

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SREDSTAVA REPREZENTACIJE NA UNIVERZITETU CRNE GORE

Bilten UCG, br. 628 od 30.12.2024. godine

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja sredstava reprezentacije i poklonima na Univerzitetu Crne Gore (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se uslovi, visina sredstava reprezentacije, način korišćenja sredstava, procedura i pravila primanja i davanja poklona, te vođenje evidencije o primljenim poklonima na Univerzitetu Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet).

Pravilnikom se uređuju i prava i obaveze ovlašćenih lica za korišćenje sredstava reprezentacije, kako bi se osigurala transparentnost i odgovorno trošenje sredstava iz opredijeljenog budžeta od strane Vlade Crne Gore.

Član 2

Pod reprezentacijom se podrazumijeva izdatak koji se javlja u toku redovnog poslovanja Univerziteta, sa ciljem ostvarivanja i održavanja poslovnih odnosa, te obilježavanja godišnjica i drugih značajnih događaja.

Sredstva reprezentacije na Univerzitetu su budžetska sredstva koja se koriste za predstavljanje institucije, njene aktivnosti ili promociju njenih interesa u zvaničnim, poslovnim ili javnim događajima.

Poklonom se smatra predmet, usluga ili vrijednost koja se daje u znak zahvalnosti, priznanja ili kao dio protokolarnih aktivnosti. Pokloni se obično dodjeljuju partnerima, gostima, predavačima, donatorima ili saradnicima u formalnim ili svečanim prilikama.

Član 3

Institucije i organizacije u smislu ovog Pravilnika su: univerziteti u zemlji i inostranstvu, rektorske konferencije, druge akademske asocijacije, državne institucije i organizacije, državne institucije drugih država, ambasade, te međunarodne organizacije i institucije.

Član 4

Sredstva reprezentacije koriste se za:

1. Zvanične sastanke i prijeme sa predstavnicima državnih organa, međunarodnih institucija, donatora i drugih relevantnih institucija i organizacija iz člana 3 ovog Pravilnika;
2. Organizaciju događaja od značaja za Univerzitet, jubilarnih svečanosti, konferencija, seminara, radionica, promotivnih aktivnosti i slično;
3. Poslovne sastanke u okviru Univerziteta koji su od strateškog značaja za njegov razvoj i funkcionisanje.

Sredstva reprezentacije koriste se isključivo u svrhu predstavljanja Univerziteta, održavanja ugleda i unapređenja poslovnih odnosa u skladu sa ovim Pravilnikom.

II VISINA SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Član 5

Upravni odbor donosi posebnu odluku o visini reprezentacije u skladu sa usvojenim budžetom i raspoloživim finansijskim sredstvima za svaku budžetsku godinu za svaku organizacionu jedinicu, na osnovu predloga rektora i mišljenja Odbora za finansije.

Upravni odbor posebnom odlukom ovlašćuje rektora na korišćenje sredstava reprezentacije.

Upravni odbor odlukom iz stava 2 ovog pravilnika obavezuje rektora na podnošenje godišnjeg pisanog izvještaja organu upravljanja Univerziteta, o načinu korišćenja sredstava reprezentacije.

Član 6

Sredstva namijenjena za reprezentaciju mogu se iskoristiti najviše do ukupnog iznosa koji je odobren u budžetu za godinu u kojoj se koriste.

III KORIŠĆENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Član 7

Sredstva reprezentacije na Univerzitetu mogu se podijeliti prema namjeni i vrstama aktivnostima:

1. Prema vrsti aktivnosti:

- Organizacija događaja – svečani prijemi, konferencije, simpozijumi, radionice, sastanci sa domaćim i međunarodnim partnerima;
- Promocija Univerziteta – izdavanje promotivnog materijala, organizacija promotivnih kampanja;
- Pokloni i priznanja – prigodni pokloni gostima i partnerima, zahvalnice i priznanja za doprinos razvoju Univerziteta.

2. Prema korisnicima sredstava:

- Rukovodstvo Univerziteta i organizacionih jedinica – za strateške i protokolarne obaveze;
- Administrativni sektor – kabinet Rektora, sektori za međunarodnu saradnju, odnose sa javnošću ili marketing;
- Rukovodstvo fakulteta i instituta u organizaciji naučnih i akademskih događaja.

3. Prema vrstama troškova:

- Hrana i piće - troškovi kateringa na zvaničnim događajima, troškovi hrane i pića prilikom posjeta delegacija;
- Pokloni i simbolični darovi – plakete, knjige ili drugi predmeti koji simbolizuju Univerzitet.

