



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНИ СУД**  
**Су бр. I-1-97/21**  
**13.10.2022. године**  
**ВРАЊЕ**

На основу члана 52. ст. 1. и 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16) одредбе чл. 57-63 Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“ бр. 35/19, 88/19, 11/21, 94/21 и 14/22), члана 3. став 4. Закона о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 и 47/17) и члана 25. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14, 94/2017, 95/18, 157/20, 142/22), председник Основног суда у Врању, Драгана Станковић-Тасић, дана 13.10.2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ ПОКЛОНИМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У**  
**ОСНОВНОМ СУДУ У ВРАЊУ**

**Члан 1.**

Правилником о управљању поклонима у Основном суду у Врању (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују појам и врсте поклона у смислу Правилника и располагање и ограничење у примању поклона и поступање са примљеним поклонима, у складу са Законом о спречавању корупције и Закона о државним службеницима.

Правилник се примењује на све судије, државне службенике и друге запослене у Основном суду у Врању (у даљем тексту: запослени).

**Појам поклона**

**Члан 2.**

Поклон, у смислу Правилника је ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност учињена судији или другом запосленом у Основном суду у Врању или члановима њихове породице, а дата је запосленом у вези са вршењем функције односно рада у Основном суду у Врању (у даљем тексту: Суд).

Судија и запослени у Основном суду у Врању или чланови њихове породице не смеју да приме поклон у вези са вршењем јавне функције или обављање послова свог радног места, изузев протоколарног и пригодног поклона.

### **Врсте поклона Члан 3.**

Протоколарни поклон је поклон који судија или запослени у Основном суду у Врању, као и чланови њихове породице примају од представника стране државе, међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или у другим 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.

Судија или запослени у суду дужни су да у року од осам дана од дана пријема пригодног или протоколарног поклона, односно од повратка у земљу преда поклон ограну јавне власти у коме је на јавној функцији, а орган јавне власти да поклон даље преда ограну надлежном за поступање са стварима у јавној својини.

Изузетно, судија и члан породице, као и запослени и чланови њихове породице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10 % просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Поклон који је задржао у својину члан породице рачуна се судији или запосленом у укупну вредност поклона које је задржао у својину у календарској години.

### **Шта не представља поклон Члан 4.**

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, уколико суд не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу тих органа или организација.

Не представљају поклоне у смислу Правилника ни спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.).

Нису поклони у смислу Правилника ни 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 поклона Члан 5.**

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

Тржишна цена поклона је просечна цена тог предмета или услуге који су предмет поклона на тржишту, односно просечна цена предмета или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји.

### **Ограничења код примања поклона**

#### **Члан 6.**

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- а) чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело;
- б) чије је уручење или пријем забрањено прописима;
- в) ако су уручени у облику новца, хартија од вредности;
- г) ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима.

Забрана и ограничење код примања поклона односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем функције судија, или обављање послова запосленог уручује повезаним лицима.

### **Обавештење о примљеном поклону**

#### **Члан 7.**

Запослени који прими поклон треба да испуни образац обавештења о примљеном поклону и да га одмах преда у управи суда (Прилог 1).

У обавештењу је потребно уписати следеће податке: своје лично име и 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 суда или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис судије или запосленог.

### **Писмени извештај**

#### **Члан 8.**

Ако је судији или 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.

Судија или запослени дужан је да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно судској управи.

#### **Члан 9.**

Протоколарне поклоне, који постоју јавна својина, судија или државни службеник треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да попуни образац Обавештења о примљеном поклону.

#### **Члан 10.**

Приликом попуњавања обрасца обавештења 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 унеће се та вредност а доказ како је одређена вредност поклона ће се сачувати 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.

#### **Члан 11.**

Збирку обавештења о примљеним поклонима води судска управа.

Суд је дужан да збирку обавештења чува као архивски материјал.

#### **Евиденција поклона**

##### **Члан 12.**

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

Евиденција садржи: назив органа, односно унутрашње јединице, име и презиме државног службеника суда, 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 запосленог у суду, или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона се води за сваку календарску годину.

Запослени имају право увида у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на њих.

##### **Члан 13.**

Председник Суда посебном одлуком одређује запосленог одговоран за правилно вођење евиденције поклона. Одговорно лице у Суду води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за предходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим 5 правилником (Прилог 2), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставља Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године, за претходну годину.

#### **Надзор над спровођењем Правилника**

##### **Члан 14.**

Унутрашњу контролу поштовања одредби Правилника обавља председник суда или лице које он овласти. Спољну контролу спровођења одредби Правилника врши Агенција за спречавање корупције.

**Члан 15.**

Образац обавештења о примљеном поклону (Прилог 1) и образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених (Прилог 2) су саставни део Правилника.

**Завршна одредба**

**Члан 16.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

  
**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**Драгана Стањковић-Тасић**





## Прилог 1 ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о управљању поклонима Основног суда у Врању, подноси се обавештење о примљеном поклону.

### 1. ПОДАЦИ О ЛИЦУ КОЈЕ ЈЕ ПРИМИЛО ПОКЛОН

1.1. Име и презиме	
1.2. Назив ограна, организације или јавне службе у којој лице 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	
2.5. Вредност поклона у динарима	
2.6. Метод утврђивања поклона у динарима	
2.7. Поклон постаје приватна својина	

У \_\_\_\_\_;  
Датум \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(потпис)