

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ  
Број: 3460/2  
Датум: 13.11.2017. године  
КРАГУЈЕВАЦ

Правилник је објављен у Билтеном  
Факултета дан 15.11.2017. године, у  
слиједило ни састоји 23.11.2017. године  
Јовановић



На основу Правилника о поклонима функционера ("Службеном гласнику РС", бр. 81/2010 и 92/2011) и члана 64. Статута Економског факултета у Крагујевцу, Савет Факултета, на седници одржаној 13.11.2017. године, доноси

### ПРАВИЛНИК о поклонима запослених на Економском факултету у Крагујевцу

#### Члан 1.

Правилник о поклонима запослених на Економском факултету у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђује начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени на Економском факултету у Крагујевцу (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 Факултета, коју 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 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 или научноистраживачке установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

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

#### Члан 4.

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 или хартија од вредности;
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене на Факултету као високошколске установе.

#### Члан 5.

Запослени који прими протоколарни или пригодни поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу који је саставни део овог Правилника (прилог I), осим када је у питању поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно поклони примљени у току календарске године чија укупна вредност не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Попуњен образац пријаве се заводи и улаже у збирку обавештења.

#### Члан 6.

Факултет води евиденцију о примљеним поклонима и примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим Правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, 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 протоколарном или пригодном 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 (М.П.).

Евиденција поклона води се за календарску годину.

Члан 8.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује декан Факултета.

Члан 9.

Декан Факултета спроводи унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника.

Декан Факултета може да овласти и друго лице за спровођење унутрашње контроле спровођења одредби овог Правилника.

Члан 10.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Библиотеци Факултета и на интернет страници Факултета.



**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**  
Проф. др Предраг Мимовић

**Доставити:**

- Библиотеци
- Служби за ИКП ради објављивања на сајту Факултета
- Архиви Савета Факултета
- Архиви Факултета

Прилог I

**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>	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
<b>2. Подаци о примљеном поклону</b>	
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) функционера      б) јавна својина

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

\_\_\_\_\_  
(потпис функционера)



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 <small>(Уз име и презиме поклонодавца, навести да ли поклон даје као физично лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је познато, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон прилазан поштом, или на други начин, навести то уз друге податке који су релевантни)</small>	ПОКЛОН <small>(Поклон-кор-функционер може да прими је ствар, новац или услуга коју је могуће финансисати вредношћу. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, летарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, фитнес клубовима, сирпас итд. до пет одсто вредности просечне месечне зараде без горива и доприноса у Републици Србији)</small>	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својну поклон прелази <small>(ова рубрика укључује поклоне који се не могу претворити у нову праву или услугу)</small>
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)