



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ  
Су I-1-40/2024  
09. септембар 2024.године  
С у р д у л и ц а

На основу члана 53. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/2023) одредбе члана 57-64 Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“ број 35/2019, 88/2019, 94/21 и 14/22), одредбе члана 4. став 5. Закона о судијама („Службени гласник РС“ број 10/2023) и одредбе 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 Сурдулици, судија Сања Стојковић, дана 09. септембра 2024. године, доноси

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

**Члан 1.**

Правилником о управљању поклонима у Основном суду у Сурдулици (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују појам и врсте поклона у смислу Правилника, 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 Сурдулици (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 и запосленом у Основном суду у Сурдулици или члановима њихове породице, а дата је у вези са вршењем функције односно рада у Основном суду у Сурдулици (у даљем тексту: Суд).

Судија и запослени у Основном суду у Сурдулици 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 Сурдулици, као и чланови њихове породице примају од представника стране државе, међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или у другим сличним 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 предају поклон ограну јавне власти у коме је на јавној функцији односно радном односу, а огран 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 суду 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 чини тржишна цена поклона на дан када је понуђен или примљен.

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

### **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.**

Судија и запослени у суду су дужани да о сваком поклону примљеном у вези са вршењем јавне функције или послова радног места у суду, писмено обавесте орган јавне власти у коме је на јавној функцији, односно радном односу, у року од десет дана од дана пријема поклона, односно од повратка у земљу.

Обавештење израђено на обрасцу прописаном Правилником (Прилог 1), о примљеном поклону садржи:

- 1) име и презиме јавног функционера и јавну функцију;
- 2) име, презиме и адресу поклонодавца или назив и седиште правног лица или органа ако је поклон дат у њихово име;
- 3) датум пријема поклона;

- 4) повод за давање поклона;
- 5) опис поклона;
- 6) вредност поклона или податак да је процена вредности у току;
- 7) податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону;
- 8) податак о томе да ли је протоколаран или пригодан поклон постао својина јавног функционера или јавна својина.

Обавештење садржи и датум његовог сачињавања и потпис јавног функционера или запосленог у суду.

Јавни функционер и запослени предаје обавештење и када је поклон примио члан породице.

### **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 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 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 судија и запослених у суду означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција чији образац прописује Агенција за спречавање корупције садржи назив органа јавне власти, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица органа јавне власти и податке које садржи обавештење о примљеном поклону из члана 7. став 2. тачка 1) и тач. 3) до 8) овог Правилника.

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 одговораног за правилно вођење евиденције поклона. Одговорно лице у Суду води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу 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 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 евиденције поклона (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****Сања Стојковић**



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ  
Сурдулица

**Прилог 1**

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**

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

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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Име и презиме                   |  |
| ЈМБГ                            |  |
| Назив функције или радног места |  |

**2. ПОДАЦИ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**

|                                                                                                                                  |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Име, презиме и адреса поклонодавца (име и презиме или назив и седиште органа ако је (ако је поклон дат у њихово име)             |                                  |
| Датум пријема поклона                                                                                                            | а) Протоколаран      б) Пригодан |
| Повод за пријем поклона                                                                                                          |                                  |
| Опис поклона                                                                                                                     |                                  |
| Вредност поклона или податак да је процена вредности у току.                                                                     |                                  |
| Податак да ли је протоколаран или пригодан поклон постао својина јавног функционера или запосленог у суду или пак јавна својина. |                                  |

У \_\_\_\_\_,  
Датум \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(потпис)



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ  
С у р д у л и ц а

Прилог бр. 2

ЕВИДЕНЦИЈА  
Примљених поклона судија и запослених у суду -----години

| Ред.<br>Број | Функција –<br>радно место | Име | Презиме | Датум пријема поклона<br>и повод за давање<br>поклона | Врста<br>поклона<br>- да ли је<br>реч о<br>протоко-<br>ларном<br>или<br>пригоди<br>- ом<br>поклону. | Да ли је<br>протокол<br>зван или<br>пригодан<br>поклон<br>постав<br>својина<br>јавног<br>функцио<br>нера или<br>запослен<br>ог у суду<br>или<br>јавна<br>својина | Да ли је реч о<br>протоколарном<br>или пригодном<br>поклону | Вредност поклона | Поштак да<br>ли је<br>процена<br>вредности у<br>току |
|--------------|---------------------------|-----|---------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|
|              |                           |     |         |                                                       |                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                                             |                  |                                                      |
|              |                           |     |         |                                                       |                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                                             |                  |                                                      |
|              |                           |     |         |                                                       |                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                                             |                  |                                                      |
|              |                           |     |         |                                                       |                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                                             |                  |                                                      |

У \_\_\_\_\_,  
Датум \_\_\_\_\_;

ПРЕДСЕДНИК СУДА,  
Сатја Стојковић