

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу
Број: 28/6
Краљево, 18.01.2023. године

На основу члана 40 став 1 алинеја 17 Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву Универзитета у Крагујевцу (број 908 од 27.10.2021. године – пречишћен текст), Савет Факултета на седници одржаној 18.01.2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ
НА ФАКУЛТЕТУ ЗА МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују појам и врсте поклона, располагање и ограничење у примању поклона које прима запослени у вези са радом на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту: Факултет), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима на Факултету.

Члан 2.

Поклон у смислу овог Правилника је ствар, право или услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист или погодност коју је могуће финансијски вредновати а дата је запосленом у вези са вршењем рада на Факултету или са њим повезаним лицима.

Запослени и члан породице запосленог 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.

Пригодни поклон је поклон који се прима 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 сматра се поклон који се прима од представника стране државе, представника међународне организације или страног односно домаћег физичког или правног лица приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Члан 4.

Поклоне, по овом Правилнику, не представљају спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) као ни бесплатни примерци карти и улазница за културне, спортске и сличне манифестације, односно да су у облику позивнице.

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се и 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 густати власништво примаоца нити јавна својина и гутребно 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.

Члан 5.

Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен или примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена предмета или услуге који су предмет поклона на тржишту, односно просечна цена предмета или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова вредност или ако је поклон уметничко дело за које се не може проценити вредност према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

Члан 6.

Примљени пригодни и протоколарни поклони постају јавна својина, у складу са законом који уређује јавну својину.

Запослени и са њим повезана лица могу да задрже у својину протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији. али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Поклон који је повезано лице запосленог задржало у својину рачуна се запосленом у укупну вредност поклона које је задржао у својини у календарској години.

Члан 7.

Запослени је дужан да у року од десет дана од дана пријема поклона, односно од повратка у земљу са службеног пута преда поклон Факултету и да испуни обавештење о примљеном поклону на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Обавештење о примљеном поклону садржи:

- име и презиме јавног функционера и јавну функцију;
- име, презиме и адресу поклонодавца или назив и седиште правног лица или органа ако је поклон дат у њихово име;
- датум пријема поклона;
- повод за давање поклона;
- опис поклона;
- вредност поклона или податак да је процена вредности у току;

- податак да ли је реч о протоколарном или пригодном поклону;
- податак о томе да ли је протоколаран или пригодан поклон постао својина јавног функционера или јавна својина.

Обавештење садржи и датум његовог сачињавања и потпис запосленог.

Запослени предаје обавештење о примљеном поклону и када је поклон примило повезано лице.

Факултет ће у попуњени образац обавештења унети редни број и уложити га у збирку обавештења. Збирка обавештења о примљеним поклонима чува се као архивски материјал.

Члан 8.

Факултет води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, и у складу са законом доставља Агенцији за спречавање корупције.

Члан 9.

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

Евиденција садржи назив Факултета, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и податке које садржи обавештење запосленог о примљеном поклону из члана 7. став 2. тачка 1) и тачке 3) до 8) овог Правилника.

За евиденцију поклона користиће се образац који је саставни део овог Правилника.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Подаци из евиденције поклона која је предата Агенцији за спречавање корупције су јавни.

Члан 10.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона и благовремено достављање, у складу са законом, примерка евиденције поклона Агенцији за борбу против корупције је пословни секретар.

Члан 11.

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 12.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе запосленог у смислу закона којим се уређује радни однос.

Члан 13.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - Аутентично тумачење, 94/2021, 14/2022).

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страни Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Радован Булатовић, редовни професор





УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ ЗА МАШИНСТВО
И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ



ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Подаци о запосленом

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Назив функције			

Подаци о примљеном поклону (Поклонодавац је физичко лице)

Име		Презиме	
Адреса поклонодавца			

Подаци о примљеном поклону (Поклонодавац је правно лице)

Назив предузећа	
Адреса предузећа	

Датум пријема поклона			
Повод за давање поклона			
Опис поклона			
Вредност поклона у динарима		X	Процена у току

Поклон је	Протоколарни	X	Пригодан	X
Поклон постаје својина	Јавна својина	X	Лична својина запосленог	X

У Краљеву, _____, 2023 године
(место) (датум)

(потпис запосленог)



УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ ЗА МАШИНСТВО
И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ



ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА
Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву, Доситејева 19, 36 000 Краљево

Подаци о запосленицима

Р.бр.	Име	Презиме	ЈМБГ	Функција запосленог	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон је	Поклон постаје
1.									X	Протоколари	X Лична својина запосленог
2.									X	Пригодан	X Лична својина
3.									X	Протоколари	X Лична својина запосленог
4.									X	Пригодан	X Лична својина
5.									X	Протоколари	X Лична својина запосленог
6.									X	Пригодан	X Лична својина
7.									X	Протоколари	X Лична својина запосленог
8.									X	Пригодан	X Лична својина
9.									X	Протоколари	X Лична својина запосленог
10.									X	Пригодан	X Лична својина
11.									X	Протоколари	X Лична својина запосленог
12.									X	Пригодан	X Лична својина
13.									X	Протоколари	X Лична својина запосленог

У Краљеву, _____ 2023. године
(место) (датум)
(потпис одговорног лица)