

На основу указане потребе, а у циљу поштовања рока за спровођења Плана интегритета Малог позоришта „Душко Радовић“ (у даљем тексту: Позориште), в.д. директор је дана 03.04.2023. године, донео:

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

Члан 1

Правилником о поклонима (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови давања и примања поклона у вези са радом запосленог и вршења функције директора, начин располагања примљеним поклонима као и начин евиденције примљених и датих поклона.

Члан 2

Под поклоном се у смислу овог Правилника сматрају поклони чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде у Републици Србији, који функционер или запослени уручи или прими од домаћег или страног физичког или правног лица, односно његовог представника приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима.

Поклоном се сматрају ствар, право или услуга извршена без одговараће накнаде и свака друга корист коју има функционер или запослени у Позоришту, а коју је могуће финансијски вредновати.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је функционеру или запосленом уручио или понудио представник друге установе, предузећа, локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је функционеру или 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.

Значке, заставице, канцеларијски материјал, свеске, роковници улазнице за културне, спортске и сличне манифестације (уколико на њима пише да су бесплатни примерци), постери, календари, хемијске оловке, шоље и сл., нису поклони у смислу овог Правилника.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима од стране домаћих органа и организација не представља поклон у смислу овог Правилника уколико функционер или запослени који прима овај поклон није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведеног органа или организације.

Члан 3

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон уручен, односно примљен.

Тржишна цена поклоне је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 4

Укупна вредност пригодних поклоне у календарској години не сме да премаши износ у складу са стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.

Поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији и поклони чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

У поклоне, без обзира на њихову вредност, не рачунају се поклони:

- чије би уручење или пријем представљало крвично дело;
- чије је уручење или пријем забрањено законским 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 у Позоришту.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера или запослених, нити својина Позоришта и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са законском регулативом.

Забрана и ограничења односе се и на лица која су повезана са запосленима.

Уколико функционер или запослени прими поклон који није смео да прими, или не пријави пријем или давање поклоне Помоћнику директора установе културе у општем сектору, подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 6

Функционер или запослени не сме да прими поклон у вези са радом, изузев протоколарног, односно пригодног поклоне.

Лице који прими поклон дужно је да у року од 8 дана о томе у виду обавештења (Прилог 1. овог Правилника), са основним подацима извести директора Позоришта и евентуално поклон преда директору Позоришта, осим ако је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или о протоколарном поклону.

Попуњен образац обавештења се заводи у општи деловодник и доставља Помоћнику директора установе културе у општем сектору, ради вођења посебне евиденције о поклонима - каталога поклоне.

Члан 7

Право на давање поклоне имају запослени по усменом или писаном одобрењу директора Позоришта.

Члан 8

Приликом давања поклоне попуњава се потврда (Прилог 2) о датом поклону, коју попуњава лице које је дало поклон.

Члан 9

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

Евиденција датих поклоне представља јединствену листу датих поклоне, сачињену на основу поднетих потврда о датим поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу давања.

Евиденција примљених поклоне садржи: назив Позоришта, име и презиме функционера или запосленог, 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 поклоне, податак о врсти поклоне, односно опис поклоне, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица.

Евиденција датих поклоне садржи: назив Позоришта, име и презиме функционера или запосленог који је дао поклон, име, презиме и адресу поклонопримца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат правном лицу или органу, датум давања поклоне, податак о врсти поклоне, односно опис поклоне, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица.

Евиденција поклоне води се за календарску годину.

Члан 10

За вођење евиденције примљених и датих поклоне, по добијеном обавештењу, односно потврде од запосленог или директора задужен је Помоћник директора установе културе у општем сектору.

Помоћник директора установе културе у општем сектору је у обавези да из своје евиденције за претходну календарску годину, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године за претходну календарску годину извештај о поклонима које је примио функционер.

Члан 11

Надзор над спровођењем Правилника врши директор Позоришта. Директор је у обавези да друге функционере и запослене упути на обавезу пријављивања пријема и давања поклона на одговарајућим обрасцима Помоћнику директора установе културе у општем сектору, уз истицање да морају да воде рачуна о етици и сукобу интереса, објављивањем обавештења на огласној табли Позоришта.

Члан 12

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

Мало позориште „Душко Радовић“

в.д. директора



Прилог 1. ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНИМ ПОКОНИМА

У складу са Правилником о поклоним ау Малом позоришту „Душко Радовић“, подноси се обавештење о примљеном поклону

1. Подаци о функционеру/запосленом	
1.1. Име и презиме	
1.2. Назив установе	Мало позориште „Душко Радовић“, Београд, Абераарева 1
1.3. Назив радног места	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поководавац (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 поклоне познати):	
2.2. Поклон	А) Протоколари Б) Пригодан
2.3. Повод за уручење поклоне	
2.4. Опис поклоне (нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, утакмице, концерте, чланства у теретанама, вечнес клубовима, ски пас, ита до 10% вредности просечне месечне зараде у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклоне у динарима:	
2.6. Метода утврђивања вредности (Тржишна вредност, процена Агенције з аспречавање корупције)	
2.7. Поклон постаје својина:	А) Запосленог Б) Јавна својина

У Београду, _____ године

Потпис функционера/запосленог

Прилог 2.

ПОТВРДА О ДАТОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима Малог позоришта „Душко Рдаовић“, издаје се потврда о датим поклонима

1. Име и презиме поклонодавца	
2. По овлашћењу директора (број и датума)	
3. ПОКЛОНОПРИМАЦ (име и презиме физичког лица или назив и седиште правног лица са именом и презименом предстваника тог правног лица, датум предаје, уколико је поклон предат поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом давања поклона познати)	
4. Повод за давање поклона	
5. Опис поклона	

У Београду, дана _____ године.

Потпис одговорног лица