

ПРИМЉЕНО: 27.12.2017.			
Орг. јед.	Број	Датум	Вредност
01-116/2			

На основу одредаба Правилника о поклонима функционера (Сл. гласник РС", бр. 81/2010 и 92/2011) и члана 42. Статута Факултета ветеринарске медицине, Савет Факултета на 23. седници одржаној дана 27.12.2017. доноси:

ПРАВИЛНИК **о поклонима запослених на Факултету ветеринарске медицине**

Члан 1.

Правилник о поклонима запослених на Факултету ветеринарске медицине (у даљем тексту: Правилник) утврђује начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени на Факултету ветеринарске медицине (у даљем тексту: Факултет), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона на Факултету.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом Факултета, коју је могуће финансијски вредновати. Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу или у хартијама од вредности.

Члан 3.

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.

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

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

Члан 4.

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.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог 1), осим када је реч о пригодном поклону 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 6.

Факултет води евиденцију о примљеним поклонима и 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, доставља до 01. марта текуће године Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошљиком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

На интернет презентацији Факултета објавити каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години до 01. марта текуће године.

Члан 7.

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

Евиденција садржи: назив катедре, центра, одсека односно службе, у којем 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 запосленог на Факултету или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.).

Евиденција поклона води се за календарску годину.

Члан 8.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује декан Факултета.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („Сл. гласник РС“ број 81/2010 и 92/2011). Обавештење о примљеном поклону запосленог саставни је део овог Правилника и штампан је уз Правилник (прилог 1).

Образац јединствене листе евиденције поклона запослених саставни је део овог Правилника и штампан је уз правилник (прилог 2).

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.



Председник Савета
Факултета ветеринарске медицине
проф. др Зоран Кулишић

Dr. Zoran Kulisić

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.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој запослени ради	
1.3. Назив радног места	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и садржај органа кога се поклон даје у име приватног лица или тела, датум пријема, у колико је поклон примљен поштом или на други несреалан начин, навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати)	
2.2. Поклон	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручање поклона	
2.4. Опис поклона (напр. 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. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције)	
2.7. Поклон постаје својина	а) функционера б) јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис запосленог)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

КАТАЛОГ
поклона функционера

Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:

[Redacted box]

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ <small>Оу име и презиме поклонодавца, идентификујте сва лица или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које Уколико је познато, унесите адресу поклонодавца, а уколико је поштом прихваћен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су практиком пријема поклона познати</small>	ПОКЛОН <small>(Поклон који функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкове путовања, трошкове смештаја, административне услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанима, велнес клубовима, сим-гас итд. до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)</small>				У цију својину поклони прелази <small>(ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)</small>	
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона		Вредност поклона изражена у динарима
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> лично <input type="checkbox"/> јавно

Место: [Redacted] године

(поштом овлашћеног лица)

(МП)