



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У РАШКИ**

I Су.бр.

Дана: 30.12.2013.године

РАШКА

На основу члана 52. Закона о уређењу судова (“Службени гласник РС”, бр. 116/08, 104/09, 101/10 и 101/11), члана 39-42. Закона о Агенцији за борбу против корупције (“Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 и 67/13), члана 6. и 7. Судског пословника (“Службени гласник РС”, бр. 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13), в.ф.председника Прекршајног суда у Рашки доноси

**ПРАВИЛНИК
о поклонима судија и запослених у Прекршајном суду у Рашки**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник регулише начин располагања поклонима које у вези са радом прима судија и запослени у Прекршајном суду у Рашки (у даљем тексту: запослени), и вођење евиденције поклона.

Члан 2.

За потребе овог Правилника поједини изрази имају следеће значење:

1. евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу;
2. збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима запослених по хронолошком редоследу.

Члан 3.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде, и свака друга корист која је дата запосленом у вези са радом у

Прекршајном суду (у даљем тексту: суд) који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са вршењем својих послова у суду, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је поклон у новцу и хартијама од вредности.

Запослени не сме да користи рад у суду да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица.

Повезано лице у смислу Закона о Агенцији за борбу против корупције јесте супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Повезано лице не може да прими поклон у вези са обављањем послова запосленог с којим је повезано.

Изузетно од става 5. овог члана повезано лице може да прими протоколарни поклон.

Запослени неће бити одговоран уколико докаже да није могао да утиче на понашање повезаног лица ако је оно поклон примило, односно ако докаже да поклон није био у вези са вршењем његовог посла у суду.

Члан 4.

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 суд у којем запослени 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 5.

Запослени 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 запослени 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 запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Члан 6.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен. Ако је поклонодавац у току једне године поклонио више поклона, као вредност поклона узима се збир свих поклона.

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 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 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 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 8.

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда судској управи.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, односно радно место, назив органа, односно организационе јединице у којој обавља рад, 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 запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

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

Суд у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Суд је дужан да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Суд је дужан да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за предходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II), и копије евиденције за предходну календарску годину доставе достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 9.

Ако је запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина. Запослени је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно управи суда и Агенцији за борбу против корупције.

Члан 10.

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава суд.

Члан 11.

Приликом попуњавања обавештења, запослени 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 12.

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 13.

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

Евиденција садржи: назив органа, односно организационе јединице, име и презиме запосленог, функцију, односно радно место које 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 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.

Сви запослени имају право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 14.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводи в.ф.председника суда, који за контролу може да овласти 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 15.

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

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

Члан 16.

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

В.ф.председника Прекршајног суда у Рашки
судија Зорка Марић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима запослених, а у вези са ограничењима и обавезама запосленог када прима поклон подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о функционеру	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив суда у коме запослени прими поклон у вези с вршењем послова у суду:	
1.3. Назив радног места	
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) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године

(место)

(датум)

_____ (потпис запосленог)



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 (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)