, запослени је дужан да испуни обавештење и да га преда директору школе.

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

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

Школа је дужна да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Школа је дужна да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за предходну 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 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 директору школе и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постану јавна својина директор школе треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да испуни обавештење о примљеном поклону.

О предатом протоколарном поклону, који је постао јавна својина, запосленом се издаје писмена потврда.

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава орган, организацију или јавну службу.

Члан 9.

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 10.

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 11.

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

Евиденција садржи: назив школе, име и презиме запосленог, радно место, 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 у Школи имају право на увид у евиденцију поклона.

Члан 12.

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

Школа је дужна да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину доставе 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.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводи .

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 14.

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

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

Члан 15.

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

Председник школског одбора,

Владимир Нинковић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о функционеру	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (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):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (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):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) функционера б) јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис функционера)



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 лице, 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)	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну
+										

Место : године

(потпис овлашћеног лица)

(МП.)

На основу члана 56. став 5. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр.97/08 и бр.53/10) директор Агенције за борбу против корупције доноси

ПРАВИЛНИК

о заштити лица које пријави сумњу на корупцију

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај правилник уређује поступање Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Агенција) у пружању заштите лицу које пријави сумњу на корупцију у органу у коме ради.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење:

1. "узбуњивач"- је државни службеник, односно запослени у органима Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и органима јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, односно органима привредних друштава чији је оснивач, односно члан Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који у доброј вери пријави сумњу на корупцију у органу у коме ради;

2. "орган јавне власти"- је орган Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и орган јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, односно орган привредних друштава чији је оснивач, односно члан Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;

3. "одмазда"- је свако чињење или нечињење према узбуњивачу које доводи до следећих штетних последица:

-психичког или физичког узнемиравања или злостављања;
-покретања дисциплинског поступка, премештаја на ниже радно место и задржавање у напредовању;

-доношења решења о престанку радног односа или отказа уговора о раду;
-предузимања или изрицања мере која неповољно утиче на радно правни статус и радне услове;
-озбиљне и стварне претње да ће бити предузета било која од наведених мера.

Услови за пружање заштите

Члан 3.

Агенција пружа заштиту узбуњивачу који поднесе пријаву о постојању сумње на корупцију (у даљем тексту: пријава) у органу јавне власти у коме ради и који поступа у доброј вери.

Узбуњивач поступа у доброј вери ако има оправданог разлога да верује да су информације које разоткрива истините, чак и ако се касније установи супротно и ако нема намеру да оствари неки незаконит или неетички циљ.

О испуњености услова из става 1. овог члана Агенција води рачуна током целог трајања поступка.

Захтев за заштиту

Члан 4.

Уз пријаву из члана 3. став 1. овог правилника, узбуњивач подноси и писани захтев за заштиту (у даљем тексту: захтев) Агенцији.

Захтев се подноси у просторијама Агенције, поштом или електронским путем.

Захтев се подноси лично или преко трећег лица ако узбуњивач сматра да би лично подношење довело до разоткривања његовог идентитета или ако му је на тај начин лакше да поднесе захтев.

Члан 5.

Захтев се подноси на обрасцу који садржи:

- 1) личне податке:
 1. име и презиме подносиоца захтева;
 2. контакт адреса, телефон, мобилни телефон и имејл;
 3. назив и адреса органа јавне власти у коме је подносилац захтева запослен;
 4. назив радног места подносиоца захтева;
 5. име и презиме трећег лица уколико се захтев подноси преко њега;
- контакт адреса, телефон, мобилни телефон, телефон на послу и имејл трећег лица.
6. 2) опис случаја сумње:
 7. начин сазнања информације;
 8. организациона јединица у којој је дошло до повреде;

9. на који начин је дошло до повреде;
- кратак опис случаја.

10.3) активности предузете у вези са пријавом:

11. пријава унутар органа;
12. пријава другим надлежним органима (медијима, невладиним организацијама и осталим);
13. сазнања о статусу претходно пријављене корупције.

4) изјаве о заштити, потврда и потпис:

14. изјава о заштити анонимности
15. изјава о заштити од одмазде у смислу овог правилника
16. изјава веродостојности

Образац захтева је саставни део овог правилника.

Агенција ће поступати по захтеву који није поднет на обрасцу из става 1. овог члана, уколико се из његове садржине може закључити да представља захтев.

II ПОСТУПАЊЕ АГЕНЦИЈЕ

Поступање по захтеву

Члан 6.

Поступање Агенције по захтеву је хитно.

Члан 7.

Агенција на основу навода из захтева и пријаве утврђује постојање услова за пружање заштите из члана 3. став 1. овог правилника.

У току поступања по захтеву Агенција може тражити од органа јавне власти у коме узбуњивач ради да достави информације и документе релевантне за одлучивање о давању заштите.

Изузетно, уколико постоје разлози који чине вероватним да случај из пријаве представља кривично дело Агенција се прво обраћа надлежним органима.

О одлуци по захтеву, Агенција писмено обавештава узбуњивача.

Заштита од одмазде

Члан 8.

Када Агенција на основу пријаве и захтева узбуњивача утврди да постоје услови за пружање заштите узбуњивачу, упућује допис руководиоцу органа јавне власти којим:

1. тражи да се испита случај корупције из пријаве и прикупе све релевантне информације и документа која се односе на:

- опис чињеничног стања случаја корупције,
- изјашњење руководиоца у вези са описаним чињеничним стањем,
- поступак и радње које треба да предузме у предметном случају,
- списак лица која су дала изјаве у поступку испитивања случаја и позиције на којима раде, и
- друга документа која су од значаја за разјашњење околности случаја корупције.

2. обавештава руководиоца да ће се као одмазда због учињене пријаве корупције сматрати свака мера која је предузета у вези са радно-правним статусом или радним условима узбуњивача, противно вољи узбуњивача у периоду од дана давања заштите до највише две године.

