

Бр./№р. 03-364/1
29-11-2023 20 год./віті

Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19 и 110/19), а во врска со членовите 55 и 56 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост („Службен весник на Република Македонија“ бр. 78/15, 106/15, 153/15, 190/16 и 21/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/19, 275/19 и 122/21), член 58 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на Република Македонија“ 12/19), член 39 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 70, член 73 и член 74 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), Уредбата за критериумите, начинот на давање и примање на дарови, пријавување на даровите, начинот на процена на даровите, начинот на доплата за личен дар, како и користењето, чувањето и евиденцијата на стварите што станале државна сопственост по пат на дар („Службен весник на Република Македонија“ бр. 180/15 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 313/20) и Уредбата за начинот на располагање со примените подароци, начинот на управување со евиденцијата на примените подароци и други прашања во врска со примањето на подароци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 153/14), секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, донесе

ПРАВИЛА

за постапување со подароци, погодности и гостопримства во
Секретаријатот за законодавство

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овие правила се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Секретаријатот за законодавство.

Член 2

Одредбите од овие правила се однесуваат на секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство.

Член 3

Член 5
Во Секретаријатот за законодавство може да се примаат подароци само под услови и во постапка утврдени со закон.

Прифаќањето и давањето на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службената должност, може да претставува ризик за личниот и институционалниот интегритет и да доведе до создавање на реален, потенцијален или привиден судир на интереси и нарушен личен и институционален углед.

Несоодветното постапување со подароците, погодностите и гостопримствата може да доведе до негативни индивидуални и институционални последици во Секретаријатот за законодавство.

Примањето на подароци спротивно на закон е квалификација на повеќе кривични дела утврдени во Кривичниот законик.

Член 4

Под поимот подарок, во смисла на овие правила, се подразбира придобивка која има одредена вредност и се нуди на и/или се прима од службеното лице во рамките на должностите што ги врши.

Подарокот утврден во став 1 на овој член, може да се јави во повеќе форми, односно може да биде материјално добро (во форма на недвижни ствари и движни ствари) или нематеријално добро.

Член 5

Под поимот погодност, во смисла на овие правила, се подразбира нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични услуги, понуди за работа, покани на спортски и други настани со забавен карактер кои носат лична придобивка за службеното лице.

Член 6

Под поимот гостопримство, во смисла на овие правила, се подразбира нудење и прифаќање на покани за приеми, учества и патувања, деловни и други официјални настани, деловни патувања и сместување, учества на конференции, деловни ручеци, како и давање на други слични услуги.

II. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Член 7

Секретарот на Секретаријатот за законодавство (во натамошниот текст: секретарот) не ја користи својата функција заради остварување на имотна, финансиска или друга корист за себе или за друг, како и не бара и не прима подароци за вршење на својата функција.

Член 8

Секретарот може во име на Секретаријатот за законодавство да дава подароци од домашно производство во износ не поголем од 100 евра во денарска противвредност, според среден курс на НБРСМ на денот на набавката на подарокот.

Како подароци не може да се даваат предмети што имаат културно, историско и археолошко значење и вредност за Република Северна Македонија, а кои се заштитени со закон.

Член 9

Секретарот може да прима подароци кои по примањето стануваат ствари во државна сопственост, освен подароците кои стануваат личен дар, согласно закон и подзаконски акти.

Секретаријатот за законодавство е должен по пријавување на примените подароци, да обезбеди нивна проценка.

Проценката на примените подароци ја вршат овластени проценители согласно Законот за процена и истата се евидентира како сметководствена вредност на стварта.

Член 10

Во случај кога секретарот прима подарок од претставници на странска држава, орган, институција или меѓународна организација во знак на соработка, благодарност или почит може да го задржи во сопственост, како личен дар доколку вредноста на применниот пригоден подарок не ја надминува вредноста од 50 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРСМ на денот на примање на подарокот.

Примениот пригоден подарок од домашни физички и правни лица кој секретарот го примил во знак на соработка, благодарност или почит може да го задржи во сопственост, како личен дар, доколку вредноста на применниот пригоден подарок не ја надминува вредноста од 20 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРСМ.

