

На основу Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/2010, 92/2011), члана 39 Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11, 112/2013 и 8/2015) и члана 44, у вези са чланом 131 Статута Факултета безбедности бр. 296/2 од 05.04.2016. године, декан Факултета безбедности доноси

ПРАВИЛНИК о поклонима запослених на Факултету безбедности

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених на Факултету безбедности у Београду (у даљем тексту: Факултет) утврђују се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функција прима запослени на Факултету, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом на Факултету, који је могуће финансијски вредновати.

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

Члан 4.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим 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 запослени који присуствује овим манифестацијама није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

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

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

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 5.

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 који важе за запослене на Факултету

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

Члан 6.

Запослени може да прими протоколарни поклон 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.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

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

Члан 8.

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона.

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 9.

Ако 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 10.

Факултет води евиденцију о примљеним поклонима на обрасцу прописаним Правилником о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/2010 и 92/2011).

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 протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат. (прилог 2)

Евиденција поклона води се за временски период једне календарске године.

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

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 01. марта текуће године.

Члан 11.

Декан Факултета именује лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције о примљеним поклонима, као и лице које води евиденцију примљених поклона лица које врше јавну функцију.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 12.

Унутрашњу конторлу спровођења одредаба овог Правилника обавља Декан који може да овласти и друго лице.

Члан 13.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља тежу повреду радне обавезе у смислу Правилника о раду Факултета безбедности.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Обавештење о примљеном поклону запослених саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог I).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона запослених (каталог) саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (прилог II).

Члан 15.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера („СЛ. гласник РС“ број 81/2010 и 92/2011)

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет презентацији



Проф. др Владимир Н. Цветковић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када прима поклоне из чл. 6, 7, 8, и 9 Правилника, подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив Факултета:	
1.3. Радно место:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седнице органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други пошредни начин навести ту чињеницу и навести податке која су прилажком првјера поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона :	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (грађанна вредност, процена Агенци је за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

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

(потпис запосленог)

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив установе у којој запослени ради: Универзитет у Београду - Факултет безбедности, Господара Вучића 50

Р. Бр ој	Име и презиме	Радно место	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):	Датум пријема	Процент у току	Врста поклона	Опис поклона	Вредност у дин	Прелази у својину	
									личну	јавну
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				
					1. да 2. не	1. протоколиран 2. пригодан				

У _____ (место) _____ (датум) _____ године М.П _____ (потпис одговорног лица)