

На основу члана 59. Статута Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета, Савет Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета у Новом Саду на 6. седници одржаној 22. новембра 2013. године донео је

II

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НОВОМ САДУ, ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

Члан 1.

- (1) Правилником о поклонима запослених на Универзитету у Новом Саду, Природно-математичког факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени на Универзитету у Новом Саду, Природно-математичком факултету у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона на Факултету.

Члан 2.

- (1) Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом Факултета, који је могуће финансијски вредновати.
- (2) Запослени не сме да прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона.

Члан 3.

- (1) 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.
- (2) Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник стране високошколске или научноистраживачке установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Члан 4.

- (1) У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:
 - чије би уручивање, односно 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 као високошколске установе.

Члан 5.

- (1) Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклона обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог I) и осим када је реч о пригодном поклону чија

- вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или протоколарном поклону.
- (2) Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештењу.

Члан 6.

- (1) Факултет води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, доставе Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 7.

- (1) Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.
- (2) Евиденција садржи: назив департмана на ком је запослени распоређен, име и презиме запосленог, 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 протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво функционера или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.).
- (3) Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 8.

- (1) Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује декан Факултета.

Члан 9.

- (1) Декан Факултета спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.
- (2) Декан Факултета може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења одредби овог Правилника.

Члан 10.

- (1) Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 11.

- (1) На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл.гласник РС“ број 81/2010 и 92/2011.)
- (1) Обавештење о примљеном поклону функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог I).
- (2) Образац у јединствене листе евиденције поклона запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог II).

Члан 12.

(1) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Природно-математичког факултета

Др Стевица Ђуровић, редовни професор

Прилог I

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону.

<u>1. Подаци о функционеру</u>	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив организационе јединице Факултета у којој је запослени распоређен	
1.3. Назив радног места односно функције:	
<u>2. Подаци о примљеном поклону</u>	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

У			године	
	(место)	,	(датум)	(потпис запосленог)

**Прилог II
КАТАЛОГ
ПОКЛОНА ФУНКЦИОНЕРА**

Назив у којој функционер врши функцију:										
Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	ПОКЛОН (Поклон који функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски-пас итд, до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)					
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан		<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну	

+	-
---	---

Место			године	
			(М.П.)	(потпис овлашћеног лица)