4. Prema budžetskim kategorijama:

- Interna sredstva - koriste se za interne događaje, proslave i akademske aktivnosti;
- Eksterna sredstva - koriste se u saradnji sa partnerima, sponzorima ili međunarodnim institucijama.

Član 8

Posebnom odlukom Rektora određuje se lista lica koja imaju pravo na korišćenje sredstava reprezentacije, kao i iznos sredstava reprezentacije koja ta lica mogu koristiti u tekućoj budžetskoj godini po vrstama reprezentacije.

Ukoliko ovlašćena lica od strane Rektora prekorače dozvoljena ograničenja – limite za reprezentaciju, ista su dužna dostaviti pismeni izvještaj o prekoračenju, na osnovu kojeg će Služba za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine odlučiti da li je prekoračenje opravdano ili nije.

U slučaju da Sektor za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine ocijeni da je prekoračenje neopravdano, Rektor donosi posebno rješenje o odbijanju od plate prekoračenog iznosa sredstava reprezentacije.

Eksterna reprezentacija

Član 9

Korišćenje sredstava reprezentacije mora biti odgovorno i primjereno, vodeći računa o potrošnji, a može se koristiti u inostranstvu i na teritoriji Crne Gore, uključujući i samo sjedište Univerziteta ili organizacionih jedinica.

Pravo na korišćenje sredstava reprezentacije u inostranstvu ima Rektor i lica koja on ovlasti.

Lica ovlašćenja za korišćenje sredstava reprezentacije dužna su da podnose pisani izvještaj rektoru, dok je rektoru obavezi da podnosi pisani izvještaj o načinu korišćenja sredstava reprezentacije Upravnom odboru Univerziteta Crne Gore.

Pismeni izvještaj iz stava 2 ovog Pravilnika mora da sadrži datum, mjesto i svrhu korišćenja sredstava reprezentacije sa svim nastalim računima prilikom korišćenja iste.

Interna reprezentacija

Član 10

Interna reprezentacija odnosi se na korišćenje sredstava reprezentacije prilikom obavljanja redovnih poslova na Univerzitetu i organizacionim jedinicama.

Interna reprezentacija odnosi se i na korišćenje sredstava reprezentacije prilikom održavanja svečanih sjednica organa Univerziteta.

IV PROCEDURE I PRAVILA PRIMANJA I DAVANJA POKLONA

Član 11

Prilikom primanja poklona mora biti jasno utvrđeno da li su isti namijenjeni Univerzitetu ili Rektor.

Univerzitet će primiti poklone, nezavisno od vrijednosti poklona, poštujući sve zakonske i podzakonske akte, pri tom posebno vodeći računa da ne postoji bilo kakav politički ili ekonomski razlog usljed kojih ih ne bi trebalo primiti.

Zaposleni na Univerzitetu koji imaju status javnih funkcionera ne smiju zadržati poklon čija vrijednost prelazi 50,00 eura, te su isti dužni prijaviti i predati Univerzitetu.

Zaposleni iz stava 2 dužni su da se pridržavaju Zakona o sprečavanju korupcije u (daljem tekstu: Zakon) i ovog Pravilnika.

Član 12

Univerzitet može dodjeljivati poklone institucijama i organizacijama, kao i predstavnicima institucija i organizacija iz člana 3 ovog Pravilnika, prilikom protokolarnih posjeta, po osnovu posebnog doprinosa u razvoju pojedinih oblasti i projekata.

O davanju poklona u navedenim situacijama odlučuje Rektor.

V EVIDENCIJA PRIMLJENIH POKLONA

Član 13

Univerzitet i sve njegove organizacione jedinice dužne su da vode evidenciju primljenih poklona čija tržišna vrijednost prelazi iznos od 50,00 eura.

Evidencija primljenih poklona na Univerzitetu i svim njegovim organizacionim jedinicama treba da bude detaljna i transparentna, kako bi se osiguralo pravilno vođenje dokumentacije i izbjegle moguće zloupotrebe.

Evidencija primljenih poklona mora sadržati sledeće informacije:

