

Na osnovu člana 230v stav 5. Zakona o policiji („Službeni glasnik RS”, br. 6/16 i 24/18),

Ministar unutrašnjih poslova donosi

PRAVILNIK

o načinu kontrole prijave i promene imovnog stanja u Ministarstvu unutrašnjih poslova

„Službeni glasnik RS”, br. 49 od 27. juna 2018, 14 od 21. februara 2020.

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se način vršenja kontrole prijave imovnog stanja i promene imovnog stanja (u daljem tekstu: kontrola) zaposlenih u Ministarstvu unutrašnjih poslova, koje se evidentiraju u ličnom imovinskom kartonu.

Član 2.

Evidenciju ličnih imovinskih kartona za zaposlene u Ministarstvu (u daljem tekstu: zaposleni) vodi Sektor unutrašnje kontrole (u daljem tekstu: Sektor) na osnovu zakona kojim se uređuju evidencije i obrada podataka u oblasti unutrašnjih poslova, a prema podacima navedenim u obrascu imovinskog kartona.

Obrazac imovinskog kartona odštampan je u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni deo.

Obrazac imovinskog kartona zaposleni popunjava u elektronskom obliku dostupnom na zvaničnom **intranet*** sajtu Ministarstva, najkasnije u roku od 30 dana od nastanka obaveze, kao i u analognom obliku, koji, u tom roku, dostavlja Sektoru neposredno ili preporučenom pošiljkom.

Izuzetno od st. 1–3. ovog člana, evidencija ličnih imovinskih kartona i podaci o prijavi imovnog stanja za rukovodioce (strateškog, visokog, srednjeg i operativnog nivoa) i za zaposlene na visokorizičnim radnim mestima utvrđenim analizom rizika od korupcije, koji imaju obavezu da po osnovu svog položaja, statusa ili radnog mesta prijave imovinu Agenciji za borbu protiv korupcije, vode se po osnovu preuzimanja podataka od tog državnog organa.

Način prijave imovnog stanja, odnosno popunjavanja obrasca imovinskog kartona, kao i prijavljivanje promena imovnog stanja čija vrednost prelazi iznos godišnje prosečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji obezbeđuje se korišćenjem odgovarajućeg programa (softverskog rešenja) – upodobljenog programu koji je u upotrebi u Agenciji za borbu protiv korupcije.

*Službeni glasnik RS, broj 14/2020

Član 3.

Kontrola prijave imovnog stanja otpočinje u roku od 30 dana od dana stupanja na radno mesto na kojem zaposleni ima obavezu prijavljivanja imovnog stanja, na osnovu obaveštavanja Sektora i zaposlenog od strane organizacione jedinice Ministarstva nadležne za ljudske resurse da je zaposleni stupio na rad na takvom radnom mestu, a obezbeđuje se popunjavanjem propisanog obrasca i preuzimanjem podataka iz službenih evidencija.

Redovnu kontrolu Sektor vrši na osnovu plana redovne godišnje kontrole za određen broj zaposlenih i kategorije zaposlenih, koji na obrazloženi predlog rukovodioca nadležnog za proveru imovnog stanja, donosi rukovodilac Sektora.

Nakon izvršenog plana redovne godišnje kontrole Sektor sačinjava izveštaj koji dostavlja ministru.

Vanrednu kontrolu Sektor vrši po sopstvenoj inicijativi, na zahtev nadležnog javnog tužioca, na osnovu prikupljenih obaveštenja i drugih saznanja, anonimnih i drugih obraćanja.

Radi vršenja kontrole iz st. 1, 2. i 4. ovog člana, a u cilju utvrđivanja tačnosti podataka navedenih u obrascu imovinskog kartona, Sektor vrši upoređivanje podataka iz obrasca imovinskog kartona sa podacima nadležnih državnih organa i drugih pravnih lica i po potrebi vrši druge provere u skladu sa zakonom.

