



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Br. 01-745/23 - 5341/19

19-10 2023.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“, br. 78/18, 70/21, 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. List CG“, br. 75/18) a u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 8/21 i 37/22), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi

INTERNU PROCEDURU ZA EVIDENCIJU POKLONA

Predmet

Član 1

Ovom procedurom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni službenik, odnosno namještenik, kao i sadržaj obrasca prijave poklona u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Sadržaj evidencije poklona

Član 3

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona

Član 4

Rješenjem direktora Uprave se određuje lice koje ima obavezu da vodi evidenciju poklona koje državni službenici, odnosno namještenici prime u Upravi za inspekcijske poslove.

Lice određeno za vođenje evidencije poklona, dužno je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti starješinu organa.

Obavještenje

Član 5

Starješina organa, dužan je da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli Uprave za inspekcijske poslove odnosno na sajtu Uprave.

Obaveze državnog službenika u Upravi u odnosu na primanje poklona

Član 6

Državnom službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno, da u vezi sa radnim obavezama, traži niti da prima novac, poklone, dragocjeni metal bez obzira na njihovu vrijednost, 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 zavisan položaj.

Državni službenik, odnosno namještenik može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

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.

Državni službenik, odnosno namještenik, ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

1. odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
2. identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
3. odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom,
4. sačini izvještaj o učinjenoj ponudi,
5. da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Državni službenik, odnosno namještenik obavezan je da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Evidencija poklona vodi se u Djelovodniku poklona u Arhivi na osnovu podataka iz prijave poklona, koju državni službenici, odnosno namještenici dostavljaju Upravi.

Evidencija poklona vodi se u elektronskoj formi, na osnovu podataka iz prijave poklona, koju državni službenici, odnosno namještenici dostavljaju organu u kojem rade.

Sadržaj obrasca prijave poklona

Član 7

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis državnog službenika, odnosno namještenika.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 8

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura, koja se objavljuje na internet stranici Uprave za inspeksijske poslove.



Ana Vujošević

DIREKTORICA

Ana Vujošević



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Br. |

2023.godine

(ime, prezime i zvanje državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona €)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis državnog službenika, namještenika)