



ВОДИЧ
за пријављивање имовног стања
у Министарству унутрашњих послова

Београд, јануар 2019. године

**ВОДИЧ за пријављивање имовног стања запосленог у
Министарству унутрашњих послова**

Издавач

Министарство унутрашњих послова
Булевар Михајила Пупина број 2
11000 Београд
Телефон/ локал: 40-136, 40-143
Факс: 011/3008183

САДРЖАЈ

УВОДНА РЕЧ	4
О СЕКТОРУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ.....	5
ПРОВЕРА ПРИЈАВЕ И ПРОМЕНЕ ИМОВНОГ СТАЊА ЗАПОСЛЕНОГ (ЧЛАН 230В ЗАКОНА О ПОЛИЦИЈИ).....	6
ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНОГ СТАЊА.....	7
КОНТРОЛА ПРИЈАВЕ ИМОВИНОГ СТАЊА.....	9
ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ ЗАКОНА.....	10
АНЕКС-УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ИМОВИНСКОГ КАРТОНА.....	11
КОНТАКТ ИНФОРМАЦИЈЕ	15

УВОДНА РЕЧ

Поштовани/а,

Пред Вама је „Водич за пријављивање имовног стања у Министарству унутрашњих послова“ који је информативног карактера и има за циљ да Вас упозна са обавезом пријављивања имовног стања, које као руководиоца и запослени на високоризичном радном месту у Министарству имате према Закону о полицији.

*помоћник министра, начелник Сектора унутрашње контроле
Драган Кујунџић*

О СЕКТОРУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ

Сектор унутрашње контроле настао је трансформацијом Службе генералног инспектора (СГИ) некадашњег Ресора јавне безбедности Министарства унутрашњих послова Републике Србије. СГИ је основана 12. марта 2001. године, доношењем Правилника о раду Службе Генералног инспектора РЈБ, али је процес стварног конституисања Службе започео након именовања првог генералног инспектора у јуну 2003. године.

Служба Генералног инспектора РЈБ је променила назив у Сектор унутрашње контроле полиције ступањем на снагу Закона о полицији 2006. године којим су по први пут дефинисани задаци, надлежности и овлашћења Сектора унутрашње контроле полиције.

Законом о полицији који је донет 2016. године Сектор унутрашње контроле полиције је преименован у Сектор унутрашње контроле, проширена је надлежност Сектора да врши контролу законитости рада поред полицијских службеника и других запослених у Министарству и уведени су нови превентивни институти у сузбијању корупције - спровођење анализе ризика од корупције, тест интегритета и провера пријаве и промене имовног стања запосленог.

Провера пријаве и промене имовног стања запосленог (члан 230в Закона о полицији)

„Сектор унутрашње контроле води евиденцију имовног стања руководиоца као и за запослене на високоризичним радним местима у Министарству установљеним анализом ризика од корупције, врши контролу тачности података пријављених у имовинском картону као и контролу промене имовног стања.

Руководиоци и запослени на високоризичним радним местима дужни су да пријаве имовину и промену свог имовног стања што се евидентира у личном имовинском картону који је депонован у Сектору унутрашње контроле.

Уколико је дошло до промене имовног стања, лица из става 2. овог члана дужна су да их пријаве Сектору унутрашње контроле најкасније до 31. јануара текуће године, за претходну годину.

Имовински картон садржи личне податке и податке о имовини и приходима запосленог у Министарству и лица са којима живи у заједничком породичном домаћинству.

Начин контроле провере пријаве и промене имовног стања и Образац имовинског картона прописује министар у складу са законом којим се регулишу евиденције и обрада података у области унутрашњих послова.“

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНОГ СТАЊА

Правилник о начину контроле пријаве и промене имовног стања у Министарству унутрашњих послова ("Службени гласник РС", број 49/18 од 27. јуна 2018.) примењује се од 1. јануара 2019. године.

Пријављивање промене имовног стања представља пријављивање промене чија вредност прелази износ годишње просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ:



ОБРАЗАЦ ИМОВИНСКОГ КАРТОНА ЗАПОСЛЕНИ ПОПУЊАВА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ ДОСТУПНОМ НА ЗВАНИЧНОМ ИНТЕРНЕТ САЈТУ МИНИСТАРСТВА, НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 30 ДАНА ОД НАСТАНКА ОБАВЕЗЕ

РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПРОМЕНЕ ИМОВНОГ СТАЊА:



УКОЛИКО ЈЕ ДОШЛО ДО ПРОМЕНЕ ИМОВНОГ СТАЊА, ЗАПОСЛЕНИ У МИНИСТАРСТВУ ДУЖНИ СУ ДА ИХ ПРИЈАВЕ СЕКТОРУ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ НАЈКАСНИЈЕ ДО 31. ЈАНУАРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ, ЗА ПРЕТХОДНУ ГОДИНУ.

Ко је у обавези да пријави имовно стање?

Руководиоци и запослени на високоризичним радним местима дужни су да пријаве имовину и промену свог имовног стања што се евидентира у личном имовинском картону који је депонован у Сектору унутрашње контроле.

