



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Бр. 08-341/1

16.01 2025 год.

КРИВА ПАЛАНКА

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА



ПРАВИЛНИК ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Крива