

**УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ**  
**ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

**Број:02-740/1**

**Дана, 11.12.2017.**

На основу члана 39-42 Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/08, 532/10, 66/11, 112/13 и 8/15), Правилника о поклону функционера ("Сл. гласник РС", бр. 81/10 и 92/11) члана 42 Статута Филозофског факултета у Новом Саду, Савет Факултета на седници одржаној дана 11.12.2017. године усвојио је

**ПРАВИЛНИК**

**о поклонима које примају изабрана, именована и постављена лица Филозофског факултета  
Универзитета у Новом Саду**

**Опште одредбе**

**Члан 1**

Правилником о поклонима које примају изабрана, именована и постављена лица Филозофског факултета Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту Правилник), прописани су услови, начин евидентирања и вођење евиденције о поклонима које изабрана, именована и постављена лица примају.

**Члан 2**

**Изабрана, именована и постављена лица** (у даљем тексту примаоци поклона) су декан, продекани, чланови Савета, чланови Наставно-научног већа Факултета, као и запослени који руководе организационим јединицама Факултета.

**Евиденција поклона** је јединствена листа која се израђује на основу података о примљеним поклонима на прописаном обрасцу, који је саставни део овог Правилника.

**Збирка обавештења** је збир свих поднетих обавештења о појединачно примљеним поклонима по хронолошком редоследу.

**Предмет поклона** је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је примљена у вези са вршењем функције или руководећег посла, а који је могуће новчано вредновати.

**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 3**

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

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

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

Карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације нису поклон по овом Правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци у облику позивнице.

#### **Члан 4**

Лица наведена у члану 2 став 1 овог Правилника могу да приме протоколарни или пригодан 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 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.

### **Забрана примања поклона и ограничења**

#### **Члан 6**

Протоколарни и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% 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 примати протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност:

- ако би њихово уручење или пријем представљао кривично дело;
- ако су уручење или пријем забрањени важећим прописима;
- ако су уручени у облику новца или хартије 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.

### **Поступања у случају примања поклона**

#### **Члан 7**

Прималац је дужан да без одлагања преда примљени поклон шефу кабинета декана. Шеф кабинета издаје потврду да је поклон предат.

Шеф кабинета декана попуњава обавештење о примљеном поклону.

У обавештењу се наводе следећи подаци: лично име, функција, име и презиме даваоца поклона, 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, вредност поклона, податак о начину на који је одређена вредност поклона, податак да ли је постао власништво примаоца или јавна својина.

Обавештење потписује прималац поклона и шеф кабинета декана.

#### **Члан 8**

Збирка обавештења о пријему поклона чува се у складу са Правилником о канцеларијском пословању Факултета.

Шеф кабинета декана дужан је да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником, 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 члана чува као архивски материјал.

#### **Члан 9**

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 понуду и у најкраћем року поднесе писани извештај Савету 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.

#### **Члан 10**

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

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 које се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

## **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 овог Правилника.

Евиденција поклона води се по годинама.

### **Члан 12**

Шеф кабинета декана, као лице одговорно за вођење евиденције о поклонима, дужан је да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за бробу против корупције у електронској форми – путем апликације на интернет страници Агенције и штампаној форми у складу са упутством Агенције.

## **Завршне одредбе**

### **Члан 13**

Обавештење о примљеном поклону и Образац за израду јединствене евиденције листе поклона саставни је део овог Правилника.

Овај Правилник се примењује 8 дана од дана усвајања и објављивања на огласној табли Факултета.

**Председник Савета**

**Проф. др Јасмина Грковић-Мејџор**