



Република Србија
ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ
Су I-1-53/2022
14.10.2022. године
Нови Сад

На основу члана 52 став 1 и 2 Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС" број 116/08..88/18) и члана 6 Судског пословника ("Службени гласник РС" бр. 110/09.....43/19, 18/22), председник Вишег суда у Новом Саду, Мирослав Алимпић, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о поклонима (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

- 1) садржина образаца обавештења о примљеном поклону и евиденције поклона, и
- 2) начин подношења евиденције поклона.

Сви изрази који се користе у овом правилнику су родно неутрални.

Члан 2.

Поједини појмови у овом Правилнику имају следеће значење:

1) поклон је протоколарни или пригодни поклон који прими судија и члан породице судије (у даљем тексту: члан породице), у вези са вршењем функције односно запослени у Вишем суду у Новом Саду (у даљем тексту: Суд), у вези са вршењем рада;

2) обавештење о примљеном поклону је обавештење које, на прописаном образцу, судија, односно запослени, доставља Суду у којем врши функцију, односно рад;

3) збирка обавештења о примљеним поклонима је збир свих поднетих обавештења о примљеним поклонима, по хронолошком редоследу, у Суду;

4) евиденција поклона је јединствена листа коју води Суд, по редном броју на основу хронолошког редоследа примања поклона, а која се израђује на прописаном образцу на основу збирке обавештења о примљеним поклонима.

Поступање у случају пријема поклона

Члан 3.

Судије и запослени су дужни да за сваки поклон предају обавештење о примљеном поклону судској управи Суда, у року од десет дана од дана пријема поклона, односно од повратка у земљу, на прописаном обрасцу из члана 5. овог Правилника.

Судија предаје обавештење о примљеном поклону и када је поклон примио члан породице.

Члан 4.

Након пријема обавештења о примљеном поклону, административно технички секретар уписује редни број пријема и улаже га у збирку обавештења.

Административно технички секретар, на основу збирке обавештења, води евиденцију о поклонима који су примили судије и чланови њихове породице, односно запослени.

Административно технички секретар дужан је да преда копију евиденције поклона Агеницији до 1. марта текуће године за претходу календарску годину.

Образац обавештења о примљеном поклону

Члан 5.

Образац обавештења о примљеном поклону садржи:

- 1) лично име и функцију, односно назив радног места, и јединствени матични број грађана;
- 2) име и презиме и адресу поклонодавца или назив и седиште правног лица или органа, ако је поклон дат у њихово име, датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона, вредност поклона, или податак да је процена вредности у току;
- 3) име и презиме члана породице, јединствени матични број грађана, својство члана породице;
- 4) податак да ли је поклон протоколарни или пригодни;
- 5) податак да ли је поклон постао лична својина судије или запосленог или јавна својина;
- 6) датум и место сачињавања обрасца и потпис судије, односно запосленог.

Образац обавештења о примљеном поклону саставни је део овог правилника.

Образац евиденције поклона

Члан 6.

Образац евиденције поклона садржи:

- 1) назив суда;
- 2) име и презиме судије, односно запосленог, функцију, односно назив радног места, јединствени матични број грађана;
- 3) име и презиме члана породице, јединствени матични број грађана и својство члана породице;
- 4) датум пријема поклона, повод за давање поклона, опис поклона и вредност поклона или податак да је процена вредности у току;
- 5) податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону;
- 6) податак о томе да ли је поклон постао лична својина судије, односно запосленог или јавна својина;
- 7) место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место печата суда.

Образац евиденције о примљеном поклону саставни је део овог правилника.

Начин достављања и пријема евиденције поклона

Члан 7.

Суд доставља Агенцији евиденцију поклона, на прописаном обрасцу, у електронској форми, ради добијања програмских генерисане шифре, до 1. марта текуће године за претходну годину.

По добијању програмски генерисане шифре, којом се потврђује електронска регистрација наведене евиденције, суд одмах, а најкасније у року од осам дана од дана добијања програмских генерисане шифре, доставља Агенцији евиденцију о поклонима у штампаној форми, потписану од стране одговорног лица и печатирану, осим када употреби печат у законом прописаним случајевима није обавезна.

Евиденција поклона која није достављена на прописаном обрасцу и на прописан начин сматраће се да није ни поднета.

Члан 8.

Уколико у обрасцу евиденције поклона буде обележено поље да је процена вредности поклона у току, суд обавештава Агенцију о тржишној вредности поклона израженој у динарима најкасније до 30.априла текуће године.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 9.

Даном почетка примене овог правилника, престаје да важи Правилник о поклонима број Су I-25/17 од 14.09.2017. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда и интернет презентацији суда.



**ПРЕДСЕДНИК СУДА
МИРОСЛАВ АЛИМПИЋ**