



**REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U RAŠKI**

I Su.br.

Dana: 30.12.2013.godine

R A Š K A

Na osnovu člana 52. Zakona o uređenju sudova ("Službeni glasnik RS", br. 116/08, 104/09, 101/10 i 101/11), člana 39-42. Zakona o Agenciji za borbu protiv korupcije ("Službeni glasnik RS", br. 97/08, 53/10, 66/11 i 67/13), člana 6. i 7. Sudskog poslovnika ("Službeni glasnik RS", br. 110/09, 70/11, 19/12 i 89/13), v.f.predsednika Prekršajnog suda u Raški donosi

**PRAVILNIK
o poklonima sudija i zaposlenih u Prekršajnom sudu u Raški**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovaj Pravilnik reguliše način raspolaganja poklonima koje u vezi sa radom prima sudija i zaposleni u Prekršajnom sudu u Raški (u daljem tekstu: zaposleni), i vođenje evidencije poklona.

Član 2.

Za potrebe ovog Pravilnika pojedini izrazi imaju sledeće značenje:

1. evidencija poklona je jedinstvena lista koja se izrađuje na osnovu evidentiranih primljenih poklona na propisanom obrascu;
2. zbirka obaveštenja je zbir svih podnetih obaveštenja o pojedinačnim primljenim poklonima zaposlenih po hronološkom redosledu.

Član 3.

Poklon je novac, stvar, pravo i usluga izvršena bez odgovarajuće naknade, i svaka druga korist koja je data zaposlenom u vezi sa radom u Prekršajnom sudu (u daljem tekstu: sud) koji je moguće finansijski vrednovati.

Zaposleni ne sme da primi poklon u vezi sa vršenjem svojih poslova u sudu, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona, ali ni tada ako je poklon u novcu i hartijama od vrednosti.

Zaposleni ne sme da koristi rad u sudu da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava s njime povezanih lica.

Povezano lice u smislu Zakona o Agenciji za borbu protiv korupcije jeste supružnik ili vanbračni partner zaposlenog, krvni srodnik zaposlenog u pravoj liniji, odnosno u pobočnoj liniji zaključno sa drugim stepenom srodstva, usvojitelj ili usvojenik zaposlenog, kao i svako drugo pravno ili fizičko lice koje se prema drugim osnovama i okolnostima može opravdano smatrati interesno povezanim sa zaposlenim.

Povezano lice ne može da primi poklon u vezi sa obavljanjem poslova zaposlenog s kojim je povezano.

Izuzetno od stava 5. ovog člana povezano lice može da primi protokolarni poklon.

Zaposleni neće biti odgovoran ukoliko dokaže da nije mogao da utiče na ponašanje povezanog lica ako je ono poklon primilo, odnosno ako dokaže da poklon nije bio u vezi sa vršenjem njegovog posla u sudu.

Član 4.

Finansiranje učestvovanja na konferencijama, okruglim stolovima, seminarima, sastancima i sl. (putni troškovi, troškovi smeštaja, ishrane, kotizacije) od strane domaćih ili međunarodnih organa i organizacija ne predstavlja poklon po ovom pravilniku, ukoliko sud u kojem zaposleni ne može doći u situaciju da odlučuje o pravu ili interesu navedenih organa i organizacija.

Spomen-plakete, značke, zastavice, kancelarijski materijal i drugi reklamni materijal (sveske, rokovnici, poster, kalendari, hemijske olovke i sl.) ne predstavljaju poklone po ovom pravilniku.

Legitimacioni papiri, kao što su karte i ulaznice za kulturne, sportske i slične manifestacije, nisu pokloni po ovom pravilniku, ukoliko na njima piše da su besplatni primerci, odnosno da su u obliku pozivnice.

Član 5.

Zaposleni može da primi protokolarni i prigodni poklon čija vrednost ne prelazi 5% prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, odnosno prigodne poklone čija ukupna vrednost u pojedinoj kalendarskoj godini ne premašuje iznos od jedne prosečne mesečne zarade, bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji.

Protokolarni poklon je poklon koji zaposleni primi od strane države, njenog organa ili organizacije, međunarodne organizacije ili stranog pravnog lica prilikom službene posete, gostovanja ili u drugim prilikama i ostali pokloni primljeni u sličnim okolnostima.

