



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД
Су I-1 39/17
Дана 29.03.2017.године
БЕОГРАД

На основу члана 52. Закона о уређењу судова (“Службени гласник РС”, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16), члана 39.-42. 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 25. Закона о државним службеницима („Сл. Гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014), Уредбе о поклонима који остају у јавној својини („Сл. Гласник РС“, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14 и 44/14) и члана 6. и 7. Судског пословника (“Службени гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016), председник Управног суда доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВНОМ СУДУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулише се начин располагања поклонима које у вези са радом прими судија, државни службеник и намештеник у Управном суду (у даљем тексту: запослени) и вођење евиденције.

Члан 2.

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење за потребе овог правилника:

“**поклон**” је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у вези са радом у Управном суду (у даљем тексту: суд) који је могуће финансијски вредновати;

“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;

“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;

“евиденција поклона” је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу;

“збирка обавештења” је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима запослених по хронолошком редоследу.

Члан 3.

Запослени не сме да прими поклон у вези са вршењем послова у суду, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Запослени не сме да користи рад у суду како би утицао на остваривање својих права или права са њим повезаних лица.

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 суд у којем запослени 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, не сматрају се поклоном према овом правилнику, 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, 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.

ЗАБРАНА И 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.

Запослени је дужан да протоколарни поклон преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини, изузев ако вредност поклона не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне 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.

Члан 7.

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 прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса и са етичким стандардима.

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.

Забрана и ограничења из члана 6. и 7. овог правилника односе се и на повезана лица.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 8.

Запослени који прими поклон дужан је одмах или најкасније у року од 7 дана од дана пријема поклона, да попуни обавештење о примљеном поклону (образац број 1) и да га уз примљени поклон преда лицу које је задужено за вођење евиденције поклона.

У обавештење запослени треба да упише следеће податке: своје име и презиме, функцију коју врши, односно радно место, назив суда, односно назив организационе јединице у којој обавља рад, име, презиме и адресу поклонодавца, односно назив 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, околности под којима је поклон примљен, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, датум предаје обавештења и потпис запосленог.

Ако поклон прими повезано лице, запослени једужан да одмах или најкасније у року од 7 дана од дана пријема поклона, попуни обавештење о примљеном поклону (образац број 1) и да га уз примљени поклон преда лицу које је задужено за вођење евиденције поклона.

О предаји обавештења о примљеном поклону запосленом се на његов захтев издаје писана потврда (образац бр. 3).

Лице које је задужено за вођење евиденције поклона у попуњено обавештење уноси заводни број и улаже га у збирку обавештења.

Суд збирку обавештења чува као архивски материјал.

Члан 9.

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

Ако запослени не може да означи тржишну цену поклона, процену тржишне вредности поклона изврши ће организациона јединица Управног суда рачуноводство.

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.

Члан 11.

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 писани извештај о наведеном случају непосредно председнику суда.

Судија је дужан да писани извештај из става 1. овог правилника достави и Агенцији за борбу против корупције.

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава суд.

Ако запослени није могао да одбије пријем поклона, дужан је да попуни обавештење о примљеном поклону (образац број 1) и да га уз примљени поклон преда лицу које је задужено за вођење евиденције поклона.

Члан 12.

Лице које је задужено за вођење евиденције поклона дужно је да поклон који је постао јавна својина и попуњени образац (ЕППЈС) са заводним бројем суда, без одлагања преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини (Републичка дирекција за имовину РС). Копија попуњеног обрасца (ЕППЈС) са заводним бројем суда улаже се у збирку обавештења.

О предатом поклону који је постао јавна својина, орган надлежан за поступање са имовином у јавној својини издаје писану потврду. Писана потврда се са заводним бројем суда улаже у збирку обавештења.

Поклон у јавној својини може се дати на привремено коришћење суду, као и примаоцу поклона на писани захтев. О коришћењу поклона у јавној својини Републике Србије одлучује комисија коју образује Влада.

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 13.

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

Евиденција садржи: назив суда, име и презиме запосленог, функцију, односно радно место које врши, име и презиме поклонодавца, адресу поклонодавца, односно назив 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.)

Сви запослени имају право на увид у евиденцију поклона.

Суд евиденцију поклона чува као архивски материјал „трајно оперативно“.

Члан 14.