Подарокот чија вредност ја надминува вредноста утврдена во ставовите 1 и 2 на овој член, може да биде задржан во сопственост како личен дар, доколку секретарот ја доплати разликата до вредноста на подарокот утврдена согласно член 9 став 3 од овие правила, на сметка на Буџетот на Република Северна Македонија.

Секретарот за примен подарок на начин утврден во ставовите 1 и 2 на овој член, односно за примен подарок на начин утврден во ставот 3 на овој член, писмено го известува овластеното лице во Секретаријатот за законодавство, со цел да го запази принципот на транспарентност во постапувањето со подароците.

Во случај на примање на дозволени подароци, секретарот ја проценува и зема во предвид намерата со која му е понуден подарокот, со цел да не се доведе во ситуација да му се влијае на непристрасното и професионално работењето.

Член 11

Секретарот не прима подароци од поранешни или постојни правни лица кои биле, односно се поднесители на барање за мислење, ниту пак од економски оператори кои доставиле понуди при актуелни постапки за јавни набавки, со цел да не се наруши личниот и институционалниот интегритет, но и да не се влијае на објективноста, непристрасноста и професионалноста во работењето во Секретаријатот за законодавство.

Член 12

Секретарот овластува лице за подароци за Секретаријатот за законодавство (во натамошниот текст: овластеното лице), кое ќе води евиденција на подароци примени од секретарот и ќе се грижи за прием, чување, складирање и изложување на подароците.

Член 13

Секретарот во рок од осум дена од приемот на подарокот го пријавува и предава примениот подарок на овластеното лице.

Пријавата за примен подарок треба да ги содржи следните податоци:

- име и презиме на примателот на подарокот,
- функцијата која ја извршува,
- назив на органот во кој ја врши функцијата,
- име и презиме и адреса на дарителот (назив и седиште на правното лице или органот, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган),
- датум на прием на подарокот,
- повод за врачување на подарокот,
- опис на подарокот,
- во чија сопственост ќе биде подарокот (приватна – личен дар или државна),
- датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане ствар во државна сопственост),
- вредност на подарокот,
- место и датум на поднесување на пријавата за примен подарок,
- потпис на примателот на подарокот и
- печат и потпис на одговорното лице на Секретаријатот за законодавство.

Член 14

Овластеното лице води евиденција на примените подароци од страна на секретарот, врз основа на пријавите за примени подароци, која евиденција ги содржи следниве податоци:

- име, презиме и адреса на секретарот кој примил подарок,

- име, презиме и адреса на дарителот, односно назив и седиште на државниот орган или правното лице;
- опис на подарокот;
- проценета вредност на подарокот;
- датум на дарување;
- во чија сопственост ќе биде подарокот (лична или државна) и
- датум на предавање на подарокот на Секретаријатот за законодавство.

Овластеното лице до Државната комисија за спречување на корупцијата доставува копија од листата од евиденцијата за примените подароци утврдена во ставот 1 на овој член, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година, со цел внесување на податоците од евиденцијата во Каталогот на подароци кој го изготвува Државната комисија за спречување на корупцијата.

Член 15

Доколку применениот подарок од страна на секретарот стане државна сопственост, а истиот има употребна вредност, Секретаријатот за законодавство може да го користи за извршување на своите законски надлежности, за што секретарот донесува решение.

Примените подароци кои не можат да се користат во смисла на ставот 1 на овој член, Секретаријатот за законодавство треба да ги чува, складира или изложува.

За постапување согласно став 2 на овој член, Секретаријатот за законодавство обезбедува посебна просторија или изложбена витрина во која ќе имаат пристап секретарот и овластеното лице, кои треба да се грижат за одржување и проверка на состојбата на подароците, односно да се обезбеди посебен простор за нивно изложување доколку се работи за подароци од уметничко, културно или историско значење.

Член 16

Секретарот не прифаќа било каква погодност во вршење на својата служба, а доколку добива понуда за погодност, истата веднаш ја одбива и за тоа писмено го известува овластеното лице.

