

На основу члана 39. став 4. и члана 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 112/2013 и 8/2015) и на основу члана 78. Статута Градске општине Костолац („Службени гласник града Пожареваца“, број 2/17 – пречишћени текст), председник Градске општине Костолац, донео је дана 24.01.2018. године

## ПРАВИЛНИК о поклонима функционера и запослених

  
Република Србија  
Град Пожаревац  
Градска општина Костолац

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Број 01-016-140/18  
24. 01. 2018. године  
КОСТОЛАЦ

#### Члан 1.

Правилником о поклонима функционера и запослених у Градској општини Костолац (у даљем тексту : Градска општина) утврђује се начин располагања поклонима које у вези са вршењем функције прима функционер и поклонима које у вези са вршењем послова на које је распоређен прима запослени, или са њима повезана лица, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима функционера и запослених Градске општине Костолац.

#### Члан 2.

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

1. функционер је изабрано, именовано, односно постављено лице (осим службеника на положају) у Градској општини у смислу посебног закона;
2. запослени је службеник - запослено лице на службеничком радном месту као и на радном месту службеника на положају у Градској општини у смислу посебног закона;
3. повезано лице је супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са функционером односно запосленим;
4. евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаним обрасцима – за функционере и запослене;
5. збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима функционера и запослених као и обавештења поклонодавцу, по хронолошком редоследу.

#### Члан 3.

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

Функционер/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 4.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се покон мале вредности који је функционеру/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 функционера/запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је функционеру/запосленом уручио или понудио представник органа, организације и јавне службе, јавних предузећа, привредних друштава, установа и других организација чији је оснивач, односно члан Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Протоколарни поклон је и 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.

#### Члан 5.

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

#### Члан 7.

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 запослени који присуствује овим манифестацијама није у ситуацији 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 или књиге нису поклони по овом правилнику уколико на њима пише да су бесплатни примерци односно да су у облику позивнице.

## II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

#### Члан 8.

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 Града Пожаревца.

#### Члан 9.

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 или хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Градској општини.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера/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 10.

Функционер који прими поклон треба одмах, без одлагања, да испуни образац „Обавештење о примљеном поклону за функционере“ (прилог I), а запослени у тој ситуацији попуњава образац „Обавештење о примљеном поклону за запослене“ (прилог Ia).

Ако поклон прими повезано лице, функционер или запослени је дужан да испуни одговарајуће обавештење и да га преда пословном секретару.

Пословни секретар је дужан да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима.

Лице одговорно за вођење евиденције поклона процењује да ли се поклон сматра пригодним или протоколарним на основу његове тржишне вредности и/или на основу утицаја који може имати на непристрасно и објективно обављање послова функционера односно запосленог.

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

У обавештење, функционер/запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, назив Градске општине, 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/запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис функционера/запосленог.

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

#### Члан 11.

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

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 12.

Ако функционер/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 13.

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

Евиденција садржи: назив: Градска општина Костолац, име и презиме функционера/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 функционера/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/запослени има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

### Члан 14.

Ако је функционеру или запосленом лицу понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу на обрасцу који је саставни део овог правилника (прилог III), да ако прими поклон он постаје јавна својина, односно да поклон не може постати јавна својина и као такав мора да буде враћен поклонодавцу.

Ако враћање поклона није могуће или би се у конкретном случају сматрало неприкладним и друштвено неприхватљивим, или поклонодавац то одбије, или би враћање поклона изискивало несразмерне трошкове, он постаје јавна својина, изузев поклона у случајевима из члана 8. овог правилника.

Функционер је дужан да у случају из става 1. и 2. овог члана, у најкраћем року поднесе писмени извештај непосредно претпостављеном лицу и Агенцији за борбу против корупције, док запослени има обавезу да најкраћем року поднесе писмени извештај председнику Градске општине Костолац.

Протоколарни или пригодни поклони који постану јавна својина, функционер или запослени, по окончању процедуре из члана 8. овог правилника, дужни су да предају надлежним службама Града Пожаревца.

