УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У СОМБОРУ

Број: 05-16-1/18

Датум: 27.12.2018. године

На основу чл. 39 – 42. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11- одлука УС, 67/13 - одлука УС, 112/13 - аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС), Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/10 и 92/11) и члана 33. став 1. тачка 12. Статута Педагошког факултета у Сомбору (број: 05-9-2/18-2 од 13.6.2018. године), а на основу предлога који је Наставно-научно веће Факултета утврдило на седници одржаној 19. децембра 2018. године, Савет Педагошког факултета у Сомбору на седници одржаној дана 27. децембра 2018. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О ПОКЛОНИМА КОЈЕ ПРИМАЈУ ИЗАБРАНА, ИМЕНОВАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У СОМБОРУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником о поклонима које примају изабрана, именована и постављена лица Педагошког факултета у Сомбору (у даљем тексту: Правилник) су одређени услови под којима изабрано, постављено или именовано лице може примити поклон који је у вези са јавном функцијом или руководећим пословима које врши на Педагошком факултету у Сомбору (у даљем тексту: Факултет), о евидентирању примљених поклона, процени њихове вредности и својинским односима.

Члан 2.

Поједини изрази коришћени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. *Изабрана, постављена и именована лица* (у даљем тексту: примаоци поклона) су декан и продекани Факултета, чланови Савета Факултета, као и лица на руководећим пословима које именује декан: шефови катедри, секретар Факултета и руководиоци стручних служби.
2. *Евиденција поклона* је јединствена листа која се израђује на основу података о примљеним поклонима на прописаном обрасцу, која је саставни део овог Правилника (Прилог 2).
3. *Збирка обавештења* је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима по хронолошком редоследу;
4. *Повезано лице* је супружник или ванбрачни партнер изабраног лица, крвни сродник изабраног лица у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник изабраног лица, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са изабраним лицем.
5. *Предмет поклона* је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је примљена у вези са вршењем јавне функције или

руководећег посла, а који је могуће новчано вредновати.

Члан 3.

Лица наведена у члану 2. став 1. овог Правилника не могу да приме поклон у вези с вршењем јавне функције или руководећег посла, изузев протокoларног или пригодног поклона који се не састоји у новцу или у хартијама од вредности.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација, не представља поклон по овом Правилнику, уколико прималац није у таквој правној позицији да може да одлучује о праву или интересу даваоца.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке, носачи података, торбе и ташне са ознакама институција мање имовинске вредности и сл.) не представљају поклоне по овом Правилнику.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони по овом Правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 4.

Лица наведена у члану 2. став 1. овог Правилника могу да приме протоколарни и пригодни 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.

Протоколарни поклон је поклон који се прима од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклони су они који се уручују у приликама када се традиционално размењују поклони.

Члан 5.

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

Тржишну цену поклона представља просечна цена предмета или услуге на локалном тржишту.

**II ЗАБРАНА ПРИМАЊА ПОКЛОНА И ОГРАНИЧЕЊА**

Члан 6.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност премашује износ од 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:

- ако би уручење, односно пријем представљао кривично дело,

- ако су уручење или пријем забрањени важећим прописима,

- ако су уручени у облику новца, хартија од вредности,

- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе у академској заједници.

Поклони из претходног става не могу постати власништво примаоца, нити јавна својина.

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

**III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА**

Члан 7.

Прималац је дужан да без одлагања преда примљени поклон лицу одговорном за правилно вођење евиденције поклона.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона попуњава образац обавештења о примљеном поклону (Прилог 1).

Обавештење садржи следеће податке: лично име и функцију, односно, дужност примаоца, име, презиме и адресу даваоца поклона, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак о томе да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак о начину на који је одређена вредност поклона, податак о томе да ли је поклон постао власништво примаоца или јавна својина, као и датум испуњавања обавештења.

Обавешетење потписују прималац поклона и лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Ако поклон прими повезано лице, предмет поклона и релевенатне податке лицу одговорном за правилно вођење евиденције поклона доставља носилац јавне функције, односно лице које обавља руководеће послове.

Прималац поколона може тражити потврду о томе да је предао предмет поклона лицу одговорном за правилно вођење евиденције поклона.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона у попуњено обавештење из става 2. овог члана уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона је дужно да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (Прилог 2), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године, као и да примерак послатих докумената из овог става чува као архивски материјал.

Члан 8.

Лице наведено у члану 2. став 1. овог Правилника којем су понуђени предмет или услуга коју не сме да прими, има моралну и правну обавезу да одбије поклон и да о учињеној понуди, у најкраћем року, поднесе писани извештај надлежном органу Факултета и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постану јавна својина, прималац треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да испуни обавештење о примљеном поклону.

О предатом протоколарном поклону, који је постао јавна својина, примаоцу се издаје писана потврда.

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава Факултет.

Члан 9.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона у обавештењу наводи тржишну цену поклона.

Уколико поклон нема тржишну цену или се она не може утврдити, вредност ће одредити стручна комисија за процену вредности поклона коју именује Савет Факултета на предлог продекана за финансије.

Ако је поклон такав да његову вредност не може проценити ни стручна комисија, 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.

Члан 10.

Правила о поступању која су наведена у претходним члановима овог Правилника важе и за случај да поклон буде достављен поштом.

**IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА**

Члан 11.

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

Евиденција садржи податке наведене у члану 7. став 3. овог Правилника и потпис одговорног лица, оверен печатом Факултета.

Евиденција поклона се води по годинама.

Лица наведена у члану 2. став 1. овог Правилника имају право на увид у евиденцију.

Члан 12.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона је секретар Факултета.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона је дужно да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошиљком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

На основу прикупљених примерака евиденције, Агенција за борбу против корупције израђује каталог примљених поклона за претходну календарску годину и објављује га на свом сајту до 1. јуна текуће године.

**V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА**

Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи продекан за финансије, а изузетно, председник Савета Факултета, у случајевима када се одредбе Правилника примењују на продекана за финансије.

Спољну контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 14.

Обавештење о примљеном поклону саставни је део овог Правилника (Прилог 1).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона саставни је део овог Правилника (Прилог 2).

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на интернет страници Факултета и доставља се свим запосленим на Факултету.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

 Проф. др Тихомир Петровић

ПРИЛОГ 1

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**

|  |
| --- |
| **1. Подаци о примаоцу** |
| 1.1. Име и презиме |  |
| 1.2. Назив органа у којој прималац врши функцију,односно службе или организационе јединице у којој обавља руководеће послове: |  |
| 1.3. Назив функције / радног места: |  |
| **2. Подаци о примљеном поклону** |
| 2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив иседиште 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** (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 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији): |  |
| **2.5. Вредност поклона у динарима**: |  |
| **2.6. Начин утврђивања вредности поклона**(тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције): |  |
| **2.7. Поклон постаје својина:** | а) Изабраног лица б) јавна својина |

У , године

(место) (датум) (потпис изабраног лица)

(потпис лица одговорног за правилно вођење евиденције поклона)

Прилог 2

**ЛИСТА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОКЛОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив установе у којој изабрано лице врши функцију** | **Универзитет у Новом Саду****Педагошки факултет у Сомбору** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ** | **ИМЕ****ИЗАБРАНОГ ЛИЦА**  | **ПРЕЗИМЕ****ИЗАБРАНОГ ЛИЦА**  | **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 изабрано лие 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 |   |   |   |   |   | □ | □ протоколаран□ пригодан |   |   | □ личну□ јавну |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(потпис овлашћеног лица) |