Во смисла на ставот 1 на овој член, секретарот не прифаќа нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични услуги понуди за работа, покани на спортски и други настани со забавен карактер кои му носат лична придобивка.

Член 17

Начинот на постапувањето на секретарот со давање и прифаќање на гостопримства се заснова на принципот на разумност и транспарентност.

При постапувањето утврдено во ставот 1 на овој член, секретарот:

- се однесува примерно и достоинствено;
- избегнува секакво однесување кое би ги довело во прашање угледот и довербата на Секретаријатот за законодавство;
- избегнува дејствија и активности кои се во судир со етичките норми и кои би можеле да бидат причина за негова или туѓа лична уцена со цел да се влијае врз непристрасното и професионалното одлучување во вршењето на функцијата;
- внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед, доколку прифати гостопримство, без оглед на малата вредност на гостопримството;
- во случајот утврден во алинејата 4 на овој став, проценува дали постојаното неприфаќање на понудите за гостопримство може да го навреди лицето, што исто така нема да остави добар впечаток за Секретаријатот за законодавство;
- разумно проценува дали треба да ја прифати секоја покана за работилница, трибина или семинар организирани од институции или асоцијации поврзани со неговата професија, односно прави оправдана проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес за неговата професија и работењето на Секретаријатот за законодавство или истите треба да ги одбие за да не го доведе во прашање својот интегритет,
- ја почитува финансиската дисциплина за трошење на буџетските средства на Секретаријатот за законодавство, правилно управува со нив, односно не превзема дејствија за ненаменско трошење на буџетските средства, во случај на давање или прифаќање на гостопримство;
- превенира тајно и нетранспаретно давање и прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и нетранспарентен начин.

III. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Член 20

Вработените во Секретаријатот за законодавство (во натамошниот текст: вработените), не смеат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност.

Подароци од пониска вредност се оние подароци што не ја надминуваат вредноста од 1.000,00 денари или подароци добиени од иста личност чија што вкупна вредност не надминува 3.000,00 денари во годината.

Протоколарни подароци се подароци примени од страна на службени лица или од меѓународни организации, дадени за време на посети, гостувања или во други слични околности.

Член 21

Забраната и ограничувањата утврдени во членот 20 од овие правила, се однесуваат и на брачниот другар на вработениот, на лица кои живеат заедно со вработениот во вонбрачна заедница, на нивните деца, родители и на лица кои живеат во исто домаќинство.

Член 22

Вработените имаат обврска да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста од членот 20 став 2 од овие правила, стануваат сопственост на Секретаријатот за законодавство.

Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот вработениот или лицата од членот 21 од овие правила, се обврзани да го достават подарокот до Секретаријатот за законодавство.

Податоците за примени подароци, нивната вредност, дарителите и другите околности се внесуваат во евиденцијата на подароци.

Вработените имаат обврска да ги пријават и подароците во случај кога приматели на подарокот се лицата од членот 21 од овие правила.

Член 23

Во службените простории на Секретаријатот за законодавство на соодветен начин, видлив и пристапен за странките се поставува известување за условите и начинот на давање на подароци за вработените.

Член 24

Овластено лице за подароци примени од вработените кое ќе води евиденција на подароци примени од вработените и ќе се грижи за прием, чување, складирање и изложување на подароците е овластеното лице од членот 12 од овие правила.

Член 25

Вработениот кој примил подарок, најдоцна два работни дена од денот на примањето го пријавува кај овластеното лице и веднаш по поднесување на пријавата го доставува до Секретаријатот за законодавство.

Пријавувањето на подароците се врши со пополнување на Пријава за евидентирање на примени подароци од страна вработените, која се доставува до овластеното лице во електронска или хартиена форма.

Пријавата од ставот 3 на овој член, содржи:

- податоци за називот на институцијата во која е вработен примателот,
- име и презиме на дарителот на подарокот,
- име и презиме на примателот на подарокот,

- поводот поради кој е применен подарокот,
- видот/опис на подарокот,
- вредност на подарокот и
- датумот на примање на подарокот.

Вредноста на подарокот се утврдува врз основа на пазарната цена на таквиот подарок.

Член 26

Секој применен подарок се евидентира во евиденцијата на подарици.

