

На основу члана 37 став 3 тачка 14 Статута Факултета техничких наука у Новом Саду, Савет Факултета техничких наука у Новом Саду на седници одржаној дана 27.09.2024. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У НОВОМ САДУ

Члан 1.

(1) Правилником о поклонима запослених на Факултету техничких наука у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које прима у вези са радом и вршењем функције запослени на Факултету техничких наука у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет), вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклонима на Факултету.

Члан 2.

(1) Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист или погодност која је дата запосленом, а прелази вредност од 10% просечне месечне зараде у РС према званично објављеним подацима.

(2) Лица из става 1. не смеју да приме поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона.

Члан 3.

(1) Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон који се прима у приликама када се традиционално размењују поклони.

(2) Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника сматра се поклон који запослени прима од представника међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или у другим сличним приликама.

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

Члан 4.

(1) Запослени могу у току једне године да приме протоколарне и пригодне поклоне чија вредност не прелази вредност просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 5.

(1) Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон у року од десет дана од дана пријема поклона, односно од повратка у земљу са службеног пута.

(2) Пријава се заводи и додељује јој се деловодни број.

Члан 6.

(1) Факултет води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, доставља Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 7.

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

(2) Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 8.

(1) Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује декан Факултета.

Члан 9.

(1) Декан Факултета спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.

(2) Декан Факултета може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења одредби овог Правилника.

Члан 10.

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

Члан 11.

(1) На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Правилника о поклонима јавних функционера („Сл.гласник РС“ број 118/2020)

(2) Обавештење о примљеном поклону запосленог подноси се на утврђеном обрасцу.

(3) Евиденција поклона Факултета води се на утврђеном обрасцу.

Члан 12.

(1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Интернет страници Факултета.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Платон Совиљ

Др Платон Совиљ, редовни професор