

На основу одредби Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („ Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018-др.закон,86/2019- др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон) и чланова 55-67 Закон о спречавању корупције („ Сл. Гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 111/2021- аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), члана 23. и члана 24. Одлуке о Општинској управи („ Сл.лист општине Беочин 10/2022) начелница доноси

ПРАВИЛНИК о поклонима запослених

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Општинској управи Беочин (у даљем тексту : Општинска управа) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Општинској управи, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Општинској управи.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Општинској управи , који је могуће финансијски вредновати.

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

Члан 3.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник другог државног органа при службеној посети, готовоању или другим сличним околностима.

Члан 4.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

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, просечна цена произвоа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 6.

Канцеларијски материјал и други рекламни материјал(свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл) не представљају поклоне по овом правилнику.

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 у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

Члан 8.

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 запослене у Општинској управи..

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 9.

Запослени који прими поклон, дужан је да у року од десет дана од пријема поклоне пријави примљен поклон на обрасцу обавештења, који је саставни део овог Правилника (прилог 1) и тако попуњен образац преда Одељењу за имовинске опште и заједничке послове Општинској управи Беоцин.

Службено лице Одељења за имовинске опште и заједничке послове је дужно да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима.

Обавештење о примљеном поклону се уложи у збирку обавештења која се чува као архивски материјал.

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, назив Општинске управе, 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.

Члан 10.

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

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.

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.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 12.

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

Евиденција садржи: назив Општинске управе, име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, 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 запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

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

Члан 13.

Начелник Општинске управе је дужан да одреди једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Општинска управа Беоцин је дужна да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину доставе Агенцији за спречавање корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошљицом, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 14.

Напроводи унутрашњу контролу одредби овог Правилника.

Начелник Општинске управе може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења овог Правилника.

Члан 15.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених(каталог) саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог II).

Члан 17.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („СЛ. гласник РС“ број 35/2019 и 88/2019 и 25/2020)

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној и биће објављен на сајту општине Беочин.

Општинска управа Беочин
Начелница
Број:01-110-19/2023
Дана: 17.07.2023. године

Начелница Оу
Гордана Ћирорић
дипл.правник

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када прима поклоне из чл. 3.4. 5. 9. 10. и 11. Правилника, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив Општине:	
1.3. Радно место:	
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 :	
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) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године

_____ (место)

_____ (датум)

_____ (потпис запосленог)

Прилог 2

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив установе у којој запослени ради: Општинска управа Беоцин

Р. Бр о ј	Име и презиме	Радно место	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):	ПОКЛОН			
				Поклон који запослени може да прими је финансијски вредновати			
				Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Опис
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан	
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан	
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан	
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан	
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан	
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан	

У _____, _____ године

(место)

(датум)

(потпис одговорног лица)