

Декан Агрономског факултета у Чачку Универзитета у Крагујевцу, на основу члана 137. Статута Агрономског факултета (број 2811/1 од 25.11.2017. године-пречишћен текст), а у складу са Правилником о поклонима функционера („СГ РС“ број: 81/2010) донео је дана 27.8.2018. године

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА НА АГРОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ У ЧАЧКУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником регулише се располагање поклонима које прими запослени (у даљем тексту: запослени) на Агрономском факултету у Чачку (у даљем тексту: Факултет), вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима запослених и органа на Факултету.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем посла, који је могуће финансијски вредновати.

Спомен плакате, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по овом правилнику.

Члан 3.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими 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 поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

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.

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 5.

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 6.

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону и да га преда надлежној служби.

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 завођење 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 7.

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 8.

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 9.

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 поклонопримца и посао који обавља,
- име, презиме и адресу поклонодавца,
- датум пријема поклона,
- податак о томе да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону,
- опис поклона,
- вредност поклона,
- укупну вредност поклона у току календарске године,
- податак о томе да ли је поклон постао власништво лица или јавна својина,
- место и датум попуњавања евиденције,
- потпис одговорног лица.

Евиденција поклона води се за период календарске године.
Свако лице има право увида у евиденцију за поклоне који се на њега односе.

Члан 10.

Евиденцију поклона води лице које одреди декан факултета.
На основу података из евиденције, лице које води евиденцију поклона сачињава каталог примљених поклона.
Контролу евиденције поклона врши секретар Факултета.

Члан 11.

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

Члан 12.

До 30. марта текуће године, на интернет страници Факултета, објавити каталог примљених поклона које су запослени примили у претходној календарској години.

Завршне одредбе

Члан 13.

Овај правилник објавити на огласној табли Факултета, као и на интернет страници Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Број: 1703/1
У Чачку, 27.8.2018. године

ДЕКАН
ФАКУЛТЕТА

проф. др Владета Стевовић

