

На основу члана 146. Статута Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (број 01-1/2262 од 02.07.2018. године) и Одлуке о изменама и допунама Статута Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (број 01-1/3103-1 од 21.09.2018. године), а у складу са Правилником о поклонима функционера ("Сл.Гласник", бр. 81/2010 и 92/2011), Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, на седници одржаној 25.10.2019. године, доноси

Правилник о поклонима запослених на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу

ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

Бр. 01-1/4224

25.10. 2019 год.

КРАГУЈЕВАЦ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту : Правилник) утврђује се начин располагања поклонима које, у вези са радом и вршењем функције, прима запослени на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту : Факултет), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона на Факултету.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом, који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев пригодног или протоколарног поклона, али ни тада ако је у новцу или у хартијама од вредности.

Члан 3.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарим поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник друге високошколске или научноистраживачке установе, понуђач у јавним набавкама и други пословни партнери и правна лица при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Запослени на факултету може да прими протоколарни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 4.

Финансирање учествовања на конференцијама, семинарима, округлим столовима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа, организација и правних лица не представља поклон по овом Правилнику, уколико запослени не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа, организација и правних лица.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни

материјат (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по овом Правилнику.

Легитимациони папири, као што су карте - улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклон по овом Правилнику.

Члан 5.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно 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.

Забрана, односно ограничења код примања поклона

Члан 6.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност премашује износ 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 или 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 који важе за запослене на Факултету.

Поклони из претходног става не могу постати власништво примаоца нити јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступити у складу са прописима.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем посла уручује и повезаним лицима.

Поступање у случају примања поклона

Члан 7.

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону и да га преда надлежној служби, осим када је у питању поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони примљени у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени у обавештење треба да упише следеће податке:

- своје лично име и посао који обавља,
- име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа уколико је поклон дат у име правног лица или органа,
- податак о томе да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону,
- повод за уручење поклона,
- опис поклона,

- вредност поклона,
- податак на који начин је одређена вредност поклона,
- податак да ли је поклон постао власништво примаоца или јавна својина,
- укупну вредност поклона у календарској години,
- датум испуњавања обавештења,
- потпис поклонопримца.

Ако поклон прими повезано лице, запослени је дужан да испуни обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење евиденције поклона.

О предаји обавештења о примљеном поклону поклонопримцу се на његов захтев издаје писмена потврда.

Факултет ће у попуњено обавештење унети редни број и уложити га у збирку обавештења.

Збирка обавештења чува се као архивски материјал.

Факултет је дужан да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну годину, израђен на образцу прописаном Правилником о поклонима функционера, уз потврде о предатим поклонима који су постали јавна својина, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

О достави евиденције стара се лице које одреди декан факултета.

Члан 8.

Ако је запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина. Запослени је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно претпостављеном и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постају јавна својина запослени који је примио поклон треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да испуни обавештење о примљеном поклону.

Након пријема обавештења о примљеном поклону лице које је примило поклон доставља обавештење Факултету.

Члан 9.

Приликом попуњавања обавештења запослени који је примио поклон је дужан да означи тржишну вредност поклона.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова вредност, вредност ће утврдити Агенција за борбу против 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.

Евиденција поклона

Члан 10.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: име и презиме запосленог-поклонопримца, радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име 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 пригодном или протоколарном 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, место и печат.

Евиденција поклона води се за период календарске године.

Свако лице има право увида у евиденцију за поклоне који се на њега односе.

Члан 11.

Декан Факултета именује лице које спроводи и које је одговорно за правилно вођење евиденције о примљеним поклонима.

На основу података из евиденције, лице које води евиденцију поклона сачињава каталог примљених поклона.

Контролу евиденције поклона врши секретар Факултета.

Члан 12.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 13.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе важећег Правилника о поклонима функционера - Агенције за борбу против корупције.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дан објављивања на интернет страници Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА
ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**




Проф. др Слободан Савић