

JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE



**INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA
JAVNIH FUNKCIONERA U JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**

Podgorica, novembar 2024. godine, br. 4796

Na osnovu člana 21 Statuta JU Crnogorsko narodno pozorište, čl. 18 i 21 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 54/24), direktor JU Crnogorsko narodno pozorište donosi

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA JAVNIH FUNKCIONERA U JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE

Član 1

Ovim internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi direktor, umjetnički direktor, predsjednik i članovi Savjeta ustanove (u daljem tekstu: Javni funkcioneri) u JU Crnogorsko narodno pozorište (u daljem tekstu: Pozorište), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

Evidencija poklona predstavlja elektronski vođenu bazu podataka, označenu rednim brojem, prema hronološkom redosljedu prijema poklona, a vodi se na Obrascu 2 koji sadrži: ime i prezime i radno mjesto, odnosno funkciju Javnog funkcionera koji prijavljuje poklon, ime i prezime/naziv poklonodavca, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Evidencija poklona vodi se u Službi za kadrovske, opšte i pravne poslove na osnovu podataka iz prijave poklona na Obrascu 1, koju Javni funkcioner dostavlja licu određenom za vođenje evidencije, koje je po pravilu zaposleno u toj službi.

Rješenjem direktora određuje se lice koje ima obavezu da vodi evidenciju poklona koje Javni funkcioner primi u Pozorištu.

Lice iz prethodnog stava ne može biti Javni funkcioner u Pozorištu i ono je nezavisno u postupanju.

Obrasci 1 i 2 čine sastavni dio ovog internog pravila.

Član 3

Obrazac prijave poklona iz člana 2 stav 2 ovog internog pravila sadrži ime, prezime i zvanje Javnog funkcionera koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis Javnog funkcionera.

Član 4

Javnom funkcioneru nije dozvoljeno da u vezi sa radnim obavezama traži niti da prima novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal bez obzira na njihovu vrijednosti, niti poklone, usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavistan položaj.

Javni funkcioner može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da informiše lice iz čl. 2. st. 2 ovog internog pravila.

Prigodnim poklonima u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni materijal (kalendari, olovke, rokovnici, knjige i sl), a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, učešća na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu.

Isto se odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Ako Javni funkcioner u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos 100 eura.

Javni funkcioner je obavezan da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Ukoliko se procijeni da bi prigodni ili protokolarni poklon imao veću vrijednost od vrijednosti opisane u ovom članu, a njegovo odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu, Javni funkcioner, nakon prijavljivanja ovlaštenom licu, takav poklon predaje Pozorištu u vlasništvo, što se na osnovu službene zabilješke evidentira kao osnovno sredstvo.

Član 5

Javni funkcioner, ukoliko mu je ponuđen novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal bez obzira na njihovu vrijednosti, kao i pokloni, usluge, povlastice ili neka druga korist protivno propisima, osim prigodnih ili protokolarnih poklona, dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu licu iz čl. 2 st. 2 ovog internog pravila;
- sačini službenu zabilješku o učinjenoj ponudi;
- nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Član 6

U slučaju saznanja ili sumnje na primanje poklona suprotno propisima, lice iz čl. 2 st. 2 ovog internog pravila o tome bez odlaganja obavještava direktora, radi preduzimanja odgovarajućih mjera i radnji.

Ukoliko se saznanje ili sumnja iz prethodnog stava odnosi na direktora, lice iz čl. 2 st. 2 ovog internog pravila o tome bez odlaganja obavještava predsjednika Savjeta radi preduzimanja odgovarajućih mjera i radnji.

Član 7

Pozorište je dužno da izvod iz evidencije poklona koju vodi, dostavi Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 8

Lice iz čl. 2 st. 3 ovog internog pravila odrediće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog akta.

Član 9

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 10

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih pravila Pozorišta.



DIREKTOR

Ilija Subotić

**PRIJAVA POKLONA KOJE JAVNI FUNKCIONER U
JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE
PRIMI U VEZI SA VRŠENJEM JAVNE FUNKCIJE**

1.1. Ime i prezime javnog funkcionera	
1.2. Naziv javne funkcije koju vrši	
2. Podaci o primljenom poklonu	
2.1. Poklonodavac (ime, prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa)	
2.2. Povod za uručenje poklona	
2.3. Datum prijema	
2.4. Vrsta poklona	a) protokolarni ili b) prigodni c) poklon koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklonodavcu
2.5. Opis poklona	stvar, pravo ili usluga (detaljan opis poklona)
2.6. Vrijednost poklona	manja od 50€, odnosno veća od 50 eura i slobodna procjena vrijednosti poklona
2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili pozorišna, odnosno državna imovina	
2.8. Podaci o poklonima koje su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva javnog funkcionera	

Mjesto i datum

M.P.

Potpis odgovornog lica u ustanovi