Када се врши пријава имовног стања?

Образац имовинског картона запослени попуњава у електронском облику доступном на званичном интернет сајту Министарства, најкасније у року од 30 дана од настанка обавезе, као и у аналогном облику, који, у том року, доставља Сектору непосредно или препорученом пошљицом.

Ко нема обавезу пријаве имовног стања Сектору унутрашње контроле?

Изузетно евиденција личних имовинских картона и подаци о пријави имовног стања за руководиоце (стратешког, високог, средњег и оперативног нивоа) 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 борбу против корупције, воде се по основу преузимања података од тог државног органа.

Начин пријаве имовног стања, односно попуњавања обрасца имовинског картона, као и пријављивање промена имовног стања чија вредност прелази износ годишње просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији обезбеђује се коришћењем одговарајућег програма (софтверског решења) – уподобљеног програму који је у употреби у Агенцији за борбу против корупције.

Запослени се у року од 30 дана изјашњава на околности уочене несагласности

Ако Сектор у поступку контроле из 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.

Рок за пријаву имовног стања

Запослени који су на дан почетка примене Правилника о начину контроле пријаве и промене имовног стања у Министарству унутрашњих послова распоређени на радна места за која постоји обавеза контроле дужни су да изврше пријаву имовног стања закључно са 31. јануаром 2019. године.

* * *

КОНТРОЛА ПРИЈАВЕ ИМОВИНОГ СТАЊА

Контрола пријаве имовног стања

Контрола пријаве имовног стања отпочиње у року од 30 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.

Редовна контрола

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.

Ванредна контрола

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

Контрола се врши упоређивањем података из Обрасца имовинског картона са подацима надлежних државних органа

Ради вршења контроле, 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.

Сектор унутрашње контроле налаже отклањање утврђених неправилности и реализацију мера одговорности

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.

* * *

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ ЗАКОНА

Сектор унутрашње контроле предузима мере и радње у складу са Законом о полицији и Законом о кривичном поступку којим се уређује поступак на откривању и сузбијању кривичних дела корупције и других облика коруптивног понашања, као и других кривичних дела полицијских службеника и других запослених у Министарству, извршених на раду или у вези са радом.

Сектор такође поступа по сопственој иницијативи, на захтев надлежног јавног тужиоца, на основу прикупљених обавештења и других сазнања, обраћања запослених у Министарству, грађана и правних лица у случајевима који нису предвиђени одредбама којима се регулише притужбени и скраћени поступак или одредбама других закона. У случају када се утврди да је приликом поступања полицијског службеника дошло до прекорачења полицијских овлашћења којима су повређена права која штити Заштитник грађана, Сектор поступа и о томе поред министра и јавног тужиоца обавештава и Заштитника грађана.

Када је у питању провера имовног стања, Сектор у поступку контроле утврђује да ли постоји несагласност између пријављених података у обрасцу имовинског картона и стварног стања или постоји несагласност између увећане вредности имовине запосленог и његових законитих и пријављених прихода и имовине. Након утврђених чињеница **позива се запослени** 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.

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

АНЕКС

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ИМОВИНСКОГ КАРТОНА

Да бисте могли да преузмете образац и да уносите податке потребно је да имате Mozilla Firefox претраживач и инсталирану последњу верзију *Adobe Reader* апликације.

I Преузимање обрасца

За преузимање Обрасца идете на интернет сајт Министарства унутрашњих послова www.mup.gov.rs, затим на линк “Образац имовинског картона” и тада ће се отворити страница као на слици 1.1.



Слика 1.1.

Одаберите опцију „Преузимање обрасца“.

Тада ће се отворити страница као на слици 1.2.



Слика 1.2.

Одаберите опцију „Преузимање празног обрасца“.

Преузети образац сачувајте на десктопу или у жељеној датотеци, а затим га отворите.

II Опис често коришћених механизма

Обавезна поља

Приликом попуњавања обрасца често ћете наилазити на поља која су обавезна. Ако не унесете обавезна поља, образац неће бити валидан. Обавезна поља су на обрасцу оивичена црвеним правоугаонцима као на слици 2.1.

Име	<input type="text"/>	Презиме	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>		
Пребивалиште и адреса	Место	<input type="text"/>	
	Адреса	<input type="text"/>	
Бораошито и адреса (уколико има)	Место	<input type="text"/>	
	Адреса	<input type="text"/>	
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	<input type="text"/>		
Контакт e-mail	<input type="text"/>		

Слика 2.1.

Грешке

Ако не унесете сва обавезна поља, када будете желели да сачувате образац, појавиће се прозор са упозорењем „Нисте унели сва обавезна поља”, али ће сви до тада унети подаци бити сачувани.

Грешке су у обрасцу означене зеленом бојом као на слици 2.2.

Име	БОРЂЕ	Презиме	БОРЂЕВИЋ
ЈМБГ	4008960831198		
Пребивалиште и адреса	Место	БЕОГРАД	
	Адреса		
Бораваиште и адреса (уколико има)	Место		
	Адреса		
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	011/1111000 065/1111000		
Контакт е-маил	djdjordjevic@gmail.com		

Слика 2.2. Грешке

Квадрати за додавање/брисање редова (+/-)

Квадрати са ознаком +/- служе за додавање/брисање редова у пољима обрасца.