Председник суда одредиће лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Евиденција поклона води се у електронском облику за временски период календарске године (образац бр. 2).

Суд ће на интернет презентацији истаћи и редовно ажурирати електронску евиденцију поклона.

Суд је дужан да да примерак евиденције за предходну календарску годину, израђен на образцу прописаном овим правилником (образац бр. 4), достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године 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.

НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 15.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводи руководилац органа. За контролу руководилац органа може да овласти и друго лице.

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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Обавештење о примљеном поклону запосленог саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (образац број 1).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклоне запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (образац број 2).

Потврда пријема обавештење о примљеном поклону саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (образац број 3).

Образац Каталога функционера који је израдила Агенција за борбу против корупције саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (образац број 4).

Образац ЕППЈС који је израдила Влада Републике Србије Уредбом о поклонима који остају у јавној својини саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник.

Члан 17.

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

Ступањм на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поклонима судија и запослених у Управном суду Су I-1 77/12 од 20.04.2012.године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ СУДА
судија Јелена Ивановић

Образац бр. 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Подаци о запосленом			
Име и презиме			
Функција коју врши / радно место			
Назив суда / назив организационе јединице у којој обавља рад			
Подаци о поклонодавцу			
Име и презиме / назив правног лица или органа			
Адреса / седиште правног лица или органа			
Подаци о поклону			
Датум пријема поклона			
Протоколарни поклон	ДА	НЕ	
Пригодни поклон	ДА	НЕ	
Околности под којима је поклон примљен/одбијен			
Кратак опис поклона			
Вредност поклона			
На који начин је одређена вредност поклона			
Поклон је постао власништво запосленог	ДА	НЕ	датум
Поклон је постао јавна својина	ДА	НЕ	датум

У _____

Дана _____

Потпис запосленог

- Одговоре са ДА или НЕ потребно је заокружити

ПОТВРДА ПРИЈЕМА ОБАВЕШТЕЊА

Подаци о запосленом			
Име и презиме			
Функција коју врши / радно место			
Назив суда / назив организационе јединице у којој обавља рад			
Подаци о поклонодавцу			
Име и презиме / назив правног лица или органа			
Адреса / седиште правног лица или органа			
Подаци о поклону			
Датум пријема поклона			
Протоколарни поклон	ДА	НЕ	
Пригодни поклон	ДА	НЕ	
Околности под којима је поклон примљен/одбијен			
Кратак опис поклона			
Вредност поклона			
На који начин је одређена вредност поклона			
Поклон је постао власништво запосленог	ДА	НЕ	датум
Поклон је постао јавна својина	ДА	НЕ	датум
Датум предаје обавештења о поклону			

У _____

Дана _____

Потпис одговорног лица

М П

- Одговоре са ДА или НЕ потребно је заокружити



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОЈЕ
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)	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)

Образец ЕПШЈС

РЕДНИ БРОЈ _____

ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИМОПРЕДАЈИ ПОКЛОНА КОЈИ ЈЕ ЈАВНА СВОЈИНА

<u>Редни број</u>		
1.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
2.	НАЗИВ ОРГАНА У КОЈЕМ ЈЕ ПРИМАЛАЦ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕН ИЛИ ВРШИ ФУНКЦИЈУ	
3.	ФУНКЦИЈА, ОДНОСНО РАДНО МЕСТО ПРИМАОЦА ПОКЛОНА	
4.	НАЗИВ ПОКЛОНА СА КРАТКИМ ОПИСОМ, ОДНОСНО ОЗНАКАМА И СЛИЧНО У ВРЕМЕ ПРИМОПРЕДАЈЕ ПОКЛОНА	
5.	ДАТУМ ПРИЈЕМА ПОКЛОНА	
6.	ДАТУМ ПРЕДАЈЕ ПОКЛОНА	
7.	ИМЕ (НАЗИВ) ПОКЛОНОДАВЦА	
8.	ПРОСЕЧНА ТРЖИШНА ВРЕДНОСТ ПОКЛОНА У ДИНАРИМА	
9.	НАПОМЕНА	

МЕСТО _____

ДАТУМ _____ ГОДИНА

(ПОТПИС ПРИМАОЦА ПОКЛОНА)_____
(ПОТПИС ЗАДУЖЕНОГ ЛИЦА)