Prigodni poklon je poklon koji je uručen zaposlenom u prilikama kada ljudi tradicionalno razmenjuju poklone.

Član 6.

Vrednost poklona je tržišna cena poklona, na dan kada je poklon ponuđen, odnosno primljen. Ako je poklonodavac u toku jedne godine poklonio više poklona, kao vrednost poklona uzima se zbir svih poklona.

Tržišna cena poklona je prosečna cena tog proizvoda ili usluge na lokalnom tržištu, odnosno prosečna cena proizvoda ili usluge slične vrste i vrednosti u slobodnoj prodaji na tržištu.

II ZABRANA, ODNOSNO OGRANIČENJA KOD PRIMANJA POKLONA

Član 7.

Protokolarni pokloni i prigodni pokloni za koje se nakon uručenja utvrdi da prelaze vrednost od 5% prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, odnosno prigodni pokloni čija ukupna vrednost premašuje iznos od jedne prosečne mesečne zarade, bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji, postaju javna svojina.

U protokolarni i prigodne poklone bez obzira na njihovu vrednost ne računaju se pokloni:

- čije bi uručivanje, odnosno prijem predstavljalo krivično delo,
- čije je uručivanje ili prijem zabranjeno propisima,
- ako su uručeni u obliku novca, hartija od vrednosti,

- ako bi njihov prijem bio u suprotnosti sa etičkim standardima koji važe za pojedine vrste funkcionera.

Pokloni iz prethodnog stava ne mogu postati vlasništvo zaposlenog, ni javna svojina i potrebno ih je odbiti, vratiti poklonodavcu, odnosno treba sa njima postupati u skladu sa propisima.

III POSTUPANJE U SLUČAJU PRIMANJA POKLONA

Član 8.

Zaposleni koji primi poklon treba odmah da ispuni obaveštenje o primljenom poklonu (prilog I) i da ga preda sudskoj upravi.

U obaveštenje treba da upiše sledeće podatke: svoje lično ime i funkciju koju vrši, odnosno radno mesto, naziv organa, odnosno organizacione jedinice u kojoj obavlja rad, ime, prezime i adresu poklonodavca, odnosno ime i sedište pravnog lica ili organa, ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa, datum prijema poklona, podatak da li se radi o protokolarnom ili prigodnom poklonu, povod za uručenje poklona, opis poklona, vrednost poklona, podatak na koji je način određena vrednost poklona, podatak da li je poklon postao vlasništvo zaposlenog ili javna svojina, datum ispunjavanja obaveštenja i potpis zaposlenog.

O predaji obaveštenja o primljenom poklonu zaposlenom se na njegov zahtev izdaje pismena potvrda.

Sud u popunjeno obaveštenje unosi redni broj i ulaže ga u zbirku obaveštenja.

Sud je dužan da zbirku obaveštenja čuva kao arhivski materijal.

Sud je dužan da vodi evidenciju o primljenim poklonima i da primerak evidencije za predhodnu kalendarsku godinu, izrađen na obrascu propisanom ovim pravilnikom (prilog II), i kopije evidencije za predhodnu kalendarsku godinu dostave dostavi Agenciji za borbu protiv korupcije najkasnije do 1. marta tekuće godine.

Član 9.

Ako je zaposlenom ponuđen poklon koji ne sme da primi, dužan je da ponudu odbije i da saopšti poklonodavcu, da ako primi poklon on postaje javna svojina. Zaposleni je dužan da u najkraćem roku podnese pismeni izveštaj o navedenom slučaju neposredno upravi suda i Agenciji za borbu protiv korupcije.

Član 10.

Agencija za borbu protiv korupcije utvrđuje da li ima povrede zakona i o utvrđenim povredama obaveštava sud.

Član 11.

Prilikom popunjavanja obaveštenja, zaposleni je dužan da označi tržišnu cenu poklona.

Ako je poklon takav da se ne može odrediti njegova tržišna vrednost, vrednost će utvrditi Agencija za borbu protiv korupcije.

