

На основу члана 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17-др.пропис и 76/17), а у циљу реализације треће фазе спровођења и извештавања о спровођењу Плана интегритета,

в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

Члан 1.

Правилником о поклонима (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује управљање поклонима запослених у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), који немају статус јавних функционера.

Члан 2.

Поклон, у смислу Правилника је ствар, право или услуга извршена без накнаде и свака друга корист коју је могуће финансијски вредновати, а дата је запосленом, у вези са обављањем послова радног места у Управи, или са њим повезаним лицима.

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, као и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

Члан 3.

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем послова радног места у Управи, изузев пригодног поклона мање вредности, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

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 календарској години не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 4.

Финансирање трошкова учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и слично (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон у смислу Правилника.

Не представљају поклоне у смислу Правилника ни спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) и легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 5.

Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен или 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.

Члан 6.

Пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечна месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

Пригодним поклонима, без обзира на њихову вредност, не сматрају се поклони:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело;
- чије је уручење или пријем забрањен прописима;
- ако су уручени у облику новца и хартија од вредности;
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима.

Забрана и ограничење код примања поклона из ст. 1. и 2. овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са обављањем послова запосленог уручује повезаним лицима.

Члан 7.

Директор Управе решењем одређује лице које прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима.

Члан 8.

Запослени који прими поклон дужан је да попуни образац обавештења о примљеном поклону и да га одмах, а најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона, преда лицу из члана 7. овог правилника.

У обавештењу је потребно уписати следеће податке: лично име и радно место запосленог, назив органа, лично име и адресу поклонодавца, односно назив и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао својина запосленог или јавна својина, датум обавештења и потпис запосленог.

Запослени који пропусти да пријави поклон који прими он или са њим повезано лице, чини тежу повреду дужности.

Члан 9.

Пригодне поклоне, који постају јавна својина, запослени треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да попуни образац обавештења о примљеном поклону.

Члан 10.

Приликом попуњавања обрасца обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона, у складу са чланом 5. став 2. Правилника.

Уколико је вредност поклона означена на самом поклону од стране поклонодавца, у образац обавештења уноси се та вредност, а доказ како је одређена вредност поклона сачуваће се у архивском материјалу.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за спречавање 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 11.

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: назив органа, односно унутрашње јединице, лично име и радно место запосленог, лично име и адресу поклонодавца, односно назив и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао својина запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис директора Управе и место за печат (М.П).

Евиденција поклона се води за сваку календарску годину.

Запослени има право увида у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на њега.

Члан 12.

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

Број: 110-00-11/2023-04

У Београду, 21. јул 2023. године

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА


Милан Крстић

в.д. ДИРЕКТОРА


Дејан Матић