Члан 9.

Уколико орган јавне власти Агенцији достави информације и документа која не садрже све потребне елементе из члана 8. тачка 1. овог правилника сматраће се да нису ни достављени.

Члан 10.

Агенција упознаје узбуњивача са информацијама и документима које је доставио орган јавне власти, на које он може да се изјасни.

Члан 11.

Уколико Агенција поступајући по пријави установи да није основана, о томе обавештава узбуњивача и орган јавне власти на који се односи пријава.

Обустава заштите

Члан 12.

Агенција обуставља пружање заштите у случају да је узбуњивач злоупотреби у остваривању права и вршењу дужности радног места на коме је запослен.

Одговорност руководиоца за одмазду

Члан 13.

Када узбуњивач извести Агенцију да трпи штетне последице у органу јавне власти Агенција захтева од руководиоца органа јавне власти да поднесе извештај о постпању према узбуњивачу или да учини извесним да је

поступање органа јавне власти проузроковано околностима које нису у вези са случајем пријаве корупције.

Члан 14.

Уколико орган јавне власти поступи супротно обавештењу из члана 8. тачка 2. овог правилника односно ако узбуњивач трпи штетне последице, а орган не учини извесним да је такво поступање узроковано околностима које нису у вези пријавом, Агенција јавно објављује назив органа јавне власти на посебној годишњој листи.

Члан 15.

Листа из члана 14. овог правилника садржи:

- назив и седиште органа јавне власти,
- име одговорног лица односно руководиоца органа јавне власти,
- начин на који се врши или је извршена одмазда,
- име узбуњивача према коме је учињена одмазда уколико је сагласан са тим, и
- напомену да ли је орган јавне власти накнадно отклонио последицу одмазде према узбуњивачу.

Листа се објављује на интернет презентацији Агенције.

Извештавање Агенције о случајевима корупције и одмазде

Члан 16.

Агенција у редовном годишњем извештају о раду извештава и о годишњој листи из члана 14. Правилника са описом случајева из пријава у претходној години.

Агенција, по потреби, случајеве из пријава објављује и у форми ванредних извештаја о раду Агенције.

Члан 17.

Агенција документа из пријава објављује на својој интернет презентацији у складу са законом и ако то не угрожава интересе узбуњивача.

Заштита анонимности узбуњивача

Члан 18.

Агенција током поступања по пријави штити анонимност узбуњивача који тражи ту врсту заштите.

У случају да узбуњивач одустане од заштите анонимности или има сазнања да му је идентитет разоткривен на други начин, дужан је да о томе писмено обавести Агенцију.

У случају откривања идентитета узбуњивача активира се механизам заштите од одмазде уз његову сагласност у складу са овим правилником.

Члан 19.

Мере за обезбеђивање анонимности су:

- успостављање сигурне телефонске линије за пружање релеватних информација о заштити узбуњивача;
- изостављање информација чије би објављивање у спољној и унутрашњој кореспонденцији могло да разоткрије идентитет узбуњивача;
- приступ информацијама о идентитету узбуњивача имају: директор и заменик директора Агенције, помоћник директора сектора у чијем саставу се налази организациона јединица надлежна за примену овог правилника, запослени у тој организационој јединици, као и посебно одређени запослени у писарници Агенције.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број: 110-00-6/2011-01
У Београду, 26.07.2011.год.

Директор
Зорана Марковић

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ

Л И Ч Н И П О Д А Ц И

1. Име и презиме узбуњивача

2. Контакти
узбуњивача: адреса

 телефон

 мобилни

 телефон

 имејл

3. Назив и адреса органа јавне
власти у коме је узбуњивач
запослен

4. Назив радног места
узбуњивача

5. Име и презиме трећег лица
уколико се захтев подноси
преко њега

6. Контакти
трећег лица: адреса

 телефон

мобилни
телефон
телефон на
послу
имејл

И О П И С С Л У Ч А Ј А

1. Начин сазнања информације
која је предмет пријаве

2. У којој организационој
јединици је дошло до повреде
из пријаве

3. На који начин је дошло до
повреде из пријаве

4. Кратак опис случаја

Ш ДРУГЕ АКТИВНОСТИ ПРЕДУЗЕТЕ У ВЕЗИ СА РАЗОТКРИВАЊЕМ

1. Да ли је узбуњивач покушао пријаву случаја унутар органа по интерној процедури

Молимо Вас да укратко наведете коме, када и на који начин

Молимо Вас да, уколико имате сазнања о току поступка, наведете докле се стигло са поступком по пријављеном случају

2. Да ли је узбуњивач покушао да пријави случај другим надлежним органима

Молимо Вас да укратко наведете коме, када и на који начин

Молимо Вас да, уколико имате сазнања о току поступка, наведете докле се стигло са поступком по пријављеном

случају

3. Да ли је узбуњивач покушао да пријави случај медијима, невладиним организацијама или неким другим субјектима

Молимо Вас да укратко наведете коме, када и на који начин

Молимо Вас да наведете да ли су ти субјекти нешто предузели по пријављеном случају

И В И З Ј А В Е

Заштита анонимности (заокружите)

1. Желим заштиту анонимности
2. Не желим заштиту анонимности

Заштита од одмазде (заокружите)

Уколико се открије Ваш идентитет да ли желите заштиту од одмазде:

1. Да
2. Не

Изјаве о веродостојноси

Подносилац захтева:

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да су подаци које сам навео/ла у овом захтеву, према мојим сазнањима, истинити.

Треће лице:

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да су подаци веродостојно унети у захтев, онако како сам их добио/ла од лица у чије име подносим захтев.

У _____, _____ године

(место)

(датум)

(име и презиме)