



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4641 Ф: +381 21 456 044
psnauka@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 142-9-28/2019-01 ДАТУМ: 25.09.2019. године

На основу члана 39 - 42. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС), члана 9. и члана 39. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон), члана 15. и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014, 54/2014 - други пропис, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), у вези са чланом 9. Кодекса понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 18/2019), покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ФУНКЦИОНЕРА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај правилник регулише начин располагања поклонима које у вези са вршењем јавне функције прима функционер и поклонима које прима запослени у вези са вршењем послова на које је распоређен или са њима повезана лица, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима функционера, запослених и Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност.

Члан 2.

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење за потребе овог правилника:

- функционер је изабрано, именовано, односно постављено лице у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност у смислу посебног закона;
- запослени је службеник - запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност у смислу посебног закона;
- повезано лице је супружник или ванбрачни партнери, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са функционером односно запосленим;
- евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаним обрасцима – за функционере и запослене;
- збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима функционера и запослених као и обавештења поклонодавцу, по хронолошком редоследу.

Члан 3.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата функционеру, запосленом или са њима повезаним лицима у вези са вршењем јавне функције, односно обављањем послова на које је запослени распоређен, а који је могуће финансијски вредновати.

Функционер не сме да прими поклон у вези с вршењем јавне функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Запослени не сме да прими поклон у вези с обављањем послова на које је распоређен, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Повезано лице не може да прими поклон у вези са вршењем јавне функције функционера, односно обављањем послова запосленог са којим је повезано.

Изузетно од претходног става повезано лице може да прими протоколарни поклон.

Функционер и запослено лице неће бити одговоран уколико докаже да није могао да утиче на понашање повезаног лица ако је оно поклон примило, односно ако докаже да поклон није био у вези са вршењем његове јавне функције односно обављањем послова на које је запослени распоређен.

На поклон учињен повезаним лицима примањиваће се сходно одредбе овог правилника.

Члан 4.

Финансирање учествовања на конференцијама, окружним столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон по овом правилнику, уколико Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност не одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

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

Легитимациони папирни, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 5.

Функционер и запослени могу да приме протоколарни и пригодни 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.

Протоколарним поклоном, у смислу овог правилника, сматра се поклон који функционер или запослени приме од представника 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.

Пригодним поклоном, у смислу овог правилника, сматра се поклон који је уручен функционеру или запосленом у приликама када људи традиционално разменjuју поклоне и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно поступање наведених лица и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Члан 6.

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 продaji на тржишту.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне 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 Аутономне покрајине Војводине и прослеђују се надлежном органу – Управи за имовину АП Војводине. 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.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера односно запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем јавне функције функционера или у вези са вршењем послова на које је распоређен запослени, уручује повезаним лицима.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 8.

Функционер који прими поклон треба одмах, без одлагања, да испуни образац „Обавештење о примљеном поклону за функционере“ (прилог I), а запослени у тој ситуацији попуњава образац „Обавештење о примљеном поклону за запослене“ (прилог Ia).

Ако поклон прими повезано лице, функционер или запослени је дужан да испуни одговарајуће обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење евиденције поклона.

Обавештење се предаје лицу одговорном за вођење евиденције поклона у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, које на образац обавештења о примљеном поклону, ставља датум пријема и свој парaf, као доказ да је исто уредно предато, те у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења, те предузима кораке за чување и архивирање обавештења.

Лице одговорно за вођење евиденције поклона процењује да ли се поклон сматра пригодним или протоколарним на основу његове тржишне вредности и/или на основу утицаја који може имати на непристрасно и објективно обављање послова функционера односно запосленог.

Функционер односно запослени у образац обавештења о примљеном поклону треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши/радно место на које је распоређен; назив органа; име, презиме и адресу поклонодавца, односно назив 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; повод за уручење поклона; опис поклона; вредност поклона; податак на који је начин одређена вредност поклона; податак да ли је поклон постао власништво функционера односно запосленог лица или јавна својина; датум испуњавања обавештења и потпис лица.

Члан 9.

Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност је дужан да збирку образаца обавештења чува као архивски материјал те да води евиденцију о примљеним поклонима, одвојено за функционере и за запослене, као и да примерак евиденције за претходну календарску годину за функционере, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II), уз потврде о предатим поклонима који су постали јавна својина, доставе Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 10.

Ако је функционеру или запосленом лицу понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу на обрасцу који је саставни део овог правилника (прилог III), да ако прими поклон он постаје јавна својина, односно да поклон не може постати јавна својина и као такав мора да буде враћен поклонодавцу.

Ако враћање поклона није могуће или би се у конкретном случају сматрало неприкладним и друштвено неприхватљивим, или поклонодавац то одбије, или би враћање поклона изисквало несразмерне трошкове, он постаје јавна својина, изузев поклона у случајевима из члана 7. став 2. овог правилника.

Функционер је дужан да у случају из става 1. и 2. овог члана, у најкраћем року поднесе писмени извештај непосредно претпостављеном лицу и Агенцији за борбу против корупције, док запослени има обавезу да најкраћем року поднесе писмени извештај покрајинском секретару за високо образовање и научноистраживачку делатност.

Протоколарни или пригодни поклони који постану јавна својина, функционер или запослени, по окончању процедуре из члана 8. овог правилника, дужни су да предају Управи за имовину АП Војводине.

