



**ПРАВИЛНИК
О ПОКЛОНИМА КОЈЕ ПРИМАЈУ
ИЗАБРАНА, ИМЕНОВАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА
УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ
(пречишћен текст)**

Број:01-116/2

Датум: 20.3.2019. 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 48 став 1 тачка 14 Статута Универзитета у Новом Саду (Савет Универзитета број 01-173/1 од 13.2.2019.године) Савет Универзитета на 20. седници одржаној 8. новембра 2017. године, измене и допуне на 46. седници одржаној 20. марта 2019. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПОКЛОНИМА КОЈЕ ПРИМАЈУ
ИЗАБРАНА, ИМЕНОВАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА
УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником 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 Универзитету у Новом Саду, о евидентирању примљених поклона, процени њихове вредности и својинским односима.

Члан 2

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење:

1. *Изабрана, именована и постављена лица* (у даљем тексту: примаоци поклона) су ректор Универзитета и чланови Савета Универзитета.
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 протоколарног 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, кишобрани, одевни предмети са ознакама институција мање имовинске вредности, прехрамбени производи и пића са ознакама институција, сувенири рекламног карактера 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.

Лица наведена у члану 2, став 1 овог Правилника не могу примити протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају:

- 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 шефу кабинета ректора.

Шеф кабинета ректора попуњава образац обавештења о примљеном поклону (Прилог 1).

У обавештење се наводе следећи подаци: 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.

Обавештење потписују прималац поклона и шеф кабинета ректора.

Ако поклон прими повезано лице, предмет поклона и релевантне податке шефу кабинета ректора доставља носилац јавне функције, односно лице које обавља руководеће послове.

Прималац поклона може тражити потврду о томе да је предао предмет поклона шефу кабинета ректора.

Шеф кабинета ректора у попуњено обавештење из става 2 овог члана уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Шеф кабинета ректора Универзитета је дужан да збирку обавештења чува као архивски материјал.

Шеф кабинета ректора Универзитета је дужан 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 Универзитета 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 Универзитет.

Члан 9

Шеф кабинета ректора 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 Универзитета на предлог проректора за финансије и организацију.

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 Универзитета.

Евиденција поклона се води по годинама.

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

Члан 12

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона је шеф кабинета ректора.

Шеф кабинета ректора је дужан 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 поштом, 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 проректор за финансије и организацију, а изуетно, председник Савета Универзитета, у случајевима када се одредбе Правилника примењују на проректора за финансије и организацију.

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 Универзитета, а исти се објављује и на интернет страници Универзитета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА УНИВЕРЗИТЕТА

Проф. др Лазар Савин

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 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 (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 шефа кабинета

ректора

ЛИСТА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОКЛОНА

Назив установе у којој изабрано лице врши функцију					Универзитет у Новом Саду
Ред. бр.	Назив функције	Име изабраног лица	Презиме изабраног лица	<p>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)</p>	<p>ПОКЛОН (Поклон који изабрано лице 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)</p>

					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)
							а) протоколаран б) пригодан			а) лична б) јавна

Место

године

(потпис овлашћеног лица)

(М.П.)