

БИБЛИОТЕКА „ВУК КАРАЏИЋ”

Број **О-7/24**

**29.04.2024.** године

А л е к с и н а ц

На основу чл. 44. Статута Библиотеке „Вук Караџић” број 308 од 03.11.2021. године, Управни одбор Установе је на својој седници која је одржана дана **29.04.2024.** године, донео следећу

## О Д Л У К У

### Члан 1.

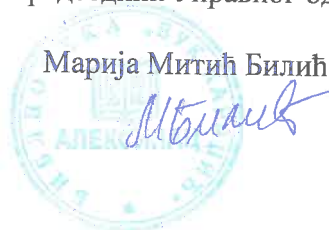
Усваја се предлог Правилника о поклонима Библиотеке „Вук Караџић”.

### Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора

Марија Митић Билић



На основу члана 44 Статута Библиотеке „Вук Караџић“ број 308 од 03.11.2021. године, Управни одбор је на својој седници одржаној дана 29.04.2024. године, донео

## ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о поклонима (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови давања и примања поклона у вези са радом запосленог или вршењем функције директора и чланова Управног одбора (у даљем тексту функционер), 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 5% 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 одговарајуће накнаде и свака друга корист коју има функционер или запослени у установи, 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 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 поклона 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 поклона 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 5% 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 установи.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера или запослених, нити својина Установе 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 функционером или запосленима. Уколико запослени прими поклон који није смео да прими, или не пријави пријем или давање поклона правнику установе, подлеже дисциплинској одговорности у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених.

## II ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

#### Члан 6.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно функционер у вези са вршењем функције, изузев протоколарног, односно пригодног поклона.

Лице који прими поклон дужно је да у року од 7 дана о томе у виду обавештења (Прилог 1. овог Правилника), са основним подацима извести директора Установе и евентуално поклон преда директору Установе, 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 правнику установе ради вођења посебне евиденције о поклонима – каталога поклона.

## III ДАВАЊЕ И НАБАВКА ПОКЛОНА

#### Члан 7.

Право на давање поклона имају директор и запослени по усменом или писаном одобрењу директора Установе.

#### Члан 8.

Набавка поклона ради давања сарадницима и другим лицима врши се у складу са годишњим планом набавки за календарску годину.

Поклони се могу давати под условом да су средства за давање поклона планирана у буџету Установе.

У име Установе, поклони се могу давати поводом државних и верских празника, дана општине Алексинац, других јубилеја и прослава, манифестација и програма у организацији Установе, такмичења и конкурса у организацији Установе, посета Установи од стране представника државних органа и органа локалне самоуправе или других домаћих и страних гостију, одласка у протоколарне посете, приликом одласка запослених у пензију и у другим сличним ситуацијама у складу са обичајима и пословним протоколом.

Поклони се могу давати и запосленим лицима, члановима Управног одбора и Надзорног одбора, а ускладу са законом и овим Правилником.

Одлуку о давању поклона запосленим лицима, члановима Управног одбора и Надзорног одбора доноси директор Установе.

Одлуку о врсти поклона доноси директор Установе у зависности од повода давања поклона.

Пригодни поклони по правилу треба да садрже обележја Установе.

#### Члан 9.

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

### IV ЕВИДЕНЦИЈА ДАТИХ И ПРИМЉЕНИХ ПОКЛОНА

#### Члан 10.

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

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

Евиденција примљених поклона садржи: назив Установе, 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 поклона, податак о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис примаоца поклона.

Евиденција датих поклона садржи: назив Установе, 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 поклона, податак о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис даваоца поклона.

Евиденција поклона води се за календарску годину.

#### Члан 11.

За вођење евиденције примљених и датих поклона, по добијеном обавештењу, односно потврде од запосленог или директора задужен је запослени на радном месту правника Установе.

Правник Установе је у обавези да на интернет страници Установе објави каталог поклона које су функционери или запослени примили у претходној календарској години, у првом кварталу наредне календарске године.

Правник Установе 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 (прилог број 3).

#### V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

#### Члан 12.

Надзор над спровођењем Правилника врши директор Установе.

Директор је у обавези да друге функционере и запослене упути на обавезу пријављивања пријема и давања поклона на одговарајућим обрасцима Правнику Установе, уз истицање да морају да воде рачуна о етици и сукобу интереса, објављивањем обавештења на огласној табли Установе.

#### VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 13.

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

УПРАВНИ ОДБОР

Марија Митић Билић, председник



Прилог 1.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима Библиотеке „Вук Караџић“ Алексинац, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Име и презиме поклонодавца	Библиотека „Вук Караџић“
2. Поклонодавац (име и презиме физичког лица или назив и седиште правног лица са именом и презименом представника тог правног лица, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати)	Библиотека „Вук Караџић“ Књаза Милоша“ 161, Алексинац
3. Повод за уручење поклона	
4. Опис поклона	

У Алексинцу, \_\_\_\_\_ . године

\_\_\_\_\_  
(потпис)

Прилог 2.

#### ПОТВРДА О ДАТОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима Библиотеке „Вук Караџић“ Алексинац издаје се потврда о датом поклону.

1. Име и презиме поклонодавца	Библиотеке „Вук Караџић“ Алексинац
2. По овлашћењу директора (датум)	
3. Поклонопримац (име и презиме физичког лица или назив и седиште правног лица са именом и презименом представника тог правног лица, датум предаје, уколико је поклон послат поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом давања поклона познати)	
3. Повод за давање поклона	
4. Опис поклона	

У Алексинцу, \_\_\_\_\_ . године

\_\_\_\_\_  
(потпис)

Прилог 3.

У складу са Правилником о поклонима функционера (Сл.гласник РС 81/2010 и 92/2011), 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, 66/11- одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење, 8/2015 – одлука УС и 88/2019), подноси се обавештење о примљеном поклону

<b>1. Подаци о функционеру</b>	
1.1. Име и презиме:	
1.2. Назив установе:	
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) протоколран Б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (на пример: 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) директора Б) јавна својина

У Алексинцу, \_\_\_\_\_ . године

\_\_\_\_\_  
директор