

На основу Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/2010 и 92/2011) и члана 24. Статута Универзитета у Београду - Факултета за физичку хемију, Савет Факултета на IV редовној седници одржаној 11.12.2019. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИМА НА ФАКУЛТЕТУ ЗА ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ**

### Члан 1.

Правилником о поклонима (у даљем тексту Правилник) на Факултету за физичку хемију Универзитета у Београду (у даљем тексту Факултет) утврђује се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функција прима запослени на Факултету, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са располагањем поклонима.

### 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 тражи или прими поклон у вези са радом односно вршењем функције, а који може утицати или се чини да утиче на непристрасно или професионално обављање посла, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

### Члан 3.

Запослени може да прими 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.

**Пригодним поклоном** у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности (чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде у Републици Србији, без пореза и доприноса) 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 правног лица при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или страних органа и организација не представља поклон по овом Правилнику.

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

Легитимациони папири, 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 4.

Протоколарни 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 у календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

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 става 2. не могу постати власништво запосленог, као ни јавна својина и запослени је дужан да их одбије, врати поклонодавцу, односно треба са њима да поступи у складу са прописима.

#### Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљени поклон на обрасцу прописаним Правилником о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/2010 и 92/2011) - *(прилог 1)* 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 не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, о чијем пријему, без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана обавештава непосредног руководиоца.

Запослени је дужан и да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана обавести непосредног руководиоца и за сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или да не изврши радњу коју би морао извршити.

Ако је запосленом понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина. Запослени је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају непосредно претпостављеном и Агенцији за борбу против корупције, која даље утврђује да ли има повреде закона и о утврђеним повредама обавештава Факултет.

#### Члан 6.

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

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 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 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*)

#### Члан 8.

Декан Факултета именује лице које ће бити одговорно за вођење евиденције о примљеним поклонима у складу са чланом 7.

#### Члан 9.

Примање поклона супротно одредбама Правилника представља повреду радне обавезе запосленог, за коју је запослени дисциплински одговоран у складу са Правилником о радној дисциплини и правилима понашања запослених на Факултету.

#### Члан 10.

На сва питања која нису регулисана Правилником примењиваће се одредбе Правилника о поклонима функционера („Службени гласник РС“, бр. 81/2010 и 92/2011).

Члан 11.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, односно интернет страници Факултета.

**Универзитет у Београду –  
ФАКУЛТЕТ ЗА ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ**

---

**проф. др Драгомир Станисављев,  
председник Савета Факултета**

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера 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 функционеру</b>	
<b>1.1. Име и презиме функционера:</b>	
<b>1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:</b>	
<b>1.3. Назив функције:</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) функционера б) јавна својина

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године  
(место) (датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис функционера)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ  
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. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, 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 функционер може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. 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 пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)					
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклони прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протоколаран <input type="checkbox"/> пригодан			<input type="checkbox"/> личну <input type="checkbox"/> јавну
+										

Место : \_\_\_\_\_ године

(потпис овлашћеног лица)

(МП)