- Tačan datum prijema poklona i redni broj;
- Osnovne podatke o poklonu (vrstu i karakteristike poklona, npr. knjiga, plaketa, umjetničko djelo);
- Procijenjenu vrijednost (tržišna ili slobodna procijenjena vrijednost poklona);
- Informacije o davaocu poklona (ime i prezime davaoca poklona ili naziv institucije/organizacije);
- Kontakt podatke poklonodavca (adresa, telefon, e-mail);
- Razlog za dodjelu poklona (povod ili kontekst u kojem je poklon uručen, npr. posjeta, saradnja, jubilej);
- Informacije o primaocu poklona (ime i prezime osobe koja je primila poklon);
- Funkcija – položaj ili uloga primaoca na Univerzitetu (npr. rektor, prorektor, dekan, profesor, direktor instituta, rukovodilac studijskog odsjeka);
- Potvrdu o prijemu poklona (potpis primaoca za potvrdu prijema ili potpis davaoca ako je primjenjivo);
- Izjavu o svrsi poklona – potvrda da je poklon primljen za potrebe Univerziteta, a ne u privatne svrhe;
- Evidencioni broj – unikatni broj koji se dodjeljuje svakom poklonu radi lakšeg praćenja u evidenciji;
- Informacije o tome gdje se poklon nalazi (npr. kancelarija, arhiva, univerzitetske prostorije).

Vrijednost poklona u skladu sa ovim članom utvrđuje Univerzitet i sve njegove organizacione jedinice, svaka za sebe na osnovu računa, provjerom vrijednosti istog ili sličnog poklona na tržištu ili izjavom poklonodavca koja može biti usmena ili pismena, ali ne i posebno zahtijevana.

Evidencija se vodi u skladu sa ovim Pravilnikom za potrebe Univerziteta, imajući u vidu i Pravilnik o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera.

Član 14

Svi zaposleni i organi upravljanja na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama dužni su da postupaju u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 15

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na sve aktivnosti i transakcije vezane za sredstva reprezentacije i poklone koje realizuje Univerzitet Crne Gore.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Prilozi Pravilnika:

Prilog 1: Spisak organizacionih jedinica obuhvaćenih Pravilnikom

Prilog 2: Standardizovani obrazac izvještaja o korišćenju sredstava reprezentacije

Prilog 3: Standardizovani obrazac za evidenciju poklona

PRILOG 1.

UNIVERZITET CRNE GORE

Spisak organizacionih jedinica obuhvaćenih Pravilnikom

1. Rektorat

2. Fakulteti:

1. Arhitektonski fakultet;
2. Biotehnički fakultet;
3. Ekonomski fakultet;
4. Elektrotehnički fakultet;
5. Fakultet dramskih umjetnosti;
6. Fakultet likovnih umjetnosti;
7. Fakultet političkih nauka;
8. Fakultet za sport i fizičko vaspitanje;
9. Fakultet za turizam i hotelijerstvo;
10. Filološki fakultet
11. Filozofski fakultet;
12. Građevinski fakultet
13. Mašinski fakultet;
14. Medicinski fakultet
15. Metaluruško – tehnološki fakultet;
16. Muzika akademija;
17. Pomorski fakultet;
18. Pravni fakultet;
19. Prirodno matematički fakultet.

3. Instituti:

1. Institut za biologiju mora;
2. Istorijski institut;
3. Institut za napredne studije;
4. Institut za interdisciplinarne i multidisciplinarne studije.

PRILOG 2.

UNIVERZITET CRNE GORE

OBRAZAC IZVJEŠTAJA O KORIŠĆENJU SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Organizaciona jedinica: naziv fakulteta/instituta

I OSNOVNI PODACI

Datum izrade izvještaja: dd.mm.gggg.

Odgovorna osoba: ime i prezime, funkcija

Kontakt podaci: telefon, email

II PREGLED KORIŠĆENJA SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Redni broj	Datum	Opis događaja/aktivnosti	Namjena sredstava	Korisnik	Iznos (u EUR)	Napomena

III. UKUPNO KORIŠĆENJE SREDSTAVA

1. Ukupno odobrena sredstva za period: _____
2. Ukupno utrošena sredstva: _____
3. Preostala sredstva: _____

IV. POTPIS I ODOBRENJE

Odgovorna osoba za izvještaj: ime i prezime, funkcija

Datum predaje izvještaja: dd.mm.gggg.

Odobreno od strane: ime i prezime, funkcija, potpis

PRILOG 3.

UNIVERZITET CRNE GORE

OBRAZAC O EVIDENCIJI PRIMLJENIH POKLONA

Organizaciona jedinica: Naziv fakulteta/instituta

I OSNOVNI PODACI

Period: mjesec/godina

Datum izrade izvještaja: dd.mm.gggg.

Odgovorna osoba: ime i prezime, funkcija

Kontakt podaci: telefon, email

II TABELA ZA EVIDENCIJU

Redni broj	Opis poklona	Vrijednost	Davalac poklona	Datum prijema	Povod za prijem	Primalac poklona	Lokacija poklona	Napomena

III POTPIS I POTVRDA

Odgovorna osoba za evidenciju: ime i prezime, funkcija

Datum predaje izvještaja: dd.mm.gggg.