



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ  
Београд, Влајковићева 3  
Број: 110-00-46/2023-05  
Датум: 30. јун 2023. године

На основу члана 25.а Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), потпредседник Владе и министар културе доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПРИМАЊУ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ КОЈИ НЕМАЈУ СТАТУС ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА**

### **Члан 1.**

Правилником о примању поклона у Министарству културе 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 културе који немају статус постављених лица (у даљем тексту: Запослени).

### **Члан 2.**

Поклон је новац, ствар, право или услуга учињена без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист или погодност учињена запосленом или са њим повезаним лицима, односно обављањем послова на које је запослени распоређен, а који је могуће финансијски вредновати.

### **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, односне пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарним поклоном сматра се поклон који запослени прима од представника стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама, као и поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који се прима у приликама када се протоколарно или традиционално размењују поклони, без намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно поступање наведених лица и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

#### **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 ни спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.), 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.

#### **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.

#### **Члан 6.**

Протоколарни поклони и погодни 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:

- 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.

Забрана и ограничење код примања поклона из става 1. и 2. овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са обављањем послова на које је запослени распоређен, уручује повезаним лицима.

## Члан 7.

Запослени који прими поклон дужан је да о поклону у вези са обављањем своје дужности обавести одговорно лице у Секретаријату Министарства најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона, ради уписа у веиденцију поклона које су примили државни службеници.

Запослени треба да испуни образац обавештења о примљеном поклону и да га одмах преда лицу задуженом за вођење евиденције поклона. (Прилог 1).

Ако поклон прими повезано лице, запослени је дужан да испуни одговарајуће обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење евиденције поклона.

Обавештење се предаје лицу одговорном за вођење евиденције поклона у Министарству културе, које на образац обавештења о примљеном поклону ставља датум пријема и свој параф, као доказ да је исто уредно предато, те у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења, те предузима кораке за чување и архивирање обавештења.

Запослени у образац обавештења о примљеном поклону треба да упише следеће податке: лично име; радно место на које је распоређен; име и презиме поклонодавца, односно назив и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног или другог органа; датум пријема поклона; податак да ли се ради о протоколарном или погодном 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 лица или јавна својина; датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

## Члан 8.

Министарство је дужно да збирку образаца обавештења чува као архивски материјал, те да води евиденцију о примљеним поклонима, одвојено за постављена и именована лица и за запослене, као и о пригодним поклонима који су прибављени од стране Министарства у циљу традиционалне размене поклона и који представљају знак захвалности или пажње.

## Члан 9.

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем послова на које је распоређен, изузев протоколарног или пригодног поклона, али да није у новцу и хартијама од вредности.

Повезано лице не може да прими поклон у вези са обављањем послова запосленог са којим је повезано.

Изузетно од претходног става повезано лице може да прими протоколарни поклон.

Ако је запосленом понуђен поклон који не сме да се 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.

Запослени неће бити одговоран уколико докаже да није могао да утиче на понашање повезаног лица ако је оно примило поклон, односно ако докаже да поклон није био у вези са обављањем послова на које је запослени распоређен.

#### **Члан 10.**

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 11.**

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

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 12.**

Збирку обавештења о примљеним поклонима води одговорно лице у Секретаријату Министарства.

#### **Члан 13.**

Евиденција поклона представља јединствене листе примљених поклона, исказано посебно кроз образце за израду јединствених листа евиденција поклона за функционере и запослене, као и за пригодне поклоне набављене од стране Министарства у циљу традиционалне размене поклона који је знак захвалности или пажње, сачињене на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означених редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција из претходног става садржи: назив организационе јединице; име и презиме запосленог; назив радног места запосленог; име и 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; 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 се води за сваку календарску годину.

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

#### Члан 14.

Министар посебним решењем одређује запосленог у Секретаријату који је одговоран за правилно вођење евиденције поклона.

Одговорно лице у Секретаријату води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником, 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.

#### Члан 15.

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

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

#### Члан 16.

Образац обавештења о примљеном поклону (Прилог 1) и образац Каталог поклона државних службеника (Прилог 2) саставни део су овог Правилника.

#### Члан 17.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства културе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Директива о поклонима државних службеника број: 110-00-29/2020-07 од 8. јуна 2020. године.

ПОТРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И  
МИНИСТАР



*Mađa Gojković*  
Маја Гојковић



Република Србија  
Министарство културе

## ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

### Подаци о запосленом

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Назив радног места			

### Подаци о примљеном поклону

Поклонодавац			
Име		Презиме	
Адреса поклонодавца			
Назив правног лица или органа (ако је поклон дат у њихово име)		Седиште правног лица или органа	
Датум пријема поклона			
Повод за давање поклона			
Опис поклона			
Вредност поклона у динарима			<input type="checkbox"/> Процена у току

### Поклон примио члан породице

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

Поклон:  протокуларан  пригодан

Поклон постаје својина:  лична својина запосленог  јавна својина

у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године  
( место ) ( датум )

\_\_\_\_\_  
( потпис запосленог )



Република Србија  
Министарство културе

## ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Назив органа јавне власти

Ред. Бр.	ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ / ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ					ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ						
	Име	Презиме	ЈМБГ	Назив радног места	Поклон примио члан породице	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
1.					<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/> протокуларан <input type="radio"/> пригодан	<input type="radio"/> Лична својина запослеог <input type="radio"/> Јавна својина
	Име	Презиме	ЈМБГ	Члан породице (супружник, ванбрачни партнер, родитељ, усвојитељ, дете, усвојеник)								

\_\_\_\_\_ године

( датум )

(М.П.)

\_\_\_\_\_ ( потпис одговорног лица )



Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ**

Број: 110-00-46/2023-05

Датум: 22. септембар 2023. године

На основу члана 140. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 14. Правилника о примању поклона запослених у Министарству културе који немају статус постављених лица број: 110-00-46/2023-05 од 30. јуна 2023. године, потпредседник Владе и министар културе доноси

### РЕШЕЊЕ

1. Одређује се **Мирјана Гарић**, радно ангажована у Секретаријату министарства, у Министарству културе, као одговорно лице за правилно вођење евиденције о поклонима.

2. Именована је дужна:

- да води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну годину, да потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставља Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године, за претходну годину.

3. Решење се примењује почев од 22. септембра 2023. године.

### Образложење

О правима и дужностима државних службеника одлучује руководиоца решењем, у складу са чланом 140. Закона о државним службеницима.

Чланом 14. Правилника о примању поклона запослених у Министарству културе који немају статус постављених лица број: 110-00-46/2023-05 од 30. јуна 2023. године, прописано је да запослено лице у Секретаријату води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником, 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.

Министар културе је у складу са чланом 14. Правилника о примању поклона запослених у Министарству културе је писмено одредио одговорно лице за вођење евиденције о поклонима.

Дужности одговорног лица су регулисане чланом 14. Правилника.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву решења.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији Владе, у року од 8 дана од дана достављања решења.

**Доставити:** именованој, секретаријату министарства и архиву.

ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И

МИНИСТАР

Маја Гојковић

