



Музичка школа МОКРАЊАЦ

основана 1899. године

Дечанска 6, 11000 Београд

На основу члана 10. Правилника о поклонима запослених у МШ "Мокрањац" (дел. бр.149/23.03.2018) и у складу са Правилником о поклонима функционера („Сл. гласник РС“ бр. 118/2020) в.д. директор МШ "Мокрањац" у Београду донео је следеће

РЕШЕЊЕ

Именује се Александар Хрњак- стручни сарадник-психолог школе, као лице задужено за вођење евиденције о пријему поклона. Дужан је да након пријема обавештења о примљеном поклону уписује редни број пријема и улаже га у збирку обавештења. На основу збирке обавештења, води евиденцију о поклонима који су примили јавни функционери и чланови породице. Орган јавне власти дужан је копију евиденције поклона Агенцији за до 1. марта текуће године за претходну календарску годину. Образац обавештења о примљеном поклону садржи:

- 1) име и презиме јавног функционера, јединствени матични број грађана и јавну функцију;
 - 2) име и презиме и адресу поклонодавца или назив и седиште правног лица или органа ако је поклон дат у њихово име, датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона, вредност поклона, или податак да је процена вредности у току;
 - 3) име и презиме члана породице, јединствени матични број грађана, својство члана породице;
 - 4) податак да ли је поклон протоколарни или пригодни;
 - 5) податак да ли је поклон постао лична својина јавног функционера или јавна својина;
 - 6) датум и место сачињавања обрасца и потпис јавног функционера
- Евиденција садржи: 1) назив органа јавне власти;
- 2) име и презиме јавног функционера, јединствени матични број грађана и јавну функцију;
 - 3) име и презиме члана породице, јединствени матични број грађана и својство члана породице;
 - 4) датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона и вредност поклона или податак да је процена вредности у току;
 - 5) податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону;
 - 6) податак о томе да ли је поклон постао лична својина јавног функционера или јавна својина;
 - 7) место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место печата органа јавне власти.

Орган јавне власти доставља Агенцији евиденцију поклона, на прописаном обрасцу, у електронској форми, ради добијања програмски генерисане шифре, до 1. марта текуће године за претходну годину.

По добијању програмски генерисане шифре, којом се потврђује електронска регистрација наведене евиденције, орган јавне власти одмах, а најкасније у року од осам дана од дана добијања програмски генерисане шифре, доставља Агенцији евиденцију о поклонима у штампаној форми, потписану од стране одговорног лица и печатирани, осим када употреба печата у законом прописаним случајевима није обавезна. Евиденција поклона која није достављена на прописаном обрасцу и на прописан начин сматраће се да није ни поднета. Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Правна поука: На ово решење запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења. Ако Школски одбор не одлучи о жалби у року од 15 дана или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у Београду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Доставити: а/а

- запосленом - Решење примио

В.Д. Директор МШ "Мокрањац"

Тања Андријих



У складу са одлуком в.д. директора школе документ изради секретар школе Јована Дробњаковић.