Во евиденцијата на подарици се внесуваат податоците за примените подарици содржани во доставената пријава за примени подарици, како и податоци за начинот на понатамошно чување, складирање и располагање со податоците кои станеле сопственост на Секретаријатот за законодавство.

Евиденцијата на подарици може да се води во електронска и/или хартиена форма.

Овластеното лице ги внесува податоците во евиденцијата на подарици истиот ден кога вработениот кој е примател на подарокот ќе ја достави пријавата.

Евиденцијата на подарици се ажурира по потреба во делот на податоците за статусот на подарокот, односно местото и начинот на чување, складирање и изложување.

При внесувањето на податоците во евиденцијата, овластеното лице внимава на вредноста на податоците кои вработениот кој ги прими од исто лице во годината.

Овластеното лице има обврска до Државната корупција за спречување на корупцијата да достави копија од листата од евиденцијата за примените подарици утврдена во ставот 1 на овој член, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година, со цел внесување на податоците од евиденцијата во Каталогот на подарици кој го изготвува Државната комисија за спречување на корупцијата.

Член 27

Податоците кои станале сопственост на Секретаријатот за законодавство, сè до завршување на постапката за отуѓување, привремено се чуваат во посебна просторија во Секретаријатот за законодавство, која треба да биде заклучена и недостапна за вработените, освен за секретарот и овластеното лице.

Доколку димензиите и бројот на податоците кои станале сопственост на Секретаријатот за законодавство тоа го дозволуваат, истите може да се чуваат во ормар обезбеден со клуч.

Овластеното лице се грижи за одржување и проверка на состојбата на подароците.

Во случај кога е применен подарок кој може да се користи од Секретаријатот за законодавство, за извршување на своите законски надлежности, истиот може да се користи од Секретаријатот за законодавство.

Во случај кога е применен подарок кој не може да се користи од Секретаријатот за законодавство, за извршување на своите законски надлежности, истиот треба да се отуѓи согласно закон.

Член 28

Вработен не смее да прифати било каква погодност во вршење на својата служба, а доколку добие понуда за погодност, истата треба веднаш да ја одбие и за тоа писмено да го извести непосредно претпоставениот административен службеник и секретарот.

Најстрого се забранува прифаќање на нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични понуди за работа, покани на спортски и други настани со забавен карактер кои носат лична придобивка за вработениот.

Член 29

Вработен не смее да понуди гостопримство на странка или деловен партнер.

Член 30

Вработен не смее да прифати понуда за гостопримство, освен доколку за тоа има писмено одобрување од непосредно претпоставениот административен службеник и секретарот.

При постапување со гостопримството, односно при прифаќање на понудата за гостопримство, вработениот има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено;
- со својот личен пример да ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност;
- да го застапува јавниот интерес;
- да избегнува секакво однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на Секретаријатот за законодавство;
- да избегнува дејствија и активности кои се во судир со етичките норми и кои би можеле да бидат причина за негова или туѓа лична уцена со цел да се влијае врз вршењето на службата;
- да внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед, доколку прифати гостопримство, без оглед на малата вредност на гостопримството;

- да направи оправдана проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес за неговата професија и работењето на Секретаријатот за законодавство или истите треба да ги одбие за да не го доведе во прашање својот интегритет;
- да ја почитува процедурата за финансиска дисциплина за трошење на буџетските средства на Секретаријатот за законодавство, односно да не презема дејствија кои би довеле до ненаменско трошење на буџетските средства, во случај на давање или прифаќање на гостопримство;
- да се спротистави на тајно и нетранспарентно нудење и прифаќање на гостопримство, односно да се спротистави на секаков обид на нудење, односно прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и нетранспарентен начин;
- да го извести непосредно претпоставениот административен службеник и секретарот за секој случај кога му било понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ОД СТРАНА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Член 31

Непочитување на одредбите од овие правила за постапување со подароци од страна на вработените, претставува потешка повреда на работната дисциплина – дисциплински престап која подлежи на постапка за утврдување на дисциплинска одговорност во согласност со Законот за административни службеници.

