



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева
Број: 000137512 2024 11800 004 020 020 092
Датум: 23. јануар 2024.

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закони и 47/18), а у вези са чл. 25а 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), чланом чланом 9. Кодекса понашања државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 29/08, 30/15, 20/18, 42/18, 80/19 и 32/20) потпредседник Владе и министар културе доноси

ДИРЕКТИВУ О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ КОЈИ НЕМАЈУ СТАТУС ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА

Члан 1.

Ова Директива регулише начин располагања поклонима коју у вези са вршењем послова радног места државног службеника прима државни службеник, вођење евиденције поклона, збирке обавештења и друга питања у вези са дужностима државног службеника.

Директива се примењује на све државне службенике 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, а који ни тада не може бити у новцу или хартијама од вредности.

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 евиденцију 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.

Члан 9.

Запослени и са њим повезана лица не смеју тражити, нити примити ствар, право, услугу или било какву другу корист дату или учињену без одговарајуће накнаде за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових дужности, изузев пригодног поклона мање вредности.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручени поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је државни службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

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 образцу прописаном овом Директивом.

Члан 15.

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

Спољну контролу спровођења одредби Директиве 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 ове Директиве.

Члан 17.

Даном ступања на снагу ове Директиве престаје да важи Правилник о примању поклона запослених у Министарству културе број: 110-00-46/2023-05 од 30. јуна 2023. године.

Члан 18.

Ова Директива ступа наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства културе.

**ПОТРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР**

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)