



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Broj: 0202 – 3133/9
Budva, 06.11.2023. godine

Na osnovu člana 18. Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017, 073/23 od 21.07.2023), člana 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 075/18 od 23.11.2018. godine), Odlukom Upravnog odbora broj 0203-4350/26 od 06.11.2023. godine, usvojen je

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje na radu ili u vezi sa radom primi zaposleni u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, kao i sadržaj obrazca prijave poklona.

Prijava, evidencija i raspolaganje poklonima zaposlenih u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće) vrši se na način definisan Zakonom o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017, 073/23 od 21.07.2023) i Pravilnikom o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera ("Službeni list Crne Gore", br. 077/15 od 30.12.2015).

Član 2

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

Član 3

Poklon obuhvata stvar, pravo ili uslugu stečenu, odnosno izvršenu bez naknade i svaku drugu korist koja se daje zaposlenom ili sa njim povezanom licu u vezi sa vršenjem povjerenog mu posla.

Član 4

Evidencija poklona predstavlja bazu podataka, označenu rednim brojem, prema hronološkom redoslijedu prijema poklona.

Evidencija poklona vodi se na osnovu podataka iz prijave poklona od strane zaposlenih, koja se podnosi na za to predviđenom obrascu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Evidencija poklona vodi se u Djelovodniku poklona, na osnovu podataka iz prijave poklona koju zaposleni popunjavaju i dostavljaju zaposlenom licu u Javnom preduzeću kojeg će Rješenjem imenovati Direktor.

Član 5

Zaposleni prijavljuje poklon na posebnom obrascu.

Obrazac prijave poklona sadrži: logo Javnog preduzeća i naziv Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore; ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon; vrstu poklona; procijenu vrijednosti poklona; podatke o poklonodavcu; povod za uručenje poklona; mjesto i datum primanja poklona; mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog koji prijavljuje poklon.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 6

Zaposlenom u Javnom preduzeću nije dozvoljeno da u vezi sa radnim obavezama traži niti da prima novac, usluge i povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugoga, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavistan položaj.

Član 7

Zaposleni u vezi sa vršenjem radne obaveze, ne smije primati poklone, osim protokolarnih i prigodnih poklona, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Prigodnim poklonima iz ovog člana u vrijednosti do 50 Eura smatraju se: reklamni materijal, kao što su kalendari, olovke, rokovnici i sl. u navedenoj vrijednosti, a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, ili na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu, a to se isto odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Član 8

Ova Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Web stranici Javnog preduzeća.

Obradila:

Sladana Radoman

Viši samostalni saradnik za ustupanje 2

Sladana

Nikola Abramović

Koordinator za plan i analizu

N. Abramović

Klaudija Pejović

Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove

Klaudija Pejović



DIREKTOR

Mladen Mikijelj

Mladen Mikijelj



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Procijenjena vrijednost poklon u €)

(Podaci o poklonodavcu)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)