

На основу одредаба члана 9, члана 62. став 5, члана 63. став 3. и члана 100. став 3. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС” бр. 35/19 и 88/19), директор Агенције за спречавање корупције доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о поклонима јавних функционера (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

- 1) садржина образаца обавештења о примљеном поклону и евиденције поклона;
- 2) начин подношења евиденције поклона, и
- 3) начин вођења и чувања Каталога поклона.

Сви изрази који се користе у овом правилнику су родно неутрални.

Члан 2.

Поједини појмови у овом правилнику имају следеће значење:

1) поклон је протоколарни или пригодни поклон који прими јавни функционер и члан породице јавног функционера (у даљем тексту: члан породице), а у вези са вршењем јавне функције;

2) обавештење о примљеном поклону је обавештење које, на прописаном обрасцу, јавни функционер доставља органу јавне власти у којем врши јавну функцију;

3) збирка обавештења о примљеним поклонима је збир свих поднетих обавештења о примљеним поклонима, по хронолошком редоследу, у органу јавне власти;

4) евиденција поклона је јединствена листа коју води орган јавне власти, по редном броју на основу хронолошког редоследа примања поклона, а која се израђује на прописаном обрасцу на основу збирке обавештења о примљеним поклонима;

5) Каталог поклона је евиденција коју Агенција за спречавање корупције (у даљем тексту Агенција) води на основу копија евиденција поклона органа јавне власти, поднетих Агенцији до 1. марта текуће године за претходну календарску годину.

Поступање у случају пријема поклона

Члан 3.

Јавни функционер је дужан да за сваки поклон преда обавештење о примљеном поклону органу јавне власти у коме је на јавној функцији, у року од десет дана од дана пријема поклона, односно од повратка у земљу, на прописаном обрасцу из члана 5. овог правилника.

Јавни функционер предаје обавештење о примљеном поклону и када је поклон примио члан породице.

Члан 4.

Након пријема обавештења о примљеном поклону орган јавне власти уписује редни број пријема и улаже га у збирку обавештења.

Орган јавне власти, на основу збирке обавештења, води евиденцију о поклонима који су примили јавни функционери и чланови породице.

Орган јавне власти дужан је да преда копију евиденције поклона Агенцији до 1. марта текуће године за претходну календарску годину.

Образац обавештења о примљеном поклону

Члан 5.

Образац обавештења о примљеном поклону садржи:

- 1) име и презиме јавног функционера, јединствени матични број грађана и јавну функцију;
 - 2) име и презиме и адресу поклонодавца или назив и седиште правног лица или органа ако је поклон дат у њихово име, датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона, вредност поклона, или податак да је процена вредности у току;
 - 3) име и презиме члана породице, јединствени матични број грађана, својство члана породице;
 - 4) податак да ли је поклон протоколарни или пригодни;
 - 5) податак да ли је поклон постао лична својина јавног функционера или јавна својина;
 - 6) датум и место сачињавања обрасца и потпис јавног функционера.
- Образац обавештења о примљеном поклону саставни је део овог правилника.

Образац евиденције поклона

Члан 6.

Образац евиденције поклона садржи:

- 1) назив органа јавне власти;
 - 2) име и презиме јавног функционера, јединствени матични број грађана и јавну функцију;
 - 3) име и презиме члана породице, јединствени матични број грађана и својство члана породице;
 - 4) датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона и вредност поклона или податак да је процена вредности у току;
 - 5) податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону;
 - 6) податак о томе да ли је поклон постао лична својина јавног функционера или јавна својина;
 - 7) место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место печата органа јавне власти.
- Образац евиденције о примљеном поклону саставни је део овог правилника.

Начин достављања и пријема евиденције поклона

Члан 7.

Орган јавне власти доставља Агенцији евиденцију поклона, на прописаном обрасцу, у електронској форми, ради добијања програмски генерисане шифре, до 1. марта текуће године за претходну годину.

По добијању програмски генерисане шифре, којом се потврђује електронска регистрација наведене евиденције, орган јавне власти одмах, а најкасније у року од осам дана од дана добијања програмски генерисане шифре, доставља Агенцији евиденцију о поклонима у штампаној форми, потписану од стране одговорног лица и печатирану, осим када употреба печата у законом прописаним случајевима није обавезна.

Евиденција поклона која није достављена на прописаном обрасцу и на прописан начин сматраће се да није ни поднета.

Евиденције поклона се по пријему заводи у електронски деловодник.
Електронски деловодник садржи податке о броју и датуму пријема евиденције поклона и називу органа јавне власти који је поднео евиденцију поклона.

Члан 8.

Уколико у обрасцу евиденције поклона буде обележено поље да је процена вредности поклона у току, орган јавне власти обавештава Агенцију о тржишној вредности поклона израженој у динарима најкасније до 30. априла текуће године.

Каталог поклона

Члан 9.

Подаци из евиденције поклона која је предата Агенцији до 1. марта текуће године за претходну су јавни и објављују се кроз Каталог поклона до 1. јуна текуће године, изузев податка о јединственом матичном броју грађана јавног функционера и података за члана породице.

Приликом објављивања података из Каталога поклона Агенција поштује прописе који уређују заштиту података о личности.

Начин вођења и чувања Каталога поклона

Члан 10.

Каталог поклона води се у електронском и писаном облику.

Електронски облик Каталога поклона је апликативни софтвер у који се уносе подаци из обрасца евиденције поклона достављених на начин предвиђен одредбама члана 7. овог правилника, након чега се јавни подаци објављују на интернет презентацији Агенције, у складу са Законом о спречавању корупције.

Писани облик Каталога поклона води се кроз предмет за сваки орган јавне власти у који се улаже штампани образац евиденције поклона.

Члан 11.

Подаци из Каталога поклона у електронском и писаном облику обезбеђују се мерама физичко-техничке заштите.

Чување података из Каталога поклона у електронском облику врши се у складу са интерним актима Агенције који регулишу безбедност информационог система.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 12.

Даном почетка примене овог правилника, престаје да важи Правилник о поклонима функционера („Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/10 и 92/11).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број: 014-110-00-0005/20-01
У Београду, 01.09.2020. године

ДИРЕКТОР

Драган Сикимић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Подаци о јавном функционеру

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Назив јавне функције			

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			<input type="radio"/> процена у току

Поклон примио члан породице

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

Поклон: протоколран пригодан

Поклон постаје својина: лична својина јавног функционера јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис јавног функционера)



ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Назив органа јавне власти _____

Ред. бр.	ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ / ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ					ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ						
	Име	Презиме	ЈМБГ	Јавна функција	Поклон примио члан породице	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
1.					<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/> протоколаран <input type="radio"/> пригодан	<input type="radio"/> лична својина јавног функционера <input type="radio"/> јавна својина
	Име	Презиме	ЈМБГ	Члан породице (падајући мени: супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)								

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис одговорног лица)

(М.П.)