

На основу чл. 15. и 39. став 4. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11) и чл. 108. став 1. тачка 14. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот бр. 106-1/2011 Савет Школе на седници одржаној дана 31.1.2014.- године донео је:

ПРАВИЛНИК о поклонима функционера

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај правилник регулише начин располагања поклонима које у вези са вршењем јавне функције прима функционер, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима функционера и органа, организација и јавних служби у којима функционер врши јавну функцију.

Члан 2.

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

1. орган, организација и јавна служба су орган Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, јавних предузећа, привредних друштава, установа и других организација чији је оснивач, односно члан Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе;
2. евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу;
3. збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима функционера по хронолошком редоследу.
4. „ функционер“ је свако изабрано, постављено или именовано лице у органе Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и органе јавних предузећа и привредних друштава, установа и других организација чији је оснивач, односно члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе и друго лице које бира Народна скупштина

Члан 3.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата функционеру или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције, који је могуће финансијски вредновати.

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

Члан 3а.

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 правно лице у којем функционер врши јавну функцију 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.

Члан 4.

Функционер 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 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 у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

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.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО 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.

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, 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.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

Функционер који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда органу, или служби у којој врши јавну функцију.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши јавну функцију, 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 или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис функционера.

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

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

Орган - служба у којем функционер врши јавну функцију у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Орган - служба су дужни да збирку обавештења чувају као архивски материјал.

Орган - служба дужни су да воде евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за предходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 8.

Ако је функционеру 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 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 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 се издаје писмена потврда. Уз обавештење о примљеном поклону, функционер је дужан да органу - служби, у којој врши јавну функцију, достави и потврду о предатом поклону.

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава орган, организацију или јавну службу.

Члан 9.

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

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 функционер 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.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 11.

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

Евиденција садржи: назив органа у којој врши јавну функцију, име и презиме функционера, функцију коју 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 процена у току, податак да ли је поклон постао власништво функционера 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 има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 12.

Руководиоци органа - служби дужни су да одреде барем једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Орган - служба дужни су да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину доставе 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.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводе руководиоци органа служби у којима функционер врши јавну функцију. За контролу руководиоци органа могу да овласте 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.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Обавештење о примљеном поклону функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог I).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог II).

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ

Дана: 31.01.2014.
Број: 36/2014

Правилник ступа на снагу 12.02.2014. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

др Мирјана Станковић Ђорђевић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о функционеру	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
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 теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) функционера б) јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис функционера)



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 (У име и презиме поклонодавца, назови да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести корпе. Уколико је познато, унесите адресу поклонодавца, а уколико је поклон прихваћен поштом, или на други постанак познати, навести то у друге податке који су приложени пређена поштом познати)	ПОКЛОН (Поклон који функционер може да прими је став, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нар: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, авиарске услуге, грађевинске услуге, карте за представа, карте за угађавање, чланство у организацијама, авионис клубовима, сим-пас итд. до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)	Датум вријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину пролази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неки право или услуга)
1							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну

Место: _____ године

_____ (потпис овлашћеног лица)

(М.П.)