Член 32

Доколку вработен кој постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акти и овие правила и со таквото постапување сторува прекршок и/или кривично дело, истиот ќе сноси одговорност во постапка утврдена со закон.

Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок, не ја исклучува дисциплинската одговорност на вработениот административен службеник во Секретаријатот за законодавство.

V. ПРИЈАВУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ ПРИ ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Член 33

Во случај кога секретарот и/или вработените има(ат) сознанија за постоење на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства,

истите треба да го известат назначеното лице за интегритет во Секретаријатот за законодавство.

Доколку назначеното лице за интегритет во Секретаријатот за законодавство процени дека има елементи на постоење на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на лицата од став 1 на овој член, истото може да постапи во согласност со Законот за заштита на укажувачи.

Член 34

Во случај кога вработените имаат сознанија за понуда за подарок, погодност и/или гостопримство на начин што претставува квалификација на кривично дело утврдено со Кривичниот законик, истите треба да пријават до надлежни органи утврдени со закон и да го известат назначеното лице за интегритет во Секретаријатот за законодавство.

Член 35

Доколку вработените се соочат со прашања, односно ситуации кои не се опфатени во овие правила или доколку имаат потреба од советување во врска со третманот и/или постапувањето со подароците, погодностите или гостопримствата, треба да се обратат до нивните непосредно претпоставени административни службеници и до назначеното лице за интегритет во Секретаријатот за законодавство.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 36

Овие правила влегуваат во сила со денот на нивното донесување, а ќе се објават на веб страницата на Секретаријатот за законодавство.

**СЕКРЕТАР НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ
ЗА ЗАКОНОДАВСТВО,**

д-р Оливера Нечовска

АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за секретарот на Секретаријатот за законодавство

ПРИЈАВА ЗА ПРИМЕН ПОДАРОК			
Пополнува примателот на подарокот			
1.	Име и презиме		
2.	Функција		
3.	Назив на органот во кој ја врши функцијата		
4.	Име и презиме и адреса на дарителот (назив и седиште на правното лице или орган, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган)		
5.	Дата на прием на подарокот		
6.	Повод за давање на подарокот		
7.	Опис на подарокот		
8.	Во чија сопственост ќе биде подарокот	Приватна -личен подарок	Државна
9.	Датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане државна сопственост)		
10.	Вредност на подарокот		
Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците			
Место:			
Датум:			

Потпис на примателот

на подарокот

МП

Потпис на одговорното лице

АНЕКС 2: Образец за пријавување на подарок за вработените во Секретаријатот за законодавство

ПРИЈАВА ЗА ПРИМЕН ПОДАРОК	
1.	Назив на институцијата
2.	Име и презиме на вработениот
3.	Работно место на кое е распореден вработениот
4.	Примател на подарокот: вработениот/брачен другар на вработениот/лице во вонбрачна заедница со вработениот/ деца/родители и лица кои живеат во исто домаќинство (да се заокружи кој е примател на подарокот и да се наведе име и презиме на близкото лице кое е примател на подарокот) ¹
4.	Име и презиме и адреса на дарителот на подарокот (назив и седиште на правното лице или орган, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган)
5.	Дата на прием на подарокот
6.	Повод за примање на подарокот
7.	Вид/опис на подарокот
8.	Датум на предавање на подарокот на институцијата (доколку вредноста на подарокот ја надминува дозволената вредност за вработените во јавниот сектор

¹ Член 39 став (2) од Закон за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20)

9.	Вредност на подарокот (оценката врз основа на пазарната цена на подарокот)	
----	---	--

Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците

Место:	
Датум:	

Потпис на примателот

на подарокот

Потпис на овластеното лице

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОДАРОЦИ ПРИМЕНИ ОД СЕКРЕТАРОТ НА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАКОНОДАВСТВО ВО _____ ГОДИНА

Скопје, ____ година

**Овластено лице,
Име и презиме
Потпис**

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОДАРОЦИ ПРИМЕНИ ОД ВРАБОТЕНИ ЛИЦА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО во _____ година

Скопје, година

**Овластено лице,
Име и презиме
Потпис**