

Br : 01-070 /25-1027  
Mojkovac, 18.12.2025.godine

Na osnovu člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl.list CG, br.89/25“), člana 18 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG, br.54/24“), Pravilnika o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera („Sl.list CG, br.77/15“) i člana 35 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac“, („Sl.list CG-Opštinski propisi, br.8/23“) direktorica donosi:

## **PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VODJENJA EVIDENCIJE POKLONA JAVNIH FUNKCIONERA**

### Član 1

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

### Član 2

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

### Član 3

Javni funkcioner, u vezi sa vršenjem javne funkcije, ne smije primiti 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 primiti prigodni poklon ako nije siguran da li vrijednost poklona premašuje iznos od 50 eura.

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

### Član 4

Javni funkcioner ne smije prihvatiti prigodni poklon ako nije siguran da li vrijednost poklona premašuje iznos od 50,00 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.

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

### Član 5

Javni funkcioner koji primi protokolarni ili prigodni poklon, dužan je da, u roku od osam dana od prijema poklona, podatke o tome dostavi organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

### Član 6

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 i da, u roku od osam dana od učinjene ponude sačini pisani izvještaj o učinjenoj ponudi i dostavi ga organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

Ako javni funkcioner 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 imovina Dnevnog centra.

### Član 7

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi lice za prijem i evidenciju poklona u Dnevnom centru

### Član 8

Evidencija poklona predstavlja elektronski vođenu 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, 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 poklonodavcu;

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 imovina Dnevnog centra; podatke o poklonima koji 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 kalendarske godine.

Obrazac evidencije je sastavni dio ovog Pravilnika

#### Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na oglasnoj tabli Dnevnog centra i internet stranici [www.dcmojkovac.me](http://www.dcmojkovac.me), a takodje je i sastavni je dio Knjige procedura Dnevnog centra.

#### Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona javnih funkcionera broj 01-070/24-694 od 09.12.2024.godine.



DIREKTORICA

Dijana Perović Veljović

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

(naziv organa vlasti)

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Podaci o javnom funkcioneru koji je primio poklon</b>   |   |
| 1.1. Ime i prezime javnog funkcionera   |   |
| 1.2. Naziv javne funkcije koju vrši   |   |
| <b>2. Podaci o primljenom poklonu</b>   |   |
| 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 50 €, odnosno veća od 50 € i slobodna procjena vrijednosti poklona                     |
| 2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili imovina opštine   |   |
| 2.8. Podaci o poklonima koje su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primila povezana lica sa javnim funkcionerom                                |   |

Mjesto i datum

\_\_\_\_\_

M.P

Potpis odgovornog lica u organu vlasti