

На основу члана 41. став 2. Закона о државној управи (" Службени гласник РС ", бр.79/05 и 101/07), начелник Јабланичког управног округа доноси

У П У Т С Т В О О П О К Л О Н И М А ЗАПОСЛЕНИХ

1. Овим упутством регулише се начин располагања поклонима које у вези са вршењем јавне функције прима функционер, односно запослени у вези са вршењем јавног посла, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима функционера и запослених у Стручној служби Јабланичког управног округа (у даљем тексту: Стручна служба).

2. Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата функционеру у вези са вршењем јавне функције, односно запосленом у Стручној служби, који је могуће финансијски вредновати.

3. Функционер, односно запослени не сме да прими поклон у вези с вршењем јавне функције, односно јавног посла изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

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 упутству, уколико правно лице у којем функционер врши јавну функцију, односно 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, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

5. Функционер, односно 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 функционер, односно 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 функционеру, односно запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

6. 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.

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 функционера, односно запосленог ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем јавне функције функционера уручује повезаним лицима.

8. Функционер, односно запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда Стручној служби.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, односно назив радног места, назив органа, 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 функционера, односно запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис функционера, односно запосленог.

Ако поклон прими повезано лице, функционер је дужан да испуни обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење списка у Стручној служби.

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

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

9. Стручна служба је дужна да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Стручна служба дужна је да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Ако је функционеру, односно 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. Функционер, односно запослени је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно претпостављеном и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постану јавна својима функционер, односно запослени 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, функционеру, односно запосленом се издаје писмена потврда. Уз обавештење о примљеном поклону, функционер, односно запослени је дужан да Стручној служби достави и потврду о предатом поклону.

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

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

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 поклоне ће се утврдити на основу процене стручњака.

11. Ако функционер, односно 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 поклоне познати.

12. Евиденција поклоне представља јединствену листу примљених поклоне, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима функционера, односно запослених означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив органа у коме врши јавну функцију, односно код кога је у радном односу, име и презиме функционера, односно запосленог, функцију коју врши, односно посао који обавља, 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 функционера, односно 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.

Сваки функционер, односно запослени има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

13. Руководилац органа дужан је да одреди једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Стручна служба је дужна да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави 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.

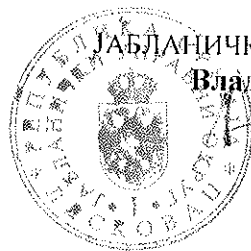
14. Унутрашњу контролу спровођења одредби овог упутства вршиће овлашћено лице од стране руководиоца Стручне службе.

Спољну контролу спровођења одредби овог упутства спроводи Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

15. Обавештење о примљеном поклону функционера, односно запосленог саставни је део овог упутства и штампан је уз упутство (прилог I).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона функционера, односно запосленог саставни је део овог упутства и штампан је уз упутство (прилог II).

Број: 923-110-01/2013-01
У Лесковцу, 9. 4. 2013. године



НАЧЕЛНИК

ЈАБЛАНИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Владан Маринковић

