



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Прекршајни суд у Нишу
Број Су I 1-338/15
Дана: 17.07.2015. године
Ниш

На основу члана 52. Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС", бр. 116/08, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13 40/15), члана 25. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 116/08, 104/09, 99/14), члана 39. став 1.2 и 3 и члан 41. став 1. и 2. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/15), члана 6. и 7. Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012 и 89/13), председник Прекршајног суда у Нишу доноси

ПРАВИЛНИК о поклонима судијама и запосленима

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник регулише начин располагања поклонима које у вези са радом прима судија и запослени у Прекршајном суду у Нишу (у даљем тексту: запослени), и вођење евиденције поклона.

Члан 2.

Поједини изрази коришћени у овом Правилнику имају следеће значење за потребе овог Правилника:

1. **евиденција поклона** је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу,
2. **збирка обавештења** је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима запослених по хронолошком редоследу.

3. **повезано лице** је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.
4. **поклон** је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата судијама, државним службеницима или намештеницима запосленима или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције.
5. **протоколарни поклон** је поклон који судија односно државни службеник или намештеник прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама.
6. **поклон** је новац, ствар, право и извршена услуга без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у вези са радом у Прекршајном суду у Нишу (у даљем тексту: суд) који је могуће финансијски вредновати.

Члан 3.

Запослени не сме да прими поклон у вези са вршењем својих послова у суду, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу или хартијама од вредности.

Запослени не сме да користи рад у суду да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица.

На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 4.

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 Прекршајни суд у Нишу у којем запослени ради, не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

Спомен-плакете, значке, заставиче, 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 5.

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 који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Члан 6.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен. Ако је поклонодавац у току једне године поклонио више поклона, као вредност поклона узима се збир свих поклона.

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.

Запослени не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 5% просечне месечна зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Мерила према којима се одређује који се поклон сматра пригодним и обавезу њиховог пријављивања и евидентирања утврђује Агенција за борбу против корупције.

У случају потребе Агенција утврђује вредност поклона.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

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 који важе за поједине врсте функционера.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 8.

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда судској управи.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, односно радно место, назив органа, односно организационе јединице у којој обавља рад, 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 поклоне, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклоне, опис поклоне, вредност поклоне, податак на који је начин одређена вредност поклоне, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

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

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

Суд је дужан да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Суд је дужан да води евиденцију о примљеним поклонима на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II).

Члан 9.

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклоне.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, за утврђивање вредности судска управа ће се обратити Агенцији за борбу против корупције.

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.

Члан 11.

Повезано лице не може да прими поклон у вези са вршењем судијске функције односно радом државног службеника и намештеника.

Изузетно од става 1. овог члана, повезано лице може да прими протоколарни поклон.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 12.

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 организационе јединице, име и презиме запосленог, функцију, односно радно место које врши, 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 пропена 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 имају право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи председник суда. За контролу руководиоца органа може да овласти и друго лице.

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 запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог II).

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник
Прекршајног суда у Нишу
Вера Цвјетковић





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. 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)	ПОКЛОН (Поклон који функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. 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 пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)					
					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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну

+ -

Место

године

(потпис овлашћеног лица)

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима запослених, а у вези са ограничењима и обавезама запосленог када прима поклон подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив суда у коме запослени прими поклон у вези с вршењем послова у суду:	
1.3. Назив радног места	
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 теретницама, велнес клубовима, ски пас итд. до 5 % вредности просечне месечне зараде без дореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (грађанска вредност, процена судске управе):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина
2.8. Укупна вредност поклона у динарима (које је запослени примио у току једне календарске године):	

У _____ године
(место) (датум)

(потпис запосленог)