

JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE

Broj:01-082/25-1572

Bijelo Polje, 19.06. 2025.godine

Na osnovu člana 18,19,20,21 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore" broj 54/24) člana 16 Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, direktorka Varagić dr Mirjana donosi:

PRAVILNIK O NAČINU RASPOLAGANJA POKLONIMA JAVNIH FUNKCIONERA

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se interna pravila kojim se propisuju zabrana prijema poklona, odbijanja, kao i raspolaganja poklonima koje javni funkcioner primi u vezi sa vršenjem javne funkcije (u daljem tekstu: poklon) i način vođenja evidencije tih poklona u JZU Dom zdravlja Bijelo Polje.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju izraze u ženskom rodu.

II Zabrana prijema poklona

Član 3

Javni funkcioner, u vezi sa vršenjem javne funkcije, ne smije primati poklone, osim protokolarnih i prigodnih poklona.

Protokolarnim poklonom smatra se poklon predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se daje prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama, kao i drugi poklon dat u sličnim prilikama.

Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

Javni funkcioner ne smije primati prigodni poklon ako nije siguran da li vrijednost poklona premašuje iznos od 50 eura.

Ako javni funkcioner u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Zabrana, odnosno ograničenje iz stava 1 ovog člana odnosi se i na povezana lica sa javnim funkcionerom ako je primanje poklona u vezi sa javnim funkcionerom, odnosno vršenjem javne funkcije.

Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema poklona.

III Odbijanje poklona

Član 4

Javni funkcioner kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi, dužan je da ponudu odbije, odnosno da saopšti poklonodavcu da poklon ne može da primi.

Javni funkcioner je dužan da, u roku od osam dana od učinjene ponude iz stava 1 ovog člana, sačini pisani izvještaj o učinjenoj ponudi i dostavi ga organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

Ako javni funkcioner, u slučaju iz stava 1 ovog člana, nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da u roku od pet dana od dana prijema poklona organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju preda poklon, koji od dana predaje postaje državna imovina.

IV Način raspolaganja poklonima

Član 5

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi organ vlasti u kojem javni funkcioner vrši funkciju.

Javni funkcioner koji primi protokolarni ili prigodni poklon u smislu Zakona o sprečavanju korupcije, dužan je da u roku od osam dana od dana prijema, podatke o tome dostavi državnom organu, organu državne uprave, pravosudnom organu, organu lokalne samouprave, organu lokalne uprave, nezavisnom tijelu,

regulatornom tijelu, javnoj ustanovi, javnom preduzeću ili drugom privrednom društvu, odnosno pravnom licu koje vrši javna ovlašćenja, odnosno djelatnosti od javnog interesa ili je u državnom vlasništvu (u daljem tekstu: organ vlasti) u kojem vrši javnu funkciju.

Član 6

Javni funkcioner koji primi protokolarni poklon ili prigodni poklon u vrijednosti većoj od 50 eura dužan je da taj poklon, u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, preda organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

Protokolarni pokloni, bez obzira na njihovu vrijednost, postaju svojina države,

Organ vlasti sa poklonima iz stava 1 ovog člana, raspolaže u skladu sa zakonom kojim se uređuje korišćenje, upravljanje i raspolaganje stvarima i drugim dobrima koja pripadaju Crnoj Gori ili lokalnoj samoupravi.

V Evidencija poklona

Član 7

Evidencija poklona (u daljem tekstu: evidencija) predstavlja elektronsku vodjenu bazu podataka označenu rednim brojem, prema hronološkom redosledu prijema poklona, i vodi se na obrascu koji sadrži: naziv organa vlasti u kojem funkcioner vrši javnu funkciju, ime i prezime javnog funkcionera i funkciju koju vrši, ime i prezime i adresu poklonodavca, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa, ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa, povod za uručenje poklona, datum prijema, podatak da li se radi o protokolarnom, prigodnom ili poklonu koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklonadavcu, opis poklona (stvar, pravo ili usluga), vrijednost poklona (manja od 50 eura, odnosno veća od 50 eura i slobodna procjena vrijednosti poklona) podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili državna imovina, podatke o poklonima koje su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva javnog funkcionera, mjesto i datum pečat i potpis odgovornog lica u organu vlasti.

Evidencija se vodi za vremenski period od jedne godine.

JZU dom zdravlja Bijelo Polje dužan je da izvod iz evidencije poklona koju vodi dostavi Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu

Obrazac evidencije sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i biće postavljen na oglasnoj tabli Ustanove i internet stranici:<https://domzdravljabp.me>.

DIREKTORKA

Varagić dr Mirjana



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

(naziv organa vlasti)

<u>1. Podaci o javnom funkcioneru koji je primio poklon</u>	
1.1 Ime i prezime javnog funkcionera	
1.2 Naziv javne funkcije koju vrši	
<u>2. Podaci o primljenom poklonu</u>	
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 50e, odnosno veća od 50e 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

Potpis odgovornog lica u organu

M.P.

EVIDENCIJA POKLONA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Vrsta poklona	Mjesto primanja poklona	Datum primanja poklona	Mjesto prijave poklona	Datum prijave poklona

M.P.