

војвођинска општина шабачка

21. 08. 2024. г.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА УБ  
ОПШТИНСКА УПРАВА

Начелница управе

Број: 110-05/2024-01

Датум: 21. август 2024. године

Адреса: Улица војводе Мишића 206

14210 УБ

Тел: 014/411-622

М.Н.

На основу члана 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Уб („Службени гласник општине Уб“, број 20/2017, 20/2009, 1/2014 и 20/2017), а у циљу реализације трећег циклуса спровођења и извештавања о спровођењу Плана интегритета општине Уб за период 2021-2024. године, начелница Општинске управе општине Уб, дана 20. августа 2024. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ НЕМАЈУ СТАТУС ЈАВНИХ  
ФУНКЦИОНЕРА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ УБ**

**Област примене акта**

**Члан 1.**

Правилником о поклонима запослених који немају статус функционера у Општинској управи општине Уб, (у даљем тексту: „Правилник“) ближе се уређује управљање поклонима запослених, који немају статус јавних функционера у Општинској управи општине Уб (у даљем тексту: „запослени“).

**Употреба термина који имају родно значење**

**Члан 2.**

Сви термини који су употребљени у овом Правилнику који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

**Значење израза**

**Члан 3.**

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) „запослени“, су сва радно ангажована лица у Општинској управи општине Уб и то: службеници, намештеници, лица ангажована по основу Уговора о привремено-повременим пословима, лица која се налазе на обуци ради оспособљавања за полагање стручног испита, праксе, приправници, волонтери и сва друга лица, која обављају послове по било ком

дозвољеном правном основу.

2) „поклон“, у смислу Правилника је ствар, право или услуга, извршена без накнаде и свака друга корист, коју је могуће материјално и/или финансијски вредновати, а дата је запосленом, у вези са обављањем послова радног места у Општинској управи општине Уб, или члану породице запосленог.

3) „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, као и остали поклони примљени у сличним околностима. То могу да буду керамика, домаће рукотворине израђене од дрвета или других природних материјала, спортски реквизити, хемијске и друге оловке мање вредности, други рекламни материјал (роковници, бележнице) и слично.

4) „пригодни поклон“ је поклон који је уручен запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони. Такве прилике могу да буду, укључујући, али не ограничавајући се на постигнуте изузетне резултате у раду, које оствари неко од запослених и слично.

5) „евиденција поклона“ представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

### **Забрана примања поклона**

#### **Члан 4.**

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем послова радног места у Општинској управи општине Уб, изузев пригодног поклона мање вредности, али ни тада ако је у новцу и/или хартијама од вредности.

Запослени посебно не сме да прими поклон у вези са обављањем послова радног места, како би извршио нешто што није овлашћен да изврши, нити да не изврши нешто што је на основу општег или појединачног акта, дужан да изврши.

Запослени може да прими пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, осим у случајевима из члана 1. и 2. овог члана.

#### **Изузеци**

#### **Члан 5.**

Финансирање трошкова учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и слично (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон у смислу Правилника.

Не представљају поклоне у смислу Правилника ни спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске и друге оловке мале вредности и сл.) и легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

### **Вредност примљеног поклона**

#### **Члан 6.**



Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен или примљен.

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.

### **Пригодни поклони**

#### **Члан 7.**

Пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечна месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

Пригодним поклонима, без обзира на њихову вредност, не сматрају се поклони:

1. чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело;
2. чије је уручење или пријем забрањен прописима;
3. ако су уручени у облику новца и хартија од вредности;
4. ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима.

Забрана и ограничење код примања поклона из ст. 1. и 2. овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са обављањем послова запосленог, уручује повезаним лицима.

### **Реакција на противправне понуде-поклоне**

#### **Члан 8.**

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, а није у питању протоколарни или пригодан поклон, запослени предузима следеће кораке:

1. поклон одбија, односно уручен поклон враћа;
2. предузима радње ради идентификације лица и уколико је могуће проналази сведоке и одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачињава службену белешку и обавештава о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
3. пријављује особу која је понуду учинила;
4. уколико поклон не може да буде враћен пошљаоцу, поклон предаје надлежном органу уз службену белешку;
5. објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

### **Овлашћено лице**

#### **Члан 9.**

Начелник Општинске управе општине Уб, одредиће посебним актом, лице које прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима.

### **Образац обавештења о примљеном поклону**

#### **Члан 10.**

Запослени који прими поклон дужан је да попуни образац обавештења о примљеном поклону и да га одмах, а најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона, преда

лицу из члана 8. овог Правилника.

У обавештењу потребно је уписати следеће податке: лично име и радно место запосленог, лично име и адресу поклонодавца, односно назив и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао својина запосленог или јавна својина, датум обавештења и потпис запосленог.

Образац Обавештења о примљеном поклону, дат је у прилогу број 1. Правилника и представља његов саставни део.

Запослени који пропусти да пријави поклон који прими он или са њим повезано лице, чини тежу повреду дужности, за које ће се санкционисати по правилима предвиђеним важећим Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

### **Члан 11.**

Пригодне поклоне, који постају јавна својина, запослени треба одмах после пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да попуни образац обавештења о примљеном поклону.

