



Република Србија
ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА

Број:110-00-10/2014-01

Датум: 29. јули 2014. године

Београд

На основу члана 6. став 2. Закона о Високом савету судства („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 101/10 и 88/11), члана 7. став 1. алинеја 2. Пословника о раду Високог савета судства („Службени гласник РС“, број 29/13), члана 41. став 2. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/11 и 112/13) и члана 25. став 3. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09)

председник Високог савета судства дана 29. јула 2014. године доноси

ПРАВИЛНИК

о поклонима чланова Високог савета судства и запослених у Административној канцеларији Високог савета судства

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулише се начин располагања поклонима које у вези са вршењем функције прима члан Високог савета судства (у даљем тексту: Савет) или у вези са радом запослени у Административној канцеларији Савета, вођење евиденције поклона и друга питања у вези пријема и располагања поклонима.

Члан 2.

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

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 по хронолошком редоследу.

Члан 3.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата члану Савета или запосленом у Административној канцеларији Савета у вези са вршењем функције односно рада у Савету или повезаном лицу, који је могуће финансијски вредновати.

Члан Савета односно запослени у Административној канцеларији Савета не сме да прими поклон у вези са вршењем своје функције, односно рада у Савету, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности, као ни било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

Члан Савета односно запослени у Административној канцеларији Савета не сме да користи рад у Савету да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица.

Члан 4.

Финансирање 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 по овом правилнику, уколико Савет 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 слично) 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.

Члан Савета односно запослени у Административној канцеларији Савета 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 члан Савета односно запослени у Административној канцеларији Савета 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 члану Савета односно запосленом у Административној канцеларији Савета у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

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, 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.

Поклони из става 2. овог члана не могу постати власништво члана Савета односно запосленог у Административној канцеларији Савета, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Члан 8.

Забрана и ограничење код примања поклона из члана 7. овог правилника односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем функције члана Савета, односно рада запосленог у Административној канцеларији Савета уручује повезаним лицима.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 9.

Члан Савета односно запослени у Административној канцеларији Савета који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда Савету.

У обавештењу је потребно уписати следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, односно радно место, назив органа, 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 члана Савета односно запосленог у Административној канцеларији Савета или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис члана Савета односно запосленог у Административној канцеларији Савета.

Ако поклон прими повезано лице, члан Савета односно запослени у Административној канцеларији Савета дужан је да испуни обавештење и да га преда лицу задуженом за вођење списка поклона у Савету.

О предаји обавештења о примљеном поклону члану Савета односно запосленом у Административној канцеларији Савета на његов захтев се издаје писмена потврда.

Лице задужено за вођење списка поклона у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Савет је дужан да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Савет је дужан да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за предходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 10.

Ако је члану Савета односно запосленом у Административној канцеларији Савета понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина. Члан Савета или запослени у Административној канцеларији Савета је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно Савету и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постојау јавна својина, члан Савета или запослени у Административној канцеларији Савета треба одмах након пријема да преда органу

надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да испуни обавештење о примљеном поклону.

О предатом протоколарном поклону, који је постао јавна својина, члану Савета односно запосленом у Административној канцеларији Савета се издаје писмена потврда. Уз обавештење о примљеном поклону, члан Савета односно запослени у Административној канцеларији Савета је дужан да Савету достави и потврду о предатом поклону.

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

Члан 11.

Приликом попуњавања обавештења, члан Савета или запослени у Административној канцеларији Савета 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 члан Савета или запослени у Административној канцеларији Савета 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 чланова Савета и запослених у Административној канцеларији Савета, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив органа, односно унутрашње јединице, име и презиме члана Савета, односно запосленог у Административној канцеларији Савета, функцију коју врши односно, радно место запосленог, 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 члана Савета или запосленог у Административној канцеларији Савета 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 чланови Савета и запослени у Административној канцеларији Савета имају право увида у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 14.

Председник Савета посебном одлуком одређује запосленог у Административној канцеларији Савета који је одговоран за правилно вођење евиденције поклона.

Савет је дужан 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.

На основу прикупљених примерака евиденције, Агенција за борбу против корупције израђује каталог примљених поклона за претходну календарску годину и објављује га на свом сајту до 1. јуна текуће године.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 15.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводи председник Савета или лице које он овласти.

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 16.

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 17.

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

ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА
Драгомир Милојевић



ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима чланова Високог савета судства и запослених у Административној канцеларији Високог савета судства, а у вези са ограничењима и обавезама из чла. 39, 40. и 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције, подноси се обавештење о примљеном поклону

1. Подаци о члану Савета-запосленом	
1.1. Име и презиме члана Савета-запосленог:	
1.2. Назив органа, односно унутрашње јединице је у коме члан Савета-запослени прими поклон у вези с вршењем послова у ВСС:	
1.3. Назив функције- 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) члана Савета- 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, назначити 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)	ПОКЛОН (Поклон који функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. 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 пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)					У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну
+	-									

Место

године

(потпис овлашћеног лица)

(М.П.)