

На основу члана 41. став 2. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС) и члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) Општинско веће општине Кањижа на **125.** седници, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ПОКЛОНИМА ФУНКЦИОНЕРА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин располагања поклонима које у вези са вршењем јавне функције прима функционер, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима функционера у органима Општине Кањижа.

#### Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата функционеру или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције, који је могуће финансијски вредновати.

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

#### Члан 3.

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 општина Опово у којем функционер врши јавну функцију 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 4.

Функционер 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 функционер 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 функционеру у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

#### Члан 5.

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 6.

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 функционера, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем јавне функције функционера уручује повезаним лицима.

## III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

### Члан 7.

Функционер који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог 1) и да га преда организационој јединици општинске управе која је надлежна за послове органа општине.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, назив органа у коме функционер врши јавну функцију, 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 поклоне, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклоне, опис поклоне, вредност поклоне, податак на који је начин одређена вредност поклоне, податак да ли је поклон постао власништво функционера или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис функционера.

Ако поклон прими повезано лице, функционер је дужан да испуни обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење списка у органу у коме врши јавну функцију.

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

Орган, у коме функционер врши јавну функцију у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Општина је дужна да збирку обавештења чувају као архивски материјал.

Лице задужено за евиденцију поклоне дужно је да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог 2), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

### Члан 8.

Ако је функционеру понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина општине Кањижа.

Функционер је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају Општинском већу и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постану јавна својина општине Кањижа функционер треба одмах након пријема да преда организационој јединици општинске управе која је надлежна за послове органа општине и да испуни обавештење о примљеном поклону.

О предатом протоколарном поклону, који је постао јавна својина општине Кањижа, функционеру се издаје писмена потврда.

#### Члан 9.

Приликом попуњавања обавештења, функционер 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 10.

Ако функционер 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 11.

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

Евиденција садржи: назив органа у коме се врши јавну функцију, име и презиме функционера, функцију коју 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 функционера 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.

Сваки функционер има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

#### Члан 12.

Одговорно лице за правилно вођење евиденције поклона је руководилац организационе јединице општинске управе која обавља послове за потребе органа општине.

Лице из става један овог члана има обавезу да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину доставе 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 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводи начелник Општинске управе општине Кањижа.

За наведену контролу Општинско веће 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.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 14.**

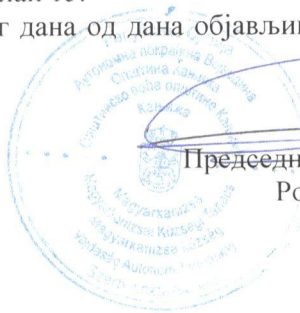
Обавештење о примљеном поклону функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог 1).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог 2).

### **Члан 15.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа”.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-371/2019-I  
Дана: 24.10.2019. године  
Кањижа



Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер

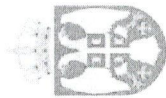
**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о функционеру	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив органа у којој функционер врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
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 РС):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Одељења за ЛПА):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) функционера б) јавна својина

У Кањижи, \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
(потпис функционера)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА БОРЕУ  
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)	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклона прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну

+ -

Место : \_\_\_\_\_ године

(потпис овлашћеног лица)

(МП)