

На основу члана 57.-66. Закона о спречавању корупције ("Службени гласник РС", број 35/2019,88/2019,11/2021-аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), Правилника о поклонима јавних функционера („Сл.гласник РС“ број 118/2020), члана 9. и члана 39. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), у складу са Кодексом понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Нови Бечеј, члана 44. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон) и члана 63. тачка 8. Статута Општине Нови Бечеј („Сл.лист Општине Нови Бечеј број6/2019) Председник ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ФУНКЦИОНЕРА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о поклонима функционера и запослених у Општинској управи општине Нови Бечеј (у даљем тексту Правилник) ,ближе се уређује начин располагања поклонима које у вези са вршењем функције прима функционер као и поклонима које прима запослени у вези са вршењем послова радног места на које је распоређен или са њима повезана лица, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима функционера и запослених у Општинској управи општине Нови Бечеј.

#### Члан 2.

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Функционер је изабрано, именовано, односно постављено лице у Општинској управи општине Нови Бечеј,
2. Запослени је службеник-запослено лице на извршилачком радном месту, као и намештеник,
3. Повезано лице је супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник у првој линији, односно побочној линији закључно са другим степеном сродства,усвојитељ или усвојеник, као и друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интресно повезаним са функционером или запосленим,
4. Евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних поклона на посебним обрасцима за функционере и запослене,
5. Збирка обавештења је збирка свих поднетих обавештења о појединим примљеним поклонима функционера и запослених као и обавештења поклонодавцу, по хронолошком редоследу

### Члан 3.

Поклон, у смислу Правилника је новац, ствар, право или услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист или погодност коју је могуће финансијски вредновати, а која је дата функционеру, запосленом или са њим повезаним лицима у вези са вршењем јавне функције, односно обављањем послова радног места на које је запослени распоређен.

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

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем послова радног места на које је распоређен у Општинској управи изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада у новцу или хартијама од вредности.

Повезано лице не може да прими поклон у вези са вршењем јавне функције функционера, односно обављањем послова заполеног са којим је повезан. Изузетно од претходног става повезано лице може да прими протоколарни поклон.

### Члан 4.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл.(путни трошкови, трошкови смештаја, исхране и котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон у смислу овог Правилника. Не представљају поклоне у смислу Правилника ни спомен-плакате, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) и легитимационе карте као што су улазнице за културне, спортске или сличне манифестације, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да имају облик позивнице.

## **II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА**

### Члан 5.

Функционер и запослени могу да приме протоколарни и пригодан поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединачној календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Поклон који задржи у својини члан породице рачуна се јавном функционеру или запосленом у укупну вредност поклона које је задржао у својини у календарској години.

Протоколарним поклоном у смислу овог правилника сматра се поклон који функционер или запослени приме од представника 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.

Пригодан поклон сматра се поклон који је уручен функционеру или запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне и који је израз захвалности или пажње, а не намера дасе оствари утицај на напристрасно и објективно поступање наведених лица и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

## Члан 6.

Вредност поклона је тржишна вредност поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна вредност поклона је просечна цена тог поклона тј. производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне вредности и врсте у слободној продаји на тржишту.

## Члан 7.

Пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно чија укупна вредност у појединачној календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији постају јавна својина у складу са законом који уређује јавна својина.

Функционер или запослени који прими поклон дужан је да у року од осам дана од дана пријема пригодног или протоколарног поклона, односно од повратка у земљу преда поклон органу јавне власти у обавља функцију или је у радном односу, а орган јавне власти да поклон даље преда органу надлежном за поступање са стварима у јавној својини.

Пригодним поклоном без обзира на њихови вредност, не сматрају се поклони:

- Чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
- Чије је уручење или пријем забрањен прописима,
- Ако су уручени у облику новца и хартија од вредности,
- Ако би њихов пријем био супротан етичким стандардима.

Забрана и ограничења код примања поклона из става 1. и 2. овог члана односе се и на случајеве када поклон у вези са обављањем посла запосленог уручује се повезаним лицима са запосленим.

## Члан 8.

Председник Општине Решењем ће одредити лице које прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима.

## **III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА**

### Члан 9.

Функционер или запослени који прими поклон дужан је да за сваки поклон полуни образац обавештења о примљеном поклону, који је саставни део овог Правилника (прилог 1) и да га у року од десет дана од дана пријема поклона, односно од повратка у земљу, на прописаном обрасцу преда лицу именованом у Општинској управи општине Нови Бечеј задуженом за вођење евиденције о поклонима.

Функционер или запослени предаје обавештење о примљеном поклону и када је поклон примио члан породице.

У обавештење је потребно уписати следеће податке: лично име и презиме запосленог или функционера, радно место или функцију на коју је распоређен, назив органа, лично име поклонодавца и адресу, односно назив и седиште правног лица или органа, датум пријема поклона, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност

поклона или податак да је процена вредности у току, податак на који начин је одређена вредност поклона, податак о томе да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, податак да ли је поклон постао својина запосленог/ функционера или јавна својина датум обавештења и потпис запосленог или функционера.

Функционер или запослени који не пријави у наведеном року поклон који је примио он или са њим повезано лице, чини тежу повреду радне дужности.

#### Члан 10.

Приликом попуњавања обрасца обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона у складу са чланом 6. Став 2. Правилника.

Уколико је вредност поклона означена на самом поклону од стране поклонодавца, у образац обавештења уноси се та вредност, а доказ како је одређена вредност поклона сачуваће се у архивском материјалу.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за спречавање 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.

### IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

#### Члан 11.

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

Евиденција садржи назив органа, односно унутрашње јединице, лично име функционера или запосленог, функцију или радно место на које је распоређен функционер или запослени, лично име поклонодавца и адресу, односно назив и седиште правног лица или органа, датум пријема поклона, опис поклона, вредност поклона, податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао својина запосленог/ функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције и потпис одговорног лица и печат.

Евиденција поклона се води за сваку календарску годину.

Лице које овласти председник Општине Нови Бечеј да прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима, дужна је да до 1.марта текуће године евиденцију поклона за предходну годину достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми-приступом апликацији на веб сајту Агенције и штампаној форми-непосредно препорученом пошиљком, одмах а најкасније осам дана по добијању програмске генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 12.

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

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

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима јавних функционера („Сл.гласник РС“ број 118/2020) .

### Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објавиће се на интернет страни општине Нови Бечеј, као и на огласној табли .

Број: IV.03 031 -41/2023-2

Датум: 31.03.2023. године

НОВИ БЕЧЕЈ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ



САША МАКСИМОВИЋ

## ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима, а у вези са ограничењима и обавезама функционера и запослених када примају полоне, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ	
1.1.ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ/ФУНКЦИОНЕРА	
1.2.НАЗИВ ПОСЛОДАВЦА	
1.3.РАДНО МЕСТО/ФУНКЦИЈА	
2. ПОДАЦИ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ	
2.1.Поклонода (име и презиме поклонодавца или назив и седиште ако је је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема поклона, уколико је поклон примљен поштом или на други начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати)	
2.2.ПОКЛОН	А) протоколарни    Б) пригодан
2.3.ПОВОД ЗА УРУЧЕЊЕ ПОКЛОНА	
2.4. ОПИС ПОКЛОНА	
2.5.ВРЕДНОСТ ПОКЛОНА У ДИНАРИМА	
2.6. МЕТОД УТВРЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ПОКЛОНА(тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције)	
Поклон постаје својина	А) Запосленог/функционера Б) јавна својина

У, \_\_\_\_\_, датум \_\_\_\_\_ године

Потпис запосленог/функционера

\_\_\_\_\_



