

На основу члана 230в став 5. Закона о полицији („Службени гласник РС”, бр. 6/16 и 24/18),

Министар унутрашњих послова доноси

ПРАВИЛНИК

о начину контроле пријаве и промене имовног стања у Министарству унутрашњих послова

"Службени гласник РС", бр. 49 од 27. јуна 2018, 14 од 21. фебруара 2020, 14 од 23. фебруара 2024.

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин вршења контроле пријаве имовног стања и промене имовног стања (у даљем тексту: контрола) запослених у Министарству унутрашњих послова, **као и супружника и лица која живе са запосленим у заједничком домаћинству***, које се евидентирају у личном имовинском картону.

*Службени гласник РС, број 14/2024

Члан 2.

Евиденцију личних имовинских картона за запослене у Министарству (у даљем тексту: запослени) води Сектор унутрашње контроле (у даљем тексту: Сектор) на основу закона којим се уређују евиденције и обрада података у области унутрашњих послова, а према подацима наведеним у обрасцу имовинског картона.

Образац имовинског картона одштампан је у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Образац имовинског картона запослени попуњава у електронском облику доступном на званичном интранет сајту Министарства, најкасније у року од 60 дана од настанка обавезе, користећи електронски потпис који је формиран и чини саставни део службене легитимације.*

Изузетно од ст. 1–3. овог члана, евиденција личних имовинских картона и подаци о пријави имовног стања за руководиоце свих нивоа руковођења и за запослене на високоризичним радним местима утврђеним анализом ризика од корупције, који имају обавезу да по основу свог положаја, статуса или радног места пријаве имовину Агенцији за спречавање корупције, воде се по основу преузимања података од тог државног органа.*

Пријава имовног стања, односно попуњавање обрасца имовинског картона, пријава промене имовног стања чија вредност, увећана или

умањена, прелази износ годишње просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, као и пријава промене структуре те имовине, односно промене у подацима који подлежу регистрацији, обезбеђује се коришћењем одговарајућег апликативног софтвера „Пријава имовног стања” .*

*Службени гласник РС, број 14/2024

Члан 3.

Контрола пријаве имовног стања отпочиње у року од **60*** дана од дана ступања на радно место на којем запослени има обавезу пријављивања имовног стања, на основу обавештавања Сектора и запосленог од стране организационе јединице Министарства надлежне за људске ресурсе да је запослени ступио на рад на таквом радном месту, а обезбеђује се попуњавањем прописаног обрасца и преузимањем података из службених евиденција.

Редовну контролу Сектор врши на основу плана редовне годишње контроле за одређен број запослених и категорије запослених, који на образложени предлог руководиоца надлежног за проверу имовног стања, доноси руководиоца Сектора.

Након извршеног плана редовне годишње контроле Сектор сачињава извештај који доставља министру.

Ванредну контролу Сектор врши по сопственој иницијативи, на захтев надлежног јавног тужиоца, на основу прикупљених обавештења и других сазнања, анонимних и других обраћања.

Ради вршења контроле из ст. 1, 2. и 4. овог члана, а у циљу утврђивања тачности података наведених у обрасцу имовинског картона, Сектор врши упоређивање података из обрасца имовинског картона са подацима надлежних државних органа и других правних лица и по потреби врши друге провере у складу са законом.

Ако Сектор у поступку контроле из ст. 1, 2. и 4. овог члана утврди да постоји несагласност између пријављених података у обрасцу имовинског картона и стварног стања или да постоји несагласност између увећане вредности имовине запосленог и његових законитих и пријављених прихода и имовине, Сектор утврђује битне чињенице и позива запосленог да се у року од 30 дана изјасни на околности уочене несагласности као и на околности утврђеног чињеничног стања.

Ако Сектор утврди непријављивање или неблаговремено пријављивање имовине и промене имовног стања и пријављивање нетачних података, сачињава извештај којим налаже отклањање утврђених неправилности и реализацију мера одговорности у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона. Сектор доставља извештај руководиоцу организационе јединице у којој запослени ради, који је одговоран за

реализацију наложених и предложених мера и за повратно информисање руководиоца Сектора.

*Службени гласник РС, број 14/2024

Члан 4.

Запослени који су на дан почетка примене овог правилника распоређени на радна места за која постоји обавеза контроле дужни су да изврше пријаву имовног стања закључно са 31. јануаром 2019. године.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а примењује се од 1. јануара 2019. године.

01 број 4926/18-3

У Београду, 21. јуна 2018. године

Потпредседник Владе и

министар

унутрашњих послова,

др **Небојша Стефановић**, с.р.

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