



Република Србија
МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА

Број: 110-00-00040/2023-02

Датум: 20.10.2023. године

Београд

Немањина 22-26

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), а у вези са чланом 55-64. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22) и члана 25а. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/08 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), министар науке, технолошког развоја и иновација, доноси

**ПРАВИЛНИК О ПРИМАЊУ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА**

Општа одредба

Члан 1.

Правилником о примању поклона у Министарству науке, технолошког развоја и иновација (у даљем тексту: Министарство) ближе се уређују појам и врсте поклона у смислу Правилника и располагање и ограничење у примању поклона и поступање са примљеним поклонима.

Правилник се примењује на све запослене у Министарству науке, технолошког развоја и иновација (у даљем тексту: Запослени).

Појам поклона

Члан 2.

Поклон, у смислу Правилника је новац, ствар, право или услуга учињена без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист или погодност учињена Запосленом или са њим повезаним лицима.

Врсте поклона

Члан 3.

Запослени може да прими протоколарни или 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 премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који Запослени прими од стране државе, њеног органа, или организације, међународне организације, или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама, као и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен Запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

Запослени не сме да прими поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

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 Министарство 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 производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Ограничења код примања поклона

Члан 6.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 10% 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:

- 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 из ставова 1. и 2. овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са обављањем послова Запосленог уручује повезаним лицима.

Забрана примања недозвољених поклона

Члан 7.

Запослени у Министарству не смеју да траже, нити да приме поклоне, односно да дозволе другом лицу да у њихово име или њихову корист прими поклоне, услуге, привилегије и друге повластице (у даљем тексту - поклон) од лица које остварује неко право пред Министарством, а који могу утицати на његово одлучивање и професионални приступ у одређеној ствари, или се могу сматрати накнадом за рад.

Запослени не сме да нуди, нити да даје поклоне или друге вредности странци ради остварења привилегија и повластица за себе, своју породицу, круг пријатеља, удружења или политичку странку.

Одговорност лица које противно прописима прими поклон

Члан 8.

Запослени у Министарству су дужни да воде рачуна да се не нађу у ситуацији која би их обавезала на враћање пружене услуге или повластице приликом обављања послова из делокруга рада.

Обавештење о примљеном поклону

Члан 9.

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

У обавештењу је потребно уписати следеће податке: своје лично име, радно место, назив органа, име, презиме и адресу поклонодавца, односно назив 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 Министарства или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

Писмени извештај

Члан 10.

Ако је 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.

Запослени је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно Министарству и Агенцији за спречавање корупције.

Члан 11.

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

Члан 12.

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 13.

Збирку обавештења о примљеним поклонима води одговорно лице у Секретаријату Министарства. Министарство је дужно да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Евиденција поклона

Члан 14.

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

Евиденција садржи: назив органа, односно унутрашње јединице, име и презиме запосленог, 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 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 15.

Министарство посебном одлуком одређује запосленог у Секретаријату министарства који је одговоран за правилно вођење евиденције поклона.

Одговорно лице у Министарству води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на образцу прописаном овим правилником (Прилог 2), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставља Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године, за претходну годину.

Надзор над спровођењем Правилника

Члан 16.

Унутрашњу контролу поштовања одредби Правилника обавља руководилац органа или лице које он овласти.

Спољну контролу спровођења одредби Правилника врши Агенција за спречавање корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о спречавању корупције.

Члан 17.

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

Санкције

Члан 18.

У случају пријема недозвољеног поклона из члана 6. ове директиве као и пропуштања запослених да пријаве поклон из члана 2. ове директиве чини се тежа повреда радне обавезе или нарушавања радне дисциплине.

Завршна одредба

Члан 19.

Правилник ступа даном доношења и објављује се на Огласној табли Министарства науке, технолошког развоја и иновација.

 МИНИСТАР
др Јелена Беговић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о примању поклона запослених у Министарству науке, технолошког развоја и иновација а у вези са ограничењима и обавезама када се примају поклони, подноси се обавештење о примљеном поклону

Подаци о функционеру/запосленом лицу	
Име и презиме	
Назив органа	
Назив функције/радног места	
Поклонодавац	
Име и презиме	
Адреса поклонодавца	
Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)	
Седиште правног лица или органа	
Датум пријема поклона (уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати)	
Повод за давања поклона	
Опис поклона	
Вредност поклона у динарима	
Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције, процена у току)	
Опис поклона (нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнесклубовима, ски пас итд. до 10% вредности просечне зараде месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	а) протоколаран б) пригодан
Повод за уручење поклона	
Вредност поклона у динарима	
Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
Поклон постаје својина	а) лица које је примило поклон б) јавна својина

У _____, _____ године _____

(место)

(датум)

(потпис запосленог лица)

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ У ____ ГОДИНИ

Назив органа: Министарство науке, технолошког развоја и иновација
Немањина 22-26, Београд

Ред. бр.	Име и презиме	Назив радног места (функција, положај, радно место)	Поклонодавац		Поклон а) протоколаран б) пригодан				
			Име и презиме физичког лица/назив правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа	Адреса	Поклон постаје својина: а) лица које је примило поклон б) јавна својина (не попуњава се уколико је поклон неко право или услуга)				
					Датум пријема поклона	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима

У Београду, _____ године

(М.П.)

(потпис овлашћеног лица)