Поља за унос датума

Нека поља у обрасцу траже унос датума. У поља за унос датума подаци се могу унети на два начина. Први начин је да се селекује поље и датум унесе ручно, преко тастатуре, пазећи на формат у којем је датум. При уносу датума на овај начин не ставља се тачка иза године, као на слици 2.4.2.

Слика 2.4.2. приказује интерфејс за унос датума. Поље за унос датума је попуњено са датумом 10.10.2011. Поље је окружено црвеном линијом, што указује на грешку. Испод поља је наведено: (попуњити у зависности од врсте обавештења).

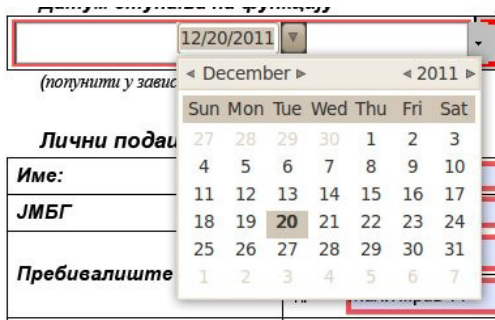
Слика 2.4.2. – Ручни унос датума

Други, препоручени начин је да се одабере датум из календара за селекцију датума. Да бисте датум унели на овај начин, кликните на мали троугао и тада ће се у отвореном пољу појавити системски датум, као на слици 2.4.3. Кликом на троугао поред системског датума, отвориће се календар за селекцију датума.

Слика 2.4.3. приказује интерфејс за унос датума. Поље за унос датума је попуњено са датумом 12/19/2011. Поље је окружено црвеном линијом, што указује на грешку. Испод поља је наведено: (попуњити у зависности од врсте обавештења).

Слика 2.4.3. – Троугао који отвара календар за селекцију датума

Када отворите календар, дуплим кликом одаберите датум, као на слици 2.4.4.



Слика 2.4.4. Одабир датума.

Поља са падајућим листама

Приликом попуњавања обрасца наилазићете на поља са падајућим листама које су означене троуглом. Кликом на троугао појавиће се листа са подацима. Поља са падајућим листама која садрже рубрику „Остало (унети)“ дозвољавају слободан унос података који нису на листи. Друга поља са падајућим листама не дозвољавају слободан унос података и приликом њиховог уношења може се одабрати само једна од понуђених опција.



Сачувајте попуњени образац, јер га можете искористити када наредни пут будете пријављивали имовно стање.

III Слање попуњеног обрасца

За слање Обрасца идете на сајт Министарства унутрашњих послова а затим идете на линк “Образац имовинског картона”. Тада ће вам се појавити садржај стране као са слике 3.1.



Слика 3.1.

Одаберите опцију „Слање обрасца и добијање бар кода“.

Тада ће се отворити страница као на слици 3.2.



Слика 3.2.

Затим одаберите опцију „Образац имовинског картона“ и тада ће се отворити страница за унос и слање попуњеног обрасца, као на слици 3.3.

Пронађите попуњени образац на свом рачунару и унесите га.

Затим чекирајте „ја нисам робот“ и чекирајте одговарајуће слике. Када правилно чекирате слике, притисните дугме „Пошаљи документ“.

Ако образац није правилно попуњен, односно ако нису унета сва обавезна поља, када будете желели да пошаљете документ, појавиће се прозор у коме ће црвеним словима бити означена сва обавезна поља која нису унета. **Образац неће бити прихваћен док се сва обавезна поља не попуне.**

Ако је образац правилно попуњен, након слања документа појавиће се прозор са питањем да ли и где желите да сачувате **послат образац**. Изаберите опцију да желите да сачувате образац.

Када се документ „превуче“ са мреже, Сектор унутрашње контроле добија документ који сте послали, са унетим бар кодом и датумом. **Образац са унетим баркодом и датумом одштампајте, својеручно потпишите и пошаљите поштом на адресу Сектора унутрашње контроле.**

Сектор унутрашње контроле обрађује само обрасце које добије и у папирној форми својеручно потписане и са одговарајућим баркодом. Подаци у обрасцу са унетим баркодом не могу се мењати.

Ако је потребно да образац поново пошаљете Сектору унутрашње контроле, можете да искористите попуњен образац без баркода, који сте претходно сачували на свом рачунару.

** Проширена верзија Упутства за попуњавање Обрасца имовинског картона доступна је на интернет презентацији Министарства унутрашњих послова www.mup.gov.rs*

КОНТАКТ ИНФОРМАЦИЈЕ

Министарство унутрашњих послова

Сектор унутрашње контроле

Булевар Зорана Ђинђића 104

11000 Београд

Телефон/ локал: 40-136, 40-143

Факс: 011/3008183

Интернет: www.mup.gov.rs

Е-пошта: sukp@mup.gov.rs