

Na osnovu člana 18 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14), člana 77 i 81 Statuta opštine Rožaje (Sl.list CG br. 28/18) predsjednik opštine, dana 04.12.2020. godine, donio je

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi zaposleni u Opštini Rožaje (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Prijava i raspolaganje poklonima javnih funkcionera u Opštini Rožaje vrši se na način definisan Zakonom o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14) i Pravilnikom o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera („Službeni list Crne Gore“, broj 77/15).

Član 2

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

Član 3

Evidencija poklona predstavlja bazu podataka, označenu rednim brojem, prema hronološkom redoslijedu prijema poklona, a vodi se na obrascu koji sadrži: ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Član 4

Evidencija poklona vodi se na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju predsjedniku opštine.

Sastavni dio evidencije poklona čine podnijete prijave poklona.

Član 5

Zaposleni prijavljuje poklon na posebnom obrascu.

Obrazac prijave poklona sadrži Grb Crne Gore i naziv: *Opština Rožaje*; ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon; vrstu poklona; podatke o poklonodavcu; povod za uručenje poklona; procijenjenu vrijednost poklona; mjesto i datum primanja poklona; mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog koji prijavljuje poklon.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 6

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Rožaje.

Broj: 01-018/20-2645

Datum: 22.12.2020. . godine.

PREDSJEDNIK

Rahman Husović



Rahman Husović



OPŠTINA ROŽAJE

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)

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

(naziv organa vlasti)

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 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 vlasti

M.P.