



Crna Gora
Uprava za vode

Adresa: Bulevar Revolucije br.24,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 224 593
fax: +382 20 224 594
www.upravazavode.gov.me

Br: 05-040/25-1177

29.10.2025. godine

PRAVILNIK O PRIMANJU POKLONA I POSTUPANJU SA PRIMLJENIM POKLONIMA U UPRAVI ZA VODE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju pravila o zabrani i ograničenjima u vezi sa primanjem poklona od strane zaposlenih u Upravi za vode, način prijavljivanja i evidentiranja poklona, postupanje sa primljenim poklonima, te odgovornosti zaposlenih.

Član 2

Pravilnik se donosi na osnovu:

- čl. 18–22 **Zakona o sprječavanju korupcije** („Službeni list Crne Gore“, br. 054/24),
- relevantnih odredbi **Zakona o državnim službenicima i namještenicima**,
- **Plana integriteta i Registra rizika Uprave za vode**.

Član 3

Pravilnik se primjenjuje na sve zaposlene u Upravi za vode, bez obzira na položaj ili vrstu poslova.

II. POJAM POKLONA

Član 4

Poklonom se smatra svaka stvar, usluga, korist ili pogodnost koja se daje zaposlenom u Upravi, a koja je povezana sa vršenjem službene funkcije ili javne funkcije.

Član 5

Pokloni se dijele na:

1. **Protokolarne poklone** – poklon predstavnika druge države ili međunarodne organizacije, dat prilikom posjeta, gostovanja ili sličnih službenih prilika;
2. **Prigodne poklone** – poklon vrijednosti do 50 eura; ukoliko zaposlenik u toku godine primi više prigodnih poklona od istog davaoca, ukupna vrijednost ne smije preći 50 eura, a ako su od više davaoca – 100 eura.

III. ZABRANE I ODGOVORNOSTI

Član 6

Zaposlenom u Upravi za vode **zabranjeno je** primati poklone u vezi sa vršenjem službene funkcije, osim ako su pokloni:

- protokolarni, ili
- prigodni u skladu sa čl. 18 Zakona o sprječavanju korupcije.

Član 7

Zabrana se odnosi i na **povezana lica** zaposlenog, ako je poklon u vezi sa vršenjem službene funkcije zaposlenog.

Član 8

Vrijednost poklona računa se prema tržišnoj vrijednosti na dan prijema.

IV. ODBIJANJE POKLONA I PRIJAVA

Član 9

Ako zaposlenom bude ponuđen poklon koji ne smije primiti, dužan je da:

1. **odmah odbije poklon** i obavijesti davaoca da ga ne može primiti;
2. **u roku od osam dana** podnese pisani izvještaj o ponudi poklona nadležnom organu Uprave za vode (lice za integritet).

Član 10

Ako poklon nije mogao biti odbijen niti vraćen, zaposlenik je dužan da **u roku od pet dana od prijema** preda poklon Upravi, koji postaje državna imovina.

V. EVIDENCIJA I RASPOLAGANJE POKLONIMA

Član 11

Uprava vodi **Evidenciju poklona** u koju se unosi:

- ime i prezime zaposlenog koji je primio poklon,
- opis poklona, vrijednost, ime davaoca i razlog davanja,
- datum prijema i predaje poklona,
- način postupanja (zadržan, predat, vraćen, postao državna imovina).

Član 12

Pokloni koji premašuju prigodni iznos ili su protokolarni postaju svojina države.

Član 13

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

VI. NEZAKONITO PRIMANJE POKLONA

Član 14

Ako Agencija utvrdi da je poklon primljen suprotno zakonu, zaposlenik je dužan da **u roku od pet dana preda poklon ili njegovu novčanu vrijednost** Upravi, koja postaje državna imovina.

VII. NADZOR I ODGOVORNOST

Član 15

Za sprovođenje Pravilnika odgovorno je **lice za integritet** Uprave, koje podnosi **godišnji izvještaj Starješini Uprave i Agenciji**.

Član 16

Kršenje odredbi Pravilnika predstavlja **povredu službene dužnosti** i sankcioniše se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli i intranetu Uprave.

Član 18

Za tumačenje i primjenu Pravilnika odgovoran je Starješina Uprave i lice za integritet.

Obradila: Milena Ivanović, samostalna savjetnica I u Službi za opšte i finansijske poslove
Milena Ivanović
E mail: milena.ivanovic@uzv.gov.me

Saglasan: Danilo Globarević, načelnik u Službi za opšte i finansijske poslove
Danilo Globarević
E mail: danilo.globarevic@uzv.gov.me

S poštovanjem,

Vesna Bajović, dip.ing.građ.

Vesna Bajović
Direktorica