

Na osnovu člana 17 Statuta Monteputa d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva , na 4. sjednici održanoj dana 31.07.2017. godine, donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi Izvršni direktor, članovi menadžmenta i zaposleni u Monteputu d.o.o. Podgorica kao j 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

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i funkciju,, odnosno naziv radnog mjesta zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Član 4

Izvršnom direktoru, i članovima menadžmenta,, odnosno zaposlenom 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 zavistan položaj.

Član 5

Izvršni direktor ili, član menadžmenta, odnosno zaposleni neće dozvoliti da zbog lične usluge, koje duguje pravnom ili fizičkom licu, poslove i službene zadatke obavlja na štetu Monteputa.

Član 6

Izvršni direktor, član menadžmenta ili zaposleni može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da sačini pisanu izjavu.

Prigodnim poklonima iz ovog člana u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni materijal, kao što su kalendari, olovke, rokovnici i sl., a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta poslovnih partnera, klijenata, delegacija i službenih putovanja, ili na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu

situaciju u profesionalnom smislu, a to se isto odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Član 7

Izvršni direktor i član menadžmenta, odnosno zaposleni, 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.

Član 8

Izvršni direktor i član menadžmenta, odnosno zaposleni obavezan je da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona iz člana 6 ovog pravilnika odmah prijavi na propisanom obrascu.

Evidencija poklona vodi se u Djelovodniku poklona u Arhivi na osnovu podataka iz prijave poklona, koju Izvršni direktor i član menadžmenta, odnosno zaposleni dužni da dostave Monteputu.

Član 9

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i funkciju, odnosno ime I prezime I naziv radnog mjesta zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

**ODBOR DIREKTORA**
Predsjednik
Aleksandar Bogdanović, s.r.



PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime, i funkcija, odnosno naziv radnog mjesta zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona €)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis)