

На основу одредаба Правилника о поклонима функционера (Сл. гласник РС бр. 81/2010 и 92/2011), предлога Наставно-уметничко-научног већа Факултета драмских уметности у Београду и члана 101. став 1. тачка 18. Статута Факултета драмских уметности у Београду, Савет Факултета на I седници одржаној дана 25. октобра 2019. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА
ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ДРАМСКИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

Правилник ступа на снагу и примењује се истеком рока од осам дана, од дана објављивања на сајту Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФДУ

др ум. Зоран Максимовић, ред. проф.



На основу одредаба Правилника о поклонима функционера (Сл. гласник РС бр. 81/2010 и 92/2011), предлога Наставно-уметничко-научног већа Факултета драмских уметности у Београду и члана 101. став 1. тачка 18. Статута Факултета драмских уметности у Београду, Савет Факултета на I седници одржаној дана 25. октобра 2019. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ДРАМСКИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

Члан 1.

Правилником о поклонима запослених на Факултета драмских уметности у Београду (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин располагања поклонима које, у вези са радом и вршењем функције, прима запослени на Факултета драмских 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 Савету 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.

Савет Факултета на првој наредној седници разматра пријаву и решењем је одбацује уколико утврди да је пријава неуредна или да је неоснована.

Уколико Савет Факултета не одбаци пријаву именује Комисију од пет чланова, коју чине два члана из реда наставног особља Факултета, два члана из реда ненаставног особља Факултета и један члана из реда студената.

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

На првој наредној седници Савет Факултета разматра извештај и доноси одговарајућу одлуку.

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 поклона функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (Прилог 2).

Члан 13.

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

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФДУ

др ум. Зоран Максимовић, ред. проф.



Прилог 1.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

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

1. Подаци о запосленог	
1.1. Име и презиме запосленог:	
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) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године

(место)

(датум)

_____ (потпис запосленог)

Прилог 2.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
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 лице, 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 улазнице, чланство у теретанама, велнес клубовима, син-глас 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 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.)