

На основу одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник Републике Србије“, број 97/2008, 53/2010 и 66/2011) и члана 34. став 1. алинеја 3 Статута Народне библиотеке Смедерево, Управни одбор Народне библиотеке Смедерево, на седници одржаној дана 20.06.2013. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА
ФУНКЦИОНЕРА И ЗАПОСЛЕНИХ У
НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СМЕДЕРЕВО**

Члан 1.

Овај правилник регулише начин располагања поклонима које у вези са вршењем своје функције примају директор Народне библиотеке Смедерево, председник и чланови Управног одбора Народне библиотеке Смедерево и председник и чланови Надзорног одбора Народне библиотеке Смедерево, као и начин располагања поклонима које у вези са обављањем послова свог радног места примају запослени у Народној библиотеци Смедерево (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

У смислу овог правилника, функционером се сматра директор Библиотеке, председник и члан Управног одбора Библиотеке и председник и члан Надзорног одбора Библиотеке.

Члан 3.

Поједини изрази коришћени у овом правилнику имају следеће значење за потребе овог правилника:

1. евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу.
2. збирка обавештења је збир свих поднетих обавештења о појединачним примљеним поклонима функционера и запослених по хронолошком редоследу.
3. повезаним лицем сматрају се супружник или ванбрачни партнер директора Библиотеке, другог функционера Библиотеке или запосленог у Библиотеци, крвни сродник директора Библиотеке, другог функционера Библиотеке или запосленог у Библиотеци у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник директора Библиотеке, другог функционера Библиотеке или запосленог у Библиотеци, као и свако друго физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са директором Библиотеке, другим функционером Библиотеке или запосленим у Библиотеци.

Члан 4.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата функционеру, запосленом и повезаном лицу у вези са вршењем функције, односно обављањем послова радног места, који је могуће финансијски вредновати.

Учествовање на конференцијама, окружним столовима, семинарима, састанцима и сл. који су финансираны (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представљају поклон по овом правилнику, уколико

Библиотека не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

Спомен плакете, значке, заставице и слично не представљају поклоне по овом правилнику.

Члан 5.

Функционер и запослени у Библиотеци може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који функционер и запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен функционеру и запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Члан 6.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, 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 7.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

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.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера, односно запосленог, нити могу постати јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Забране и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем јавне функције, односно обављањем послова радног места уручује повезаним лицима.

Члан 8.

Функционер и запослени у Библиотеци који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону и да га преда лицу одговорном за вођење евиденције о поклонима функционера и запослених у Библиотеци.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, односно радно место на коме је запослен, 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, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност

поклона, податак да ли је поклон постао власништво функционера, односно запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис функционера, односно запосленог.

Ако поклон прими повезано лице, функционер и запослени је дужан да испуни обавештење и да га преда лицу које је задужено за вођење евиденције о поклонима функционера и запослених у Библиотеки.

О предаји обавештења о примљеном поклону функционеру и запосленом се на његов захтев издаје писмена потврда.

Лице задужено за вођење евиденције о поклонима у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Библиотека чува збирку обавештења као архивски материјал.

Члан 9.

Ако је функционеру или запосленом у Библиотеки понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина.

Директор Библиотеке дужан је да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају председнику Управног одбора Библиотеке и председнику Надзорног одбора Библиотеке.

Председник Управног одбора Библиотеке и председник Надзорног одбора Библиотеке извештај из става 2. овог члана подносе директору Библиотеке.

Чланови Управног одбора Библиотеке извештај из става 2. овог члана подносе председнику Управног одбора.

Чланови Надзорног одбора Библиотеке извештај из става 2. овог члана подносе председнику Надзорног одбора.

Запослени у Библиотеки извештај из става 2. овог члана подносе директору Библиотеке.

У свим претходно наведеним случајевима извештај из става 2. овог члана подноси се и Агенцији за борбу против корупције.

Члан 10.

Протоколарне поклоне који постану јавна својина функционер и запослени у Библиотеки треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини и да испуни обавештење о примљеном поклону.

О предатом протоколарном поклону, који је постао јавна својина, функционеру и запосленом у Библиотеки се издаје писмена потврда. Уз обавештење о примљеном поклону, функционери и запослени су дужни да лицу задуженом за вођење евиденције о поклонима у Библиотеки доставе и потврду о предатом поклону.

Члан 11.

Приликом попуњавања обавештења о примљеном поклону, функционери и запослени дужни су да означе тржишну цену поклона.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, вредност ће утврдити Агенција за борбу против корупције.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

Члан 12.

Ако функционер и запослени прими поклон поштом или на други посредан начин, навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону.

У том случају у обавештење ће уписати податке који су му код пријема поклона познати.

Члан 13.

У Библиотеци се води евиденција о примљеним поклонима функционера и запослених.

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

Евиденција садржи: име и презиме функционера, односно запосленог, функцију коју врши, односно 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, подatak да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или подatak да је процена у току, подatak да ли је поклон постао власништво функционера или запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Сваки функционер и запослени има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 14.

Директор Библиотеке међу запосленима у Библиотеци одређује једно лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

Члан 15.

Контролу спровођења одредби овог правилника врши директор Библиотеке.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Библиотеке.

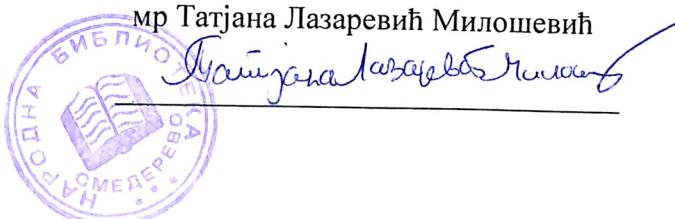
У Смедереву, 20.06.2013. године

Број 268

Управни одбор
Народне библиотеке Смедерево

Председник

Мр Татјана Лазаревић Милошевић



Правилник објављен на
огласној табли Библиотеке

21.06.2013. године

Правилник ступио на снагу

29.06.2013. године