- О предатом поклону, који је постао јавна својина, функционеру односно запосленом, издаје се писмена потврда од стране органа из претходног става.
- Уз обавештење о примљеном поклону, функционер или запослени је дужан да лицу одговорном за правилно вођење евиденције поклона у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност достави примерак потврде о предатом поклону.

Члан 11.

Приликом попуњавања обавештења, функционер односно запослени је дужан да означи тржишну цену поклона. Ако је поклон функционеру такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за борбу против корупције, односно када је у питању поклон учињен запосленом вредност ће утврдити организациона јединица из члана 7. став 3. овог правилника.

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.

Члан 12.

Ако функционер или запослени прими поклон поштом или на други посредан начин, навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону.

У том случају у обавештење ће уписати податке који су му код пријема поклона познати.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 13.

Евиденција поклона представљају јединствене листе примљених поклона, исказано посебно кроз обрасце за израду јединствене листе евиденције поклона за функционере и запослене, сачињене на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означене редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденције из претходног става садрже: назив органа у којој лице врши јавну функцију односно у коме је лице запослено; име и презиме функционера/запосленог; функцију коју врши односно назив радног места; име, презиме и адресу поклонодавца, односно назив 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 функционера/запосленог или јавна својина; место и датум попуњавања евиденције; потпис одговорног лица и место за печат.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Сваки функционер односно запослени има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 14.

Лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденција поклона одредиће решењем покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност.

Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност је у обавези да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона функционера за претходну годину, достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошиљком, одмах, а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

На основу прикупљених примерака евиденције, Агенција за борбу против корупције израђује каталог примљених поклона функционера за претходну календарску годину и објављује га на свом сајту до 1. јуна текуће године.

Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност је у обавези да до 31. марта текуће године, објави на свом званичном сајту евиденције поклона функционера и запослених за претходну годину.

У случају да наведена лица у посматраном периоду нису примала поклоне, наведена чињеница се, кроз постојећи образац за израду јединствене листе евиденције поклона за функционере и запослене објављује на сајту Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 15.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводи покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност, који може за послове контроле да овласти и друго лице које се налази на функцији у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност.

Спољну контролу спровођења одредби овог правилника у делу који се односи на обавезе функционера, спроводи Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

Агенција за борбу против корупције утврђује да ли има повреде закона, када је реч о поступању функционера везано за примену овог правилника, и о утврђеним повредама обавештава Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Образац „Обавештење о примљеном поклону функционера“ (прилог I), образац за израду јединствене листе - „Евиденција поклона функционера“ (прилог II) као и образац „Обавештења поклонодавцу“ (прилог III) саставни су део овог правилника и одштампани су уз овај правилник.

Образац „Обавештење о примљеном поклону запосленог“ (прилог I а) и образац за израду јединствене листе - „Евиденција поклона запосленог“ (прилог II а) саставни су део овог правилника и одштампани су уз овај правилник.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поклонима функционера и запослених у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност број: 142-9-11/2019-01 од 29. јануара 2019. године

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност.



ОБРАЗАЦ „ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ ЗА ФУНКЦИОНЕРЕ“

У складу са Правилником о поклонима функционера („Сл. гласник РС“, бр. 81/2010 и 92/2011), а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из члана 39, 40. и 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС) и Правилником о поклонима функционера и запослених у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о функционеру	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив органа у коме функционер врши функцију:	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
1.3. Назив функције:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (Нпр: 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 функционера)

ПРИЛОГ I а

ОБРАЗАЦ „ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ“

У складу са Правилником о поклонима функционера и запослених у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, сходно ограничењима и обавезама запослених када примају поклоне из члана 39. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон), подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив органа у коме ради запослени:	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
1.3. Назив радног места:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (Нпр: 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 (тргишка вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године
 (место) (датум)

 (потпис запосленог)

ПРИЛОГ II**ОБРАЗАЦ „ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА ФУНКЦИОНЕРА“**

Назив органа у којем функционер врши функцију:			ПОКЛАНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ								
Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклононадавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је познат, уписати адресу поклононадавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)	□ личну □ јавну
1								<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			

У Новом Саду, дана _____ године

(М.П.)

(потпис овлашћеног лица)

ПРИЛОГ II а**ОБРАЗАЦ „ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ“**

Назив органа у којем ради запослени:			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ				
Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклононадавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклононадавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	ПОКЛОН (Поклон који запослени може да прими право или услуга коју је могуће финансијски предновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски-пас итд., до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)	Вредност поклона изражена у динарима	Детаљан опис поклона	У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1						<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан	<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну

У Новом Саду, дана _____ године

(М.П.)

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ „ОБАВЕШТЕЊЕ ПОКЛОНОДАВЦУ“

У складу са чланом 10. став 1. Правилника о поклонима функционера и запослених у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност,

А)Функционер _____ (име и презиме)

(функција), или

Б)Запослени _____ (име и презиме)

(радно место);

Подноси обавештење поклонодавцу:

из _____,

-да је понудио поклон _____
(опис – карактеристике поклона)

који (заокружити):

а) поклонопримац не сме да прими, те да исти одбија, да ако прими поклон он постаје јавна својина АП Војводине;

_____ или

б) поклонопримац не сме да прими, у складу са чланом 7. став 2. Правилника, те да исти одбија и враћа поклонодавцу, јер као такав не може да постане власништво функционера односно запосленог, ни да постане јавна својина.

У Новом Саду, дана _____.године

Обавештење дао: