

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18 др.закон, 73/18, 67/19, 6/20 др.закони, 11/21 аутентично тумачење, 67/21 и 67/21 др.закон), члана 14. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Савет Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на седници одржаној дана 05.04.2023. године, донео је следећу

## ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПРАВИЛНИКА О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ.

Текст Правилника о поклонима запослених Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, саставни је део ове одлуке.

Одлуку доставити: запосленима Факултета, општој служби и писарници Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу.

САВЕТ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Број: 04- 426/5

У Нишу, 05.04.2023. године

Председник Савета

Проф. др Саша Миленковић

На основи члана 63. Закона о високом образовању (“Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 др.закон, 73/18, 67/19, 6/20 др закони, 11/21 аутентично тумачење, 67/21 и 67/21 др.закон), члана 14. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Савет Факултета на својој седници одржанај дана 05.04.2023.године донео је

## ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилник о поклонима запослених Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу (у даљем тексту: Правилник) регулише начин располагања поклонима које у вези са радом прими запослени Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу (у даљем тексту: Факултет), вођење евиденције поклона и друга питања у вези са располагањем поклонима на Факултету.

#### Члан 2.

Овај Правилник примењује се на све запослене на Факултету, наставно, ненаставно особље као и лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

#### Члан 3.

Повезано лице је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

#### Члан 4.

Поклон је новац, ствар, право или услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу, а који је могуће финансијски вредновати.

#### Члан 5.

Запослени не сме да прими поклон ако је дат у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Запослени не сме да тражи поклоне, услуге или било какву корист за себе или повезана лица.

Запослени не сме да прима поклоне, услуге или било какву корист за себе или повезана лица, а који могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем њихових послова.

#### Члан 6.

Финансирање учествовања на конференцијама, семинарима, састанцима и слично (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или страних високошколских установа, организација и других правних лица, не представља поклон по овом Правилнику.

Захвалнице, плакете, значке, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и слично) не представљају поклон 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 7.

Запослени може да прими пригодни или протоколарни поклон у складу са одредбама овог Правилника, али ни тада ако се ради о новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Протоколарним поклоном сматра се поклон који је запосленом уручио или понудио представник друге високошколске или научноистраживачке установе или другог правног лица приликом службене послете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони (државни или верски празници) 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.

#### Члан 8.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији. Поклон који је заржао у својину члан породице рачуна се запосленом у укупну вредност поклона које је задржао у својини у календарској години.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен или примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена предмета или услуге који су предмет поклона на тржишту, односно просечна цена предмета или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

#### Члан 9.

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, нити својина Факултета и запослени их је дужан одбити, вратити поклонодавцу и истовремено о покушају давања поклона обавестити декана Факултета.

## 2. ПОСТУПАЊЕ СА ПОКЛОНИМА

### Члан 10.

Запослени коме је понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу да поклон, ако га прими, постаје својина Факултета.

Запослени је дужан да у најкраћем року примљени поклон из става 1. овог члана преда Факултету, уз писани извештај о наведеном случају, као и да испуни обавештење о примљеном поклону.

Ако запослени прими поклон поштом или на други посредни начин, навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону као и све податке који су му код пријема поклона познати.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати протоколарним поклоном, односно пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење непосредног руководиоца.

### Члан 11.

Протокорани поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност предвиђену чланом 8. овог Правилника, постају својина Факултета.

### Члан 12.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, писаним путем обавести декана Факултета, у складу са чланом 7. овог Правилника.

Дужност из става 1. овог члана односи се и на 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 извршити радњу коју би морао извршити.

### Члан 13.

Запослени који прими поклон је дужан да попуни обавештење о примљеном поклону на обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 1) и да га достави лицу задуженом за вођење евиденције поклона.

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну цену поклона. О предаји попуњеног обавештења о примљеном поклону, запосленом се на његов захтев издаје потврда.

### Члан 14.

Након пријема обавештења, лице задужено за вођење евиденције о поклонима, у попуњено обавештење уноси датум пријема и редни број, улаже га у збирку обавештења и уноси у евиденцију поклона.

## 3. ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

### Члан 15.

Факултет води евиденцију о примљеним поклонима на обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 2).

#### Члан 16.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем према хронолошком реду примања.

Евиденција садржи: име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица и 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 својина Факултета, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција се води за временски период календарске године.

#### Члан 17.

Сви запослени имају право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

#### Члан 18.

Декан Факултета именује лице које је одговорно за правилно вођење евиденције о примљеним поклонима.

Лице задужено за вођење евиденције о поклонима обавља следеће послове:

- прима обавештења о примљеном поклону које подносе запослени и издаје потврду о пријему обавештења,
- формира збирку обавештења, која означава збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима запослених поређаних по хронолошком реду,
- води евиденцију о примљеним поклонима запослених.

#### 4. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

##### Члан 19.

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

Запослени који је супротно овом Правилнику примио поклон који није смео да прими, као и запослени који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за то, одговара за повреду радне обавезе у складу са Законом о раду и Правилником о раду Факултета.

#### 5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 20.

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

САВЕТ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Бр. 04- 426/5

У Нишу, 05.04.2023. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Проф. др Саша Миленковић

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНИМ ПОКЛОНИМА

Име и презиме запосленог	
Радно место на које је распоређен	
Име, презиме и адреса поклонодавца (назив и седиште правног лица или органа)	
Датум пријема поклона	
Врста поклона (пригодни или протоколарни)	
Опис поклона	
Вредност поклона	

У Нишу.....

ПОДНОСИЛАЦ ОБАВЕШТЕЊА

.....

Прилог 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ  
ВАСПИТАЊА У НИШУ

ре д бр	Име и презиме запосленог	Радно место на које је распоређе н	Име, презиме и адреса поклонодавца (назив и седиште правног лица или органа)	Датум пријема поклона	Врста поклона (пригодни или протоколарни)	Опис поклона	Вреднос т поклона (или назнака да је процена у току)	Да ли је поклон постао власништв о запосленог или Факултета
1.								

У Нишу.....

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица

(М.П)