### **Члан 12.**

Приликом попуњавања обрасца обавештења о примљеном поклону, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона, у складу са чланом 5. 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.

## **Евиденција поклона**

### **Члан 13.**

Евиденција поклона садржи: назив органа, односно унутрашње јединице, лично име и радно место запосленог, датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао својина запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П).

Образац Евиденције поклона, дат је у прилогу број 2. Правилника и представља његов саставни део.

Евиденција поклона се води за сваку календарску годину.

Запослени има право увида у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на њега, не и за друге запослене.



**Примена других прописа****Члан 14.**

За сва питања, која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се одредбе важећег Закона који регулише област радних односа у јединицама локалне самоуправе, Закона који регулише област спречавања корупције и по потреби, други позитивни законски.

**Завршне одредбе****Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Уб, а објављује се и на огласној табли Општинске управе општине Уб. Наведени акт, мења се по истој процедури по којој је донешен. Ради обезбеђивања транспарентности, по један примерак Правилника, доставиће се се руководиоцима организационих јединица-одељења у Општинској управи општине Уб, уз обавезу и одговорност да запослене упознају са обавезама које проистичу из овог Правилника.



**Начелница Општинске управе**

**Марија Новаковић, дипл.правник**



Прилог број 1.

Образац Обавештења о примељеном поклону

Подаци о запосленом

Име		Презиме	
-----	--	---------	--

Радно место	
-------------	--

Подаци о примљеном поклону

Поклонодавац			
Име		Презиме	
Адреса поклонодавца			
Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)		Седиште правног лица или органа	
Датум пријема поклона			
Повод за давање поклона			
Опис поклона			
Вредност поклона у динарима			
Процена вредности поклона у току	Да	Не	

Поклон примио члан породице

Име		Презиме	
Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)			

Поклон :  протоколран  пригодан

Поклон постаје својина:  лична својина запосленог  јавна својина

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

\_\_\_\_\_  
(потпис запосленог)





**Образац ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА**

Прилог 2.

НАЗИВ ОРГАНА  
и унутрашње  
организационе  
јединице

**ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ/ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ**

**ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ**

ред. бр.	Име	Презиме	Радно место	Поклон примио члан породице	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Проце на у току	Поклон	Поклон постаје својина
	<b>Име</b>	<b>Презиме</b>	<b>Члан породице (припадајући мени: супружник, ванбрачни и партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)</b>							<input type="radio"/> протокол <input type="radio"/> пригода	О лична својина запосленог/јавна својина

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

М.П.

\_\_\_\_\_ (потпис овлашћеног лица)



## АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА

### 1.1. Правни основ доношења Правилника

Правни основ доношења овог акта, садржан је у одредби члана 39. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник број“ 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.Закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023“), којим је прописано да службеник не сме да прими поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или с њиме повезаних лица. Службеник не сме да користи рад код послодавца да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица. На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона, примењују се прописи, којима се уређује сшречавање сукоба интереса.

Одредбом члана 57-59. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35 од 21. маја 2019, 88 од 13. децембра 2019, 11 од 12. фебруара 2021 - Аутентично тумачење, 94 од 27. септембра 2021, 14 од 7. фебруара 2022.), прописано је да је поклон ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност учињена јавном функционеру или члану породице. Даље, регулисано је да је протоколарни поклон, поклон који се прима од у пригодним сличним приликама. Пригодни поклон је поклон који се прима у приликама када се традиционално размењују поклони. Примљени пригодни и протоколарни поклони постају јавна својина, у складу са законом који уређује јавну својину.

Одлуком о организацији Општинске управе општине Уб („Службени гласник општине Уб“ број 20/2017), у члану 22. одређено је да Општинском управом, руководи начелник, као службеник на положају.

Такође, обавеза доношења овог Правилника, проистиче из реализације трећег циклуса спровођења и извештавања о спровођењу Плана интегритета општине Уб, за период 2021-2024. године.

### 1.2. Друштвене околности у којима је Правилник донешен

Разлози доношења Правилника, налазе се у тежњи ка избегавању корупције, ако не потпуном уклањању исте из друштвеног живота (што је немогуће), оно бар смањења интензитета исте.

Корупција је један од најозбиљнијих проблема који се јавља после материјалног сиромаштва, незапослености, али и услед политичке нестабилности и криминала. У Србији се корупција ретко посматра као лични проблем, већ се она више рефлектује на политички живот и пословно окружење, као и на живот становника, који хтели не хтели, долазе у интеракцију и са државним органима управе али и недржавним органима управе (територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе-градови и општине).

Таква перцепција корупције, опредељује и свеукупан однос грађана и друштва према овој негативној друштвеној појави. О корупцији увек се говори као великом друштвеном злу, проблему који троши драгоцене ресурсе, разара демократски политички систем, повећава трошкове функционисања државе, генерише организовани криминал, угрожава тржишну економију, обесхрабрује потенцијалне инвеститоре и кључно доприноси порасту сиромаштва грађана. Стара је вероватно колико и свет, само се њен облик као облик испољавања



корупције мењао временом.