Ako je poklon umetničko delo ili predmet koji predstavlja istorijsku vrednost ili drugu vrednost koja se ne može proceniti prema tržišnim kriterijumima, vrednost poklona će se utvrditi na osnovu procene stručnjaka.

Član 12.

Ako zaposleni primi poklon poštom ili na drugi posredan način, navešće tu činjenicu u obaveštenju o primljenom poklonu.

U tom slučaju u obaveštenje će upisati podatke koji su mu kod prijema poklona poznati.

IV EVIDENCIJA POKLONA

Član 13.

Evidencija poklona predstavlja jedinstvenu listu primljenih poklona, sačinjenu na osnovu podnetih obaveštenja o primljenim poklonima zaposlenih, označenu rednim brojem, prema hronološkom redosledu primanja.

Evidencija sadrži: naziv organa, odnosno organizacione jedinice, ime i prezime zaposlenog, funkciju, odnosno radno mesto koje vrši, ime, prezime i adresu poklonodavca, odnosno ime i sedište pravnog lica ili organa, ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa, datum prijema poklona, podatak da li se radi o protokolarnom ili prigodnom poklonu, opis poklona, vrednost poklona ili podatak da je procena u toku, podatak da li je poklon postao vlasništvo zaposlenog ili javna svojina, mesto i datum popunjavanja evidencije, potpis odgovornog lica i mesto za pečat (M.P.)

Evidencija poklona vodi se za vremenski period kalendarske godine.

Svi zaposleni imaju pravo na uvid u evidenciju poklona u vezi sa podacima koji se odnose na isti.

V NADZOR NAD SPROVOĐENJEM ODREDBI PRAVILNIKA

Član 14.

Unutrašnju kontrolu sprovođenja odredbi ovog pravilnika sprovodi v.f.predsednika suda, koji za kontrolu može da ovlasti i drugo lice.

Spoljnu kontrolu sprovođenja odredbi ovog pravilnika sprovodi Agencija za borbu protiv korupcije u skladu sa ovlašćenjima koja su utvrđena Zakonom o Agenciji za borbu protiv korupcije.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Obaveštenje o primljenom poklonu zaposlenog sastavni je deo ovog pravilnika i štampan je uz pravilnik (prilog I).

Obrazac za izradu jedinstvene liste evidencije poklona zaposlenih sastavni je deo ovog pravilnika i štampan je uz pravilnik (prilog II).

Član 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

V.f.predsednika Prekršajnog suda u Raški
sudija Zorka Marić

OBAVEŠTENJE O PRIMLJENOM POKLONU

U skladu sa Pravilnikom o poklonima zaposlenih, a u vezi sa ograničenjima i obavezama zaposlenog kada prima poklon podnosi se obaveštenje o primljenom poklonu.

1. Podaci o funkcioneru	
1.1. Ime i prezime funkcionera:	
1.2. Naziv suda u kome zaposleni primi poklon u vezi s vršenjem poslova u sudu:	
1.3. Naziv radnog mesta	
2. Podaci o primljenom poklonu	
2.1. Poklonodavac (ime i prezime ili naziv i sedište organa ako je poklon dat u ime pravnog lica ili tela, datum prijema, ukoliko je poklon primljen poštom ili na drugi posredan način navesti tu činjenicu i navesti podatke koji su prilikom prijema poklona poznati):	
2.2. Poklon:	a) protokolaran b) prigodan
2.3. Povod za uručenje poklona:	
2.4. Opis poklona (Npr: ugostiteljske usluge, troškovi putovanja, troškovi smeštaja, advokatske usluge, lekarske usluge, građevinske usluge, karte za predstave, karte za utakmice, članstvo u teretanama, velnes klubovima, ski pas itd, do 5 % vrednosti prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji):	
2.5. Vrednost poklona u dinarima:	
2.6. Metod utvrđivanja vrednosti (tržišna vrednost, procena Agencije za borbu protiv korupcije):	
2.7. Poklon postaje svojina:	a) zaposlenog b) javna svojina

U _____, _____ godine _____
 (mesto) (datum) (potpis zaposlenog)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРЕБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

КАТАЛОГ поклона функционера

Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, казначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> лично <input type="checkbox"/> јавно
+										

Место: _____ године

_____ (потпис овлашћеног лица)

(МП)