



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br.78/18, 70/21 i 52/22), Ministar pomorstva donosi,

PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Ovim Internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni službenik, odnosno namještenik, kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

I Elementi evidencije poklona

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.

II Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona

Rješenjem ministra se određuje lice koje ima obavezu da vodi evidenciju poklona koje državni službenici, odnosno namještenici prime u Ministarstvu pomorstva

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

Nakon odobrenja od strane Sekretara Ministarstva, lice određeno za vođenje evidencije poklona, dužno je da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli ministarstva odnosno na sajtu ministarstva.

III Obaveze državnog službenika u ministarstvu u odnosu na primanje poklona

Državnom službeniku, odnosno namješteniku 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 zavisn 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:

- 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, 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 ministarstvu.

VI Načini prijavljivanja poklona

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 Pravila.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio knjige procedura Ministarstva isto će biti objavljeno na oglasnoj tabli Ministarstva i dostavljeno organizacionim jedinicama Ministarstva.

Broj:

Podgorica,

Filip Radulović
MINISTAR



CRNA GORA
MINISTARSTVO POMORSTVA
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, namještenika)