



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА Općinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 16. јун 2025.

Sjenica, 16. jun 2025.

Година XXVI – Број 7

Godina XXVI – Број 7

Излази по потреби

Izlazi po potrebi

САДРЖАЈ – САДРЖАЈ

Општина Сјеница
Općina Sjenica

25.	Обавештење о примљеном поклону Obaveštenje o primljenom poklonu		2
26.	Евиденција поклоне Evidencija poklona		3
27.	Правилник о поклонима запослених у Општинској управи општине Сјеница Pravilnik o poklonima zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Sjenica		4



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Општина Сјеница
Општинска управа

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

1. Подаци о запосленом	
Име и презиме запосленог :	
Радно место:	
ЈМБГ:	
2. Подаци о примљеном поклону	
Поклонодавац:	
Поклон:	
Повод за уручење поклоне:	
Опис поклоне:	
Вредност поклоне у динарима:	
Метод утврђивања вредности:	
Поклон постаје својина:	1) Лична својина запосленог 2) Јавна својина

У Сјеници, дана _____ године

Потпис запосленог



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Општина Сјеница
Општинска управа

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Редни број	Име и презиме запосленог	Радно место	Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела)	Датум пријема поклона	Повод давања поклона	Опис поклона	Вредност поклона	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
1.								1. Да 2. Не	1. Протоколаран 2. Пригодан	1. Лична својина запосленог 2. Јавна својина
2.								1. Да 2. Не	1. Протоколаран 2. Пригодан	1. Лична својина запосленог 2. Јавна својина

У Сјеници, дана _____

(МП)

(потпис одговорног лица)

На основу одредби Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон) , чланова 57-66. Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 111/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)и члана 30. Одлуке о Општинској управи општине Сјеница („ Општински службени гласник Сјеница“, бр. 30/2015), начелник Општинске управе општине Сјеница доноси

ПРАВИЛНИК

о поклонима запослених у Општинској управи општине Сјеница

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених у Општинској управи Сјеница (у даљем тексту: Општинска управа) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Општинској управи, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у Општинској управи.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у Општинској управи, који је могуће финансијски вредновати.

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

Члан 3.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник другог државног органа при службеној посети, готовоњу или другим сличним околностима.

Члан 4.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

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

Члан 6.

Канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл. не представљају поклоне по овом правилнику.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

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 у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

Члан 8.

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 запослене у Општинској управи.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 9.

Запослени који прими поклон, дужан је да, у року од десет дана од пријема поклона, пријави примљен поклон на обрасцу обавештења, који је саставни део овог правилника (прилог I) и тако попуњен образац преда Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове у Општинској управи Сјеница.

Службено лице у Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове је дужно да достављени образац пријаве заведе и достави га лицу које је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима.

Обавештење о примљеном поклону се улаже у збирку обавештења која се чува као архивски материјал.

У обавештење, запослени треба да упише следеће податке: своје лично име и радно место, назив Општинске управе, 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 запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

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

Члан 10.

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона.

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.

Ако запослени 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 12.

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 Општинске управе, име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, 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.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

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

Члан 13.

Начелник Општинске управе је дужан да одреди лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Општинска управа је дужна да, до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за спречавање 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

добиању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 14.

Унутрашњу контролу поштовања одредби овог правилника врши начелник Општинске управе општине Сјеница или лице које он овласти.

Начелник Општинске управе може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења овог правилника.

Члан 15.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог правилника представља повреду радне обавезе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз Правилник (прилог I).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених (каталог) саставни је део овог правилника и штампан је уз Правилник (прилог II).

Члан 17.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл. гласник РС“, бр. 118/2020).

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Сјеница и биће објављен на сајту општине Сјеница.

Број: 031- 527/2025

Датум: 16.06.2025.године

Начелник Општинске управе Сјеница

Аднан Циљевић, дипл. правник



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА
Općinski službeni GLASNIK SJENICA

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Змаја од Босне бр. 1, 36310 Сјеница
Izdavač: Općina Sjenica, Skupština općine Sjenica, Zmaja od Bosne br. 1, 36310 Sjenica

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
Uređuje: Općinska uprava Sjenica, Odeljenje za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove

За издавача: Милош Петровић
Za izdavača: Miloš Petrović

За уредника: Марија Петаковић
Za urednika: Marija Petaković

Тел. (020)741-278, 741-071
Tel. (020)741-278, 741-071

Факс. (020)741-288
Fax. (020)741-288

Жиро рачун: 840-63640-07
Žiro račun: 840-63640-07

Штампа: Општинска управа Сјеница
Štampa: Općinska uprava Sjenica