



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19 i 8/21), ministarka Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, donosi

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim Internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni službenik (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

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

Član 3

Šefica Pisarnice u Službi za pravne, opšte poslove i javne nabavke je u obavezi da vodi evidenciju poklona koje državni službenici prime u Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma. Zaposleni iz stava 1 ovog člana dužan je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti Načelnika službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke koji je dužan da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli Ministarstva, odnosno na sajtu.

Član 4

Državnom službeniku nije dozvoljeno, da u vezi sa radnim obavezama, traži niti da prima novac, 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 zavisano položaj.

Član 5

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

Član 6

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.

Član 7

Državni službenik ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima 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 neposredno pretpostavljenom,
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi,
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

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



Član 8

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona. Evidencija poklona vodi se u Djelovodniku poklona u Pisarnici na osnovu podataka iz prijave poklona, koju državni službenici dostavljaju Ministarstvu.

Član 9

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika 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. Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravila.

Član 10

Ovo Interno pravilo će se objaviti i na Internet stranici na adresi www.mepg.gov.me. Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma.

Broj: 16-8362/1
Podgorica, 28.10.2022. godine



MINISTARKA
Ana Novaković Đurović



PRIJAVA POKLONA

(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)