

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

П Р А В И Л Н И К

О ПОКЛОНИМА У

ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

К р а г у ј е в а ц

јули, 2023. године



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе
опште и заједничке послове
Број: 110-39/2023 XXVII
Дана: 13. јула 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број: 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др. закон, 123/21-др.закон и 114/21) и члана 31. став 2. тачка 7. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23) дана 12. јула 2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о поклонима у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања запослених у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: Градска управа) која се односе на поступање са поклонима које примају запослени или са њима повезана лица, пријављивање поклона, одређивање лица овлашћеног за вођење евиденције о поклонима и друга питања од значаја са управљање поклонима у Градској управи.

Начелник Градске управе (у даљем тексту: начелник) решењем одређује лице за вођење евиденције о поклонима (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 2.

Правилник се примењује на службенике запослене на неодређено и одређено време, приправнике и друга ангажована лица у Градској управи (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

Сви појмови у овом правилнику употребљени у мушком граматичком роду подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.

II ПОЈАМ И ВРСТЕ ПОКЛОНА

Члан 4.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или са њим повезаном лицу, у вези са поступањем запосленог у вршењу јавних овлашћења, који је могуће финансијски вредновати.

Члан 5.

Поклон може бити:

- протоколарни поклон,
- пригодан поклон.

Протоколарни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен приликом гостовања, службеној посети или у другим сличним приликама.

Пригодан поклон је поклон мале вредности који је уручен запосленом у приликама када се протоколарно и традиционално размењују поклони, као израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова.

Поклон мале вредности је поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији и не може бити у новцу или хартијама од вредности без обзира на износ, односно вредност.

Члан 6.

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

- чије би уручивање или пријем представљало кривично дело;
- чије је уручивање или пријем забрањен законом;
- ако су уручени у облику новца, хартија од вредности;
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене.

Протоколарни и пригодни поклони из става 1. овог члана не могу бити власништво запосленог и са њим повезаних лица.

Поклоне из става 2. овог члана треба одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

III ПОСТУПАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 7.

Запослени не сме тражити, нити примати поклон или било какву другу корист за себе или повезана лица, а који утиче, може утицати или се чини да утиче на непристрасно или професионално обављање његовог посла.

Повезано лице је члан породице запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, као и физичко

или правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Запослени изузетно може да прими протоколарни или пригодан поклон минималне вредности под условом да тај поклон није понуђен или обећан пре покретања поступка у коме се одлучивало о правима и обавезама лица које је дало поклон, а који не може утицати на професионалност и непристрасност у раду.

Члан 8.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 10% 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.

Вредност поклона чини тржишна цена поклона на дан када је примљен.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Члан 9.

Пријем недозвољеног поклона као и пропуштање запосленог да пријави поклон представља повреду дужности из радног односа.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 10.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, пријави примљени поклон, на обрасцу обавештења о примљеном поклону.

Попуњен образац обавештења запослени предаје овлашћеном лицу које исто заводи у интерну евиденцију и улаже у збирку обавештења.

Збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима запослених по хронолошком редоследу.

Обавештење о примљеном поклону је саставни део овог правилника (Образац 1):

Члан 11.

О примљеним поклонима запослених води се, у току календарске године, евиденција која представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком реду примања.

Образац евиденције о примљеним поклонима саставни је део овог правилника (Образац 2).

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Саставни део Правилника су образац обавештења о примљеном поклону и образац евиденције поклона.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поклонима у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове број: 110-13/2023 -XXVII од 14. фебруара 2023.године

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града

ВД НАЧЕЛНИКА,с.р.

Марија Шапић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Подаци о запосленом

Име	
Презиме	
Назив радног места	

Подаци о примљеном поклону

Датум пријема поклоне	
Повод за давање поклоне	
Опис поклоне	
Вредност поклоне у динарима	<input type="checkbox"/> процена у току
Поклон је:	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан
Поклон постаје:	<input type="checkbox"/> лична својина запосленог <input type="checkbox"/> јавна својина

Подаци о поклонодавцу

Име и презиме	
Адреса поклонодавца	
Назив и седиште правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)	

Поклон примио члан породице

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

У _____, _____ године
 (место) (датум)

 (потпис запосленог)

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Назив градске управе	Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове
----------------------	---

Редни број	ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ / ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ				ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ				
	Име	Презиме	Назив радног места	Поклон примио члан породице (име и презиме)	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Поклон
1.								<input type="checkbox"/> процена у току	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан

У _____, _____ године

 (место) (датум)
 (потпис овлашћеног лица)

М.П.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о поклонима у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредбама члана 4. став 8. у вези члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др.

закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), којима је прописано да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области. Такође, одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23) је утврђена надлежност начелника градске управе, да доноси одлуке, правилнике, наредбе, процедуре, упутства, решења, закључке и друга акта, као и да се Правилником разрађују поједине одредбе прописа, као и уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог правилника, садржан је у неопходности да се усклади са изменама и допунама Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца, којима је извршена измена назива Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове због проширења надлежности исте.

Правилник у осталом делу није мењан.

ВД НАЧЕЛНИКА

Марија Шапић