Ako Sektor u postupku kontrole iz st. 1, 2. i 4. ovog člana utvrdi da postoji nesaglasnost između prijavljenih podataka u obrascu imovinskog kartona i stvarnog stanja ili da postoji nesaglasnost između uvećane vrednosti imovine zaposlenog i njegovih zakonitih i prijavljenih prihoda i imovine, Sektor utvrđuje bitne činjenice i poziva zaposlenog da se u roku od 30 dana izjasni na okolnosti uočene nesaglasnosti kao i na okolnosti utvrđenog činjeničnog stanja.

Ako Sektor utvrdi neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje imovine i promene imovnog stanja i prijavljivanje netačnih podataka, sačinjava izveštaj kojim nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i realizaciju mera odgovornosti u skladu sa zakonom i drugim propisima donetim na osnovu zakona. Sektor dostavlja izveštaj rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj zaposleni radi, koji je odgovoran za realizaciju naloženih i predloženih mera i za povratno informisanje rukovodioca Sektora.

Član 4.

Zaposleni koji su na dan početka primene ovog pravilnika raspoređeni na radna mesta za koja postoji obaveza kontrole dužni su da izvrše prijavu imovnog stanja zaključno sa 31. januarom 2019. godine.

Član 5.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije“, a primenjuje se od 1. januara 2019. godine.

01 broj 4926/18-3

U Beogradu, 21. juna 2018. godine

Potpredsednik Vlade i

ministar

unutrašnjih poslova,

dr **Nebojša Stefanović**, s.r.

ОБРАЗАЦ ИМОВИНСКОГ КАРТОНА

<input type="checkbox"/>	Пријављивање имовине
<input type="checkbox"/>	Пријављивање промене имовног стања

Зашто се подноси пријава:

Подношење пријаве имовине и промене имовног стања је законом утврђена обавеза руководиоца и запослених на високоризичним радним местима у Министарству установљеним анализом ризика од корупције, у циљу превенције и борбе против корупције.

Када и у ком року се подноси пријава:

Пријављивање имовине – Запослени у Министарству у року од 30 дана од дана распоређивања на радно место из члана 2. Правилника о начину контроле провере пријаве и промене имовног стања у Министарству унутрашњих послова, попуњава образац имовинског картона и доставља га Сектору.

Пријављивање промене имовног стања – Уколико је дошло до промене имовног стања, лица из члана 2. Правилника о начину контроле провере пријаве и промене имовног стања у Министарству унутрашњих послова дужна су да пријаве Сектору унутрашње контроле најкасније до 31. јануара текуће године, за претходну годину.

Казнене одредбе:

Непријављивање имовине и промене имовног стања у складу са чланом 230в ст. 2. и 3. Закона о полицији прописана је као тешка повреда службене дужности, чланом 207 став 1. тачка 25. Закона о полицији.

I ЛИЧНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

Име			Презиме	
ЈМБГ				
Пребивалиште и адреса	Место			
	Адреса			
Боравиште и адреса (уколико има)	Место			
	Адреса			
Контакт телефон (фиксни, мобилни)				
Контакт e-mail				

II ЛИЧНИ ПОДАЦИ О СУПРУЖНИКУ/ВАНБРАЧНОМ ПАРТНЕРУ И ЧЛАНОВИМА ЗАЈЕДНИЧКОГ ПОРОДИЧНОГ ДОМАЋИНСТВА

Супружник/ванбрачни партнер + -

Име			Презиме	
ЈМБГ				
Пребивалиште и адреса	Место			
	Адреса			
Боравиште и адреса (уколико има)	Место			
	Адреса			
Контакт телефон (фиксни, мобилни)				
Контакт e-mail				

Чланови заједничког породичног домаћинства (брачна и ванбрачна деца, браћа, сестре, полубраћа, полусестре, родитељи супружника и други чланови заједничког породичног домаћинства) + -

Име			Презиме	
ЈМБГ				
Пребивалиште и адреса	Место			
	Адреса			
Боравиште и адреса (уколико има)	Место			
	Адреса			
Контакт телефон (фиксни, мобилни)				
Контакт e-mail				

III ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА

Објашњење:

Запослени је дужан да пријави плату, приходе из буџета и других јавних извора, као и све друге приходе које остварује по следећим основама:

- Приходи запосленог и подаци о запослењу (назив радног места и организационе јединице, стручна спрема и звање, датум пријема – премештаја на друго радно место запосленог);
- Приходи од обављања других делатности у складу са законом;
- Приходи по основу научно-истраживачке, наставне, културно-уметничке, хуманитарне или спортске делатности;
- Приходи по основу ауторских, патентних и сличних права интелектуалне и индустријске својине;
- Приходи по основу чланства у органима удружења (управни одбор, надзорни одбор и др.) у јавним предузећима и другим правним лицима;
- Други приходи (по основу уговора о делу, добити односно дивиденде остварене у привредном друштву, закупнине, ренте, камате и других основа).

Запослени је дужан да пријави приходе супружника/ванбрачног партнера и чланова заједничког породичног домаћинства.

1. Приходи запосленог и подаци о запослењу + -

Радно место, стручна спрема и звање/чин	Организациона јединица где је распоређен	Извор прихода	Интервал прихода	Нето приход	Период распоређивања на радно место од до	Престанак распоређивања
---	--	---------------	------------------	-------------	---	-------------------------

2. Приходи од обављања других делатности + -

Назив посла или делатности	Назив правног лица у коме обавља делатност, слободна професија	Интервал прихода	Нето приход (у динарима)	Период обављања од-до
----------------------------	--	------------------	--------------------------	-----------------------

3. Приходи по основу научно-истраживачке, наставне, културно-уметничке, хуманитарне или спортске делатности + -

Врста делатности	Место рада односно обављања делатности	Интервал прихода	Нето приход (у динарима)	Период обављања од -до
------------------	--	------------------	--------------------------	------------------------

4. Приходи по основу ауторских, патентних и сличних права интелектуалне и индустријске својине + -

Врста права	Интервал прихода	Извор прихода од права	Име и презиме власника права
-------------	------------------	------------------------	------------------------------

5. Приходи по основу чланства у органима удружења + -

Назив правног лица	Орган правног лица и функција	Интервал прихода	Нето приход (у динарима)	Период обављања од -до
--------------------	-------------------------------	------------------	--------------------------	------------------------

6. Други приходи + -

Врста прихода	Извор прихода	Износ прихода (у динарима)	Интервал прихода	период у коме се остварује или је остварен од-до
---------------	---------------	----------------------------	------------------	--

7. Приходи супружника/ванбрачног партнера и чланова заједничког породичног домаћинства + -

Име и презиме	Назив посла, делатности или функције, односно извора прихода	Привредно друштво, установа, организација, самостална делатност, слободна професија односно извор других прихода	Интервал прихода	Нето приход/валута	Период обављања од-до
---------------	--	--	------------------	--------------------	-----------------------

IV ПОДАЦИ О ИМОВИНИ

Објашњење:

Запослени је дужан да пријави податке о целокупној имовини (непокретној и покретној имовини која је у власништву односно сувласништву запосленог, супружника односно ванбрачног партнера и лица са којима запослени живи у заједничком породичном домаћинству):

- Непокретна имовина у земљи и иностранству;
- Покретне ствари које подлежу регистрацији (моторна возила, пловила, ваздухоплови, оружје и сл.);
- Покретне ствари веће вредности (драгоцености, збирке, уметнички предмети и сл.).

Запослени који попуњава образац може пријавити и друге податке које сматра битним за примену закона, као што су право закупа или коришћења на непокретности и друге ствари или права који битно утичу на обим имовине и/или прихода.

