



Broj: 03 - 070/26 - 309

26. januar 2026. godine

Na osnovu člana 18, 19, 20 i 21 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 54/24), člana 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25), člana 1–10 Uredbe o načinu i uslovima davanja poklona iz državne imovine kojom raspolaže Crna Gora („Službeni list CG“, broj 11/11), Ministarstvo evropskih poslova donosi,

INTERNO UPUTSTVO O POSTUPANJU SA POKLONIMA U MINISTARSTVU EVROPSKIH POSLOVA

Član 1

Ovim internim uputstvom uređuju se procedure i pravila primanja, davanja, prijavljivanja, evidentiranja i raspolaganja poklonima u Ministarstvu evropskih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo), u cilju obezbjeđivanja zakonitosti, transparentnosti i integriteta u vršenju javnih funkcija i službenih poslova.

Član 2

Ovo interno uputstvo primjenjuje se na: javne funkcionere u Ministarstvu evropskih poslova; državne službenike i namještenike zaposlene u Ministarstvu, primanje i davanje poklona u vezi sa vršenjem javne funkcije ili službenih poslova.

Član 3

Poklonom, u smislu ovog internog uputstva, smatra se svako davanje ili primanje pokretne stvari, prava ili druge koristi bez naknade, u vezi sa vršenjem javne funkcije ili službenih poslova.

Član 4

Pokloni, u smislu ovog internog uputstva, mogu biti: protokolarni pokloni; prigodni pokloni.

Protokolarnim poklonom smatra se poklon primljen od predstavnika druge države ili međunarodne organizacije prilikom zvaničnih posjeta, gostovanja ili sličnih prilika. Prigodnim poklonom smatra se poklon male vrijednosti, u skladu sa zakonom.

Član 5

Javni funkcioner, državni službenik i namještenik u Ministarstvu ne smije, u vezi sa vršenjem javne funkcije ili službenih poslova, primiti novac, hartije od vrijednosti ili dragocjene metale, bez obzira na njihovu vrijednost.

Član 6

Javni funkcioner može primiti isključivo: protokolarni poklon, bez obzira na vrijednost; prigodni poklon čija tržišna vrijednost ne prelazi 50,00 eura, u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije.

Državni službenik i namještenik može primiti isključivo prigodni poklon čija tržišna vrijednost ne prelazi 50,00 eura, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.



Član 7

Ako javni funkcioner, državni službenik ili namještenik u toku jedne kalendarske godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći 50,00 eura.

Ako u toku jedne kalendarske godine primi prigodne poklone od više poklonodavaca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći 100,00 eura.

Član 8

Ako postoji sumnja da vrijednost poklona prelazi zakonom dozvoljeni iznos, lice kojem je poklon uručen dužno je da poklon ne zadrži i da postupi u skladu sa ovim internim uputstvom.

Član 9

Prilikom prijema poklona mora biti jasno utvrđeno da li je poklon namijenjen Ministarstvu ili je uručen javnom funkcioneru, odnosno državnom službeniku ili namješteniku lično, u vezi sa vršenjem funkcije ili službenih poslova.

Član 10

Ministarstvo može primati poklone, nezavisno od njihove vrijednosti, pod uslovom da je poklon namijenjen Ministarstvu, u skladu sa važećim propisima, vodeći računa da ne postoje politički, ekonomski ili drugi razlozi koji bi mogli ugroziti integritet Ministarstva.

Član 11

Javni funkcioner ne smije zadržati prigodni poklon čija tržišna vrijednost prelazi 50,00 eura, niti poklone koji prelaze zakonom propisane godišnje limite.

Državni službenik i namještenik ne smije zadržati poklon koji nije dozvoljen zakonom. Takvi pokloni moraju se bez odlaganja prijaviti i predati Ministarstvu.

Član 12

Ako je javnom funkcioneru, državnom službeniku ili namješteniku ponuđen poklon koji ne smije da primi, dužan je da ponudu odbije i o tome obavijesti poklonodavca.

O učinjenoj ponudi sačinjava se pisani izvještaj koji se dostavlja Ministarstvu u roku od osam dana.

Član 13

Ako poklon nije bilo moguće odbiti ili vratiti poklonodavcu, lice koje je poklon primilo dužno je da u roku od pet dana od dana prijema poklona isti preda Ministarstvu, kada poklon postaje državna imovina.

Član 14

Ministarstvo može dodjeljivati protokolarne i prigodne poklone institucijama, organizacijama i njihovim predstavnicima, prilikom zvaničnih i protokolarnih posjeta, međunarodnih sastanaka i drugih prigodnih događaja.



Član 15

O davanju poklona iz člana 14 ovog internog uputstva odlučuje ministar, odnosno lice koje on ovlasti, u skladu sa Uredbom o načinu i uslovima davanja poklona iz državne imovine kojom raspolaže Crna Gora.

Član 16

Ministarstvo vodi jedinstvenu evidenciju svih primljenih poklona. U evidenciju se upisuju svi protokolarni pokloni, bez obzira na vrijednost, kao i prigodni pokloni koji prelaze dozvoljenu vrijednost ili zakonom propisane limite.

Član 17

Evidencija primljenih poklona sadrži naročito: datum prijema i evidencioni broj; opis poklona; procijenjenu tržišnu vrijednost; podatke o poklonodavcu; povod prijema poklona; podatke o primaocu poklona; funkciju ili radno mjesto primaoca; izjavu o namjeni poklona; način raspolaganja poklonom; mjesto gdje se poklon nalazi.

Član 18

Vrijednost poklona utvrđuje Ministarstvo na osnovu računa, tržišne provjere vrijednosti istog ili sličnog poklona ili izjave poklonodavca.

Član 19

Izvod iz evidencije poklona dostavlja se Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 20

Protokolarni pokloni postaju svojina države. Prigodni pokloni veće vrijednosti od dozvoljene predaju se Ministarstvu i postaju državna imovina. Pokloni od trajne vrijednosti mogu se koristiti za reprezentativne svrhe ili ustupiti nadležnim institucijama, u skladu sa važećim propisima.

Član 21

Neprijavljivanje, nezakonito zadržavanje ili nepropisno raspolaganje poklonima predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog i drugog zakonom propisanog postupka.

Član 22

Svi javni funkcioneri, državni službenici i namještenici Ministarstva dužni su da se upoznaju sa sadržajem ovog internog uputstva i da postupaju u skladu sa njim.

Član 23

Ovo interno uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.



MINISTARKA
Maida Gorčević



OBRAZAC 1

**EVIDENCIJA POKLONA KOJE JAVNI FUNKCIONER PRIMI U VEZI SA VRŠENJEM
JAVNE FUNKCIJE**

MINISTARSTVO EVROPSKIH POSLOVA

1. Podaci o javnom funkcioneru koji je primio poklon	
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 e, odnosno veća od 50 e i slobodna procjena vrijednosti poklona
2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili državna imovina ili imovina opštine, Prijestonice, odnosno Glavnog grada	
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
organu vlasti



OBRAZAC 2

EVIDENCIJA POKLONA KOJE PRIMI DRŽAVNI SLUŽBENIK

MINISTARSTVO EVROPSKIH POSLOVA

1. Podaci o zaposlenom	
1.1. Ime i prezime	
1.2. Naziv radnog mjesta	
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 e, odnosno veća od 50 e i slobodna procjena vrijednosti poklona

Mjesto i datum

Potpis neposrednog
rukovodioca