

На основу одредаба Правилника о поклонима функционера (Сл. гласник РС бр. 81/2010 и 92/2011), предлога Наставно-уметничко-научног већа Факултета ликовних уметности у Београду и члана 26. став 1. тачка 18. Статута Факултета ликовних уметности у Београду, Савет Факултета на 39. седници одржаној дана 25.11.2019. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ЛИКОВНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ**

### **Члан 1.**

Правилником о поклонима запослених на Факултета ликовних уметности у Београду (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које, у вези са радом и вршењем функције, прима запослени на Факултета ликовних уметности у Београду (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, који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, изузев пригодног или протоколарног поклона, али ни тада ако је у новцу и 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, уметничке или научноистраживачке установе и другог правног лица при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

Под пригодним или протоколарним поклоном мале вредности сматрају се поклони чија вредност не прелази износ 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни или протоколарни поклони примљени у току календарске године чија укупна вредност не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал не предтсвљају поклоне по Правилнику.

#### **Члан 4.**

У пригодне и протоколарне поклоне, без обзира на њихову вредност, не рачунају се поклони:

1. чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело;
2. чије је уручење или пријем забрањено прописима;
3. ако су уручени у облику новца или хартија од вредности;
4. ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене на Факултету, а предвиђени су посебним правним актом.

#### **Члан 5.**

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу прописаном Правилником о поклонима функционера (Сл. гласник РС бр. 81/2010 и 92/2011) (Прилог 1), осим када је у питању поклон чија вредност не прелази износ 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни или протоколарни поклони примљени у току календарске године чија укупна вредност не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни и пригодни поклони чија вредност прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно протоколарни и пригодни поклони чија укупна вредност премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији не могу постати својина запосленог већ постају јавна својина.

#### **Члан 6.**

Факултет води евиденцију о примљеним поклонима на обрасцу прописаном Правилником о поклонима функционера (Прилог 2).

Примерак евиденције о примљеним поклонима за претходну календарску годину, уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, Факултет доставља Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. 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: 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 пригодном или протоколарном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или Факултета, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат.

### **Члан 8.**

Декан Факултета именује лице које спроводи поступак и које је одговорно за правилно вођење евиденције о примљеним поклонима.

### **Члан 9.**

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе, која се може санкционисати изрицањем једне од следећих мера:

- 1) новчаном казном у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења о изреченој мери;
- 2) привременим удаљењем са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до петнаест радних дана;
- 3) опоменом са најавом отказа у којој се наводи да ће запосленом бити отказан уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе.

### **Члан 10.**

У случају примања поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника, свако лице које има непосредна сазнања о томе може поднети пријаву декану Факултета најкасније у року од једне године од дана сазнања за поступање запосленог.

Пријава се сматра уредном уколико садржи: име и презиме запосленог који је поступио супротно одредбама овог Правилника, време поступања запосленог, опис и начин поступања запосленог, доказе о поступању запосленог и потпис подносица пријаве.

Декан разматра пријаву и решењем је одбацује уколико утврди да је пријава неуредна или да је неоснована.

Уколико декан не одбаци пријаву именује Комисију од три члана, из реда наставног и ненаставног особља.

Комисија у року од 30 дана од дана именовања утврђује чињенице и подноси извештај декану који садржи и предлог одлуке, а уколико утврди да је запослени поступао супротно одредбама овог Правилника предлаже и изрицање одговарајуће мере.

Декан разматра извештај и доноси одговарајућу одлуку.

У случају да је декан учинио повреду радне обавезе у смислу овог Правилника, комисију именује Савет Факултета, која по напред прописаној процедури доноси предлог одлуке, а одлуку доноси Савет Факултета.

### **Члан 11.**

На сва питања која нису регулисана Правилником, примењују се одредбе важећег Правилника о поклонима функционера.

## **Члан 12.**

Обавештење о примљеном поклону функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (Прилог 1).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклоне функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (Прилог 2).

## **Члан 13.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФЛУ

др Бојана Шкорц, ред. проф.

## Прилог 1.

### ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима запослених на Факултету ликовних уметности у Београду, а у вези са ограничењима и обавезама запослених на Факултету ликовних уметности 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.

<b>1. Подаци о запосленог</b>	
<b>1.1. Име и презиме запосленог:</b>	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
<b>2.1. Поклонодавац</b> (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):	
<b>2.2. Поклон:</b>	а) протоколаран б) пригодан
<b>2.3. Повод за уручење поклона:</b>	
<b>2.4. Опис поклона</b> (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):	
<b>2.5. Вредност поклона у динарима:</b>	
<b>2.6. Метод утврђивања вредности</b> (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
<b>2.7. Поклон постаје својина:</b>	а) запосленог б) јавна својина

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

(место)

(датум)

\_\_\_\_\_ (потпис запосленог)

Прилог 2.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА БОРЕБУ  
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

КАТАЛОГ  
поклона функционера

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

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које.	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)
1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну

+ -

Место : \_\_\_\_\_ године

(потпис овлашћеног лица)

(М.П.)