1. Непокретна имовина у земљи и иностранству + -

Врста, структура и површина	Адреса, место и држава	Власнички удео	Основ стицања	Име и презиме власника	Година стицања
-----------------------------	------------------------	----------------	---------------	------------------------	----------------

2. Покретне ствари које подлежу регистрацији + -

Врста ствари	Марка-тип	Основ стицања	Регистарски број	Година производње	Име и презиме власника/закупца
--------------	-----------	---------------	------------------	-------------------	--------------------------------

3. Покретне ствари веће вредности + -

Врста ствари	Основ стицања	Име и презиме власника
--------------	---------------	------------------------

V ДЕПОЗИТИ, ДУГОВАЊА И ПОТРАЖИВАЊА
ЗАПОСЛЕНОГ И ЧЛАНОВА ЗАЈЕДНИЧКОГ ПОРОДИЧНОГ ДОМАЋИНСТВА

Објашњење:

Запослени је дужан да пријави податке о новцу и хартијама од вредности које су у власништву односно сувласништву запосленог, супружника односно ванбрачног партнера и лица са којима запослени живи у заједничком породичном домаћинству, право коришћења стана за службене потребе и други подаци битни за примену закона):

- Текући рачуни (динарски и девизни);
- Остали банкарски (динарски и девизни) рачуни;
- Дуговања по основу кредита;
- Потраживања (позајмице, пресуде за накнаду штете и сл.);
- Акције (хартије са правом учешћа) и удели у правном лицу;
- Друге хартије од вредности (обвезнице, комерцијални, благајнички записи, полисе осигурања, менице и др.);
- Право коришћења стана за службене потребе;
- Други подаци битни за примену Закона (бонуси, накнаде, додаци, сеф и др.).

1. Текући рачуни (динарски и девизни) + -

Назив и седиште банке/финансијске организације	Број рачуна	Износ	Ознака валуте	Име и презиме депонента	Напомена
--	-------------	-------	---------------	-------------------------	----------

2. Остали банкарски (динарски и девизни) рачуни + -

Врста	Назив и седиште банке/финансијске организације	Број рачуна	Износ	Ознака валуте	Име и презиме депонента	Напомена
-------	--	-------------	-------	---------------	-------------------------	----------

3. Дуговања по основу кредита + -

Врста кредита	Назив повериоца	Датум закључења	Износ дуговања (главница и камата)	Преостали рок отплате	Име и презиме дужника
---------------	-----------------	-----------------	------------------------------------	-----------------------	-----------------------

4. Потраживања + -

Врста потраживања	Датум закључења	Вредност потраживања (главница и камата)	Преостали рок наплате	Име и презиме повериоца
-------------------	-----------------	--	-----------------------	-------------------------

5. Акције (хартије са правом учешћа) и удели у правном лицу + -

Назив правног лица	Матични број предузећа	Седиште правног лица	% удела	Број акција	Укупна номинална вредност	Име и презиме власника	Извор преноса управљачких права/права пословођења	Правно лице има акције/удео у другом правном лицу
--------------------	------------------------	----------------------	---------	-------------	---------------------------	------------------------	---	---

6. Друге хартије од вредности (обвезнице, комерцијални, благајнички записи, полисе осигурања, менице и др.) + -

Врста хартије	Номинална вредност	Назив хартије	Емитент	Име и презиме власника	Напомена
---------------	--------------------	---------------	---------	------------------------	----------

7. Право коришћења стана за службене потребе + -

Место	Адреса	Структура	Површина	Основ доделе	Датум закључења	Име и презиме корисника
-------	--------	-----------	----------	--------------	-----------------	-------------------------

8. Други подаци битни за примену Закона (бонуси, накнаде, додаци, сеф и др.) + -

Врста ствари/права	Опис ствари/права	Датум закључења уговора; датум од када се користи	Име и презиме корисника/закупца
--------------------	-------------------	---	---------------------------------

Изјављујем да су подаци наведени у овом Обрасцу имовинског картона истинити, потпуни и тачни, што својим потписом потврђујем.

Попуњавањем и потписивањем овог Обрасца дајем сагласност полицијским службеницима Сектора унутрашње контроле за проверу и обраду података наведених у овом Обрасцу.

Датум:	Место:	Потпис:
--------	--------	---------

Напомена: Образац који није попуњен, потписан и достављен Сектору унутрашње контроле сматраће се да није поднет