Случајеви корупције, забележени су у свим сферама друштвене делатности, али и полујавних сфера (политика и спорт).

На неславном високом месту по перцепцији корупције, спадају следеће институције: Управа царина, здравствени радници (како примарне тако секундарне али и терцијарне здравствене заштите) и службеници јавне управе.

Везано за корупцију у државној управи (генусни појам државне и недржавне управе), она се доводи у контекст односа између државе и приватног сектора, јер су по правилу јавни актери веће моћи у управном поступку и као такви, долазе у искушење да примају поклоне и какве друге користи за себе или за блиска лица.

### 1.3. Циљеви које треба постићи доношењем Правилника

Правилником се жели санкционисање примања поклона, који би били давани запосленим лицима, односно свим радно ангажованим лицима, у која спадају: службеници, намештеници, лица ангажована по основу Уговора о привремено-повременим пословима, лица која се налазе на обуци ради оспособљавања за полагање стручног испита, праксе, као је то и самим актом дефинисано.

Посебно, није дозвољено примање поклона, како би запослени урадио нешто што није овлашћен да уради или још горе, да не учини нешто што би иначе морао да учини, а која обавеза произилази из општег или појединачног акта.

Свакако није циљ Правилника да се свако примање поклона прогласи за недозвољено и у позадини (контексту) коруптивно. Тако, примање протоколарних поклона или тзв. знакова пажње, није санкционисано, јер није препознато као могући извор корупције.

Правилником се устројава обавеза да се примање поклона пријави овлашћеном лицу, које ће начелник Општинске управе именовати појединачним актом, на посебном обрасцу, што би учинило транспарентним свако давање, а запосленима је на располагању и образац којим се олакшава овај посао.

Правилником се конкретизују законске норме које утврђују начела и правила понашања свих запослених везано за примање поклона, те се на тај начин даје основ за унапређење рада органа, служби и организација и њихових запослених када врше послове из надлежности локалне самоуправе и послове од значаја за остваривање права, на закону заснованих интереса и слобода грађана.

Са друге стране, сам Правилник, употребљава се тако што сами запослени имају јасну представу како изгледа правилан начин поступања са примљеним поклонима, самим тим представља користан инструмент за оцену законитости и правилности поступања Општинске управе и запослених који у њој раде.

### 1.4. Значење израза у Правилнику

У Правилнику, коришћени су изрази који имају следећа значења:

- запослени, су сва радно ангажована лица, у која спадају: службеници, намештеници, лица ангажована по основу Уговора о привремено-повременим пословима, лица која



се налазе на обуци ради оспособљавања за полагање стручног испита, праксе и сва остала лиц, која обављају послове по било ком дозвољеном правном основу;

- поклон је ствар, право или услуга извршена без накнаде и свака друга корист коју је могуће финансијски вредновати, а дата је запосленом, у вези са обављањем послова радног места у Општинској управи општине Уб, или са њим крвним или грађанским сродством повезаним лицима;
- 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, као и остали поклони примљени у сличним околностима. То могу да буду керамика, домаће рукотворине израђене од дрвета или других природних материјала, спортски реквизити, оловке мање вредности, други рекламни материјал (роковници, бележнице) и слично;
- пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони. Такве прилике могу да буду, укључујући али не ограничавајући се на постигнуте изузетне резултате у раду, које оствари неко од запослених и слично;
- Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених означену редним броје, према хронолошком редоследу примања.

### **1.5. Финансијска средства потребна за спровођење Правилника**

Спровођење Правилника, не изискује већа финансијска средства, осим минималног утрошка канцеларијског материјала (компјутерски папир и тонер) када се буде вршила његова штампа и подела руководиоцима ужих организационих јединица-Одељења у Општинској управи општине Уб. Следом реченог, ради се о занемарљивом износу новца по Општинску управу општине Уб.

### **1.6. Примена родно сензитивних израза**

Закључком о употреби термина који имају родно значење, који је објављен у „Службеном гласнику општине Уб“ број 15 од дана 13. јула 2021. године, предвиђено је да у актима које доноси Општинска управа општине Уб и предлозима и нацртима аката које Општинска управа припрема за друге органе општине Уб, термини који се користе у наведеним актима а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе. Из тога произилази обавеза да овај Правилник буде донет уз пуну примену наведеног.

### **1.7 Транспарентност**

Правилником је прописано да, ради обезбеђивања транспарентности, по један примерак истог акта, доставиће се се руководиоцима ужих организационих јединица-одељења у Општинској управи општине Уб, уз обавезу и одговорност да запослене упознају са обавезама које проистичу из овог Правилника.

to namože na drugi način... (mirrored text)

... (mirrored text)

... (mirrored text)

... (mirrored text)

... (mirrored text)

1.3. ... (mirrored text)

... (mirrored text)

1.4. ... (mirrored text)

... (mirrored text)

1.7. ... (mirrored text)

... (mirrored text)