

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ УМЕСТВА  
ФАКУЛТЕТ МУЗЧКЕ УМЕТНОСТИ  
Бр. 01-477/24  
04.03.2024. год  
БЕОГРАД

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Службени Гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон и 73/18, 67/19, 6/20, 11/21, 67/21, 76/23) и члана 19. Статута Факултета музичке уметности у Београду, на основу предлога Одлуке Наставно-уметничко-научног Већа Факултета бр. 01-98/24 од 12. јануара 2024. године, Савет Факултета на седници одржаној 28. фебруара 2024. године, донео је

### ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ *Правилник о поклонима запослених на Факултету музичке уметности Универзитета уметности у Београду.*

Правилник о поконима запослених на Факултету музичке уметности Универзитета уметности у Београду саставни је део Одлуке.

Председник  
САВЕТА ФАКУЛТЕТА МУЗЧКЕ УМЕТНОСТИ



мр Вера Огризовић, редовни професор

Бр. 01-444/2-24

04.03.2024. год

На основу члана 57. Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/19, 88/19, 11/21, аутентично тумачење, 94/21, 14/22), члана 65 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/19, 6/20, 11/21, 67/21, 76/23) 19. Статута Факултета музичке уметности, на основу предлога предлога Статутарне комисије Факултета са седнице од 27. децембра 2023. године, предлога одлуке Наставно-уметничко-научног већа Факултета са седнице од 10. јануара 2024. године, Савет Факултета музичке уметности на седници од 28. фебруара 2024. године усвојио је

## ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ МУЗИЧКЕ УМЕСТОВСТИ У БЕОГРАДУ

### Члан 1.

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

Изрази употребљени у овом правилнику у граматичком мушким роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

### 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 реклами материјал не представљају поклоне по овом Правилнику.

### Члан 4.

У пригодне и протоколарне 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, а предвиђени су посебним правним актом.

### **Члан 5.**

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљен поклон на обрасцу прописаном Правилником (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 (Прилог 2).

Примерак евиденције о примљеним поклонима за претходну календарску годину, уз потврде о предатим 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, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, 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:

- 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;
- привременим удаљењем са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до петнаест радних дана;
- 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 предлаже 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.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



**Прилог 1.****ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**

У складу са Правилником о поклонима запослених на Факултету музичке уметности у Београду, а у вези са ограничењима и обавезама запослених на Факултету музичке уметности када прима поклоне 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. Повод за уручење поклона:</b>	
<b>2.3. 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, велинес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
<b>2.4. Вредност поклона у динарима:</b>	
<b>2.5. Метод утврђивања вредности</b> (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
<b>2.6. Поклон постаје својина:</b>	

у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

(место)

(датум)

(потпис запосленог)

## Прилог 2.

### КАТАЛОГ ПОКЛОНА ФУНКЦИОНЕРА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АДМИНИСТРАТИВНИ ОДЛУКУЈУЩИ  
ПОДСИДУРСКИ ОДЛУКУЈУЩИ

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

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПОКЛОНОДАВАЦ		Учију својину поклон препози	Вредност поклона изражена у динарима
				Пријема	Датум пријема		
1						Личну јамку	

ПОКЛОН							
(Поклон који функционисаје за време и/или услуга коју је морале финансијски обезбедити прво услугите у послу, трошковим путовања, превозом смештаја, обавештајске услуге, граничне услуге, карте за предратне карте за уживање, чланак у грађанској, војсци, краљевској армији, и да постало вредност послуже искључиве заједничке пословне и друштвене у развојима [уједи])							
Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	ПРЕЗИМЕ ФУНКЦИОНЕРА	Пријема	Датум пријема	Воста поклона	Детаљан опис поклона

(потпис сопственог листа)

Подате

--

Место:

ММ/11/