О предатом поклону, који је постао јавна својина, функционеру односно запосленом, издаје се писмена потврда од стране органа из претходног става.

Уз обавештење о примљеном поклону, функционер или запослени је дужан да лицу одговорном за правилно вођење евиденције поклона у Градској општини достави примерак потврде о предатом поклону.

### Члан 15.

Начелник Управе Градске општине је дужан да одреди једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Градска општина 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.



## V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

### Члан 16.

Председник Градске општине спроводи унутрашњу контролу одредби овог правилника.  
Председник Градске општине може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења овог Правилника.

### Члан 17.

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

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 18.

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

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

Образац о поклону који функционер/запослени не сме да прими или о поклону који постаје јавна својина (Обавештење поклонодавцу), саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог III).

### Члан 19.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера ( „СЛ. гласник РС“ број 81/10 и 92/11)

### Члан 20.

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

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
*Иван Савић, струк.инж.ел.тех.*



Објављено на огласној табли Градске општине Костолац дана 24.01.2018.год  
Правилник ступио на снагу дана 01.02.2018.год



НАЧЕЛНИК УПРАВЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
*Анђелија Миливојевић, дипл.правник*

**ПРИЛОГ I**

**ОБРАЗАЦ „ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ ЗА ФУНКЦИОНЕРЕ“**

У складу са Правилником о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/2010 и 92/2011), а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из члана 39, 40, 41 Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11) и Правилником о поклонима функционера и запослених у Градској општини Костолац, подноси се обавештење примљеном поклону.

<b>1. Подаци о функционеру</b>	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив правног лица у коме функционер врши функцију:	ГРАДСКА ОПШТИНА КОСТОЛАЦ
1.3. Назив функције:	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
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)

## ОБРАЗАЦ „ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ“

У складу са Правилником о поклонима функционера и запослених у Градској општини Костолац, сходно ограничењима и обавезама запослених када примају поклоне из члана 39. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016), подноси се обавештење примљеном поклону.

<b>1. Подаци о запосленом</b>	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив послодавца:	ГРАДСКА ОПШТИНА КОСТОЛАЦ
1.3. Назив радног места:	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
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) запосленог б) јавна својина

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године  
(место) (датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис запосленог)

## КАТАЛОГ ПОКЛОНА ФУНКЦИОНЕРА/ЗАПОСЛЕНИХ

Градска општина Костолац, Боже Димитријевића 13

Р. Број	Име и презиме	Радно место/функција	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 функционер/запослени може да прими је ствар, право и услуга коју је могуће финансијски вредновати								
				Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Опис поклона	Вредност у дин	Прелазу у својину			
					лично	јавну						
					1. да	1. протоколиран						
					2. не	2. пригодан						
					1. да	1. протоколиран						
					2. не	2. пригодан						
					1. да	1. протоколиран						
					2. не	2. пригодан						
					1. да	1. протоколиран						
					2. не	2. пригодан						
					1. да	1. протоколиран						
					2. не	2. пригодан						

У \_\_\_\_\_ године  
(место) (датум)

М.П

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица)



## ОБРАЗАЦ „ОБАВЕШТЕЊЕ ПОКЛОНОДАВЦУ“

У складу са чланом 14. став 1. Правилника о поклонима функционера и запослених у Градској општини Костолац ,

А)Функционер \_\_\_\_\_ (име и презиме) \_\_\_\_\_ (функција), или

Б)Запослени \_\_\_\_\_ (име и презиме) \_\_\_\_\_ (радно место);

Подноси обавештење поклонодавцу:

из \_\_\_\_\_,

-да је понудио поклон \_\_\_\_\_

(опис – карактеристике поклона)

који (заокружити):

а) поклонопримац не сме да прими, те да исти одбија, да ако прими поклон он постаје јавна својина Града Пожаревца;

\_\_\_\_\_ или

б) поклонопримац не сме да прими, у складу са чланом 8. Правилника, те да исти одбија и враћа поклонодавцу, јер као такав не може да постане власништво функционера односно запосленог, ни да постане јавна својина.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обавештење дао:

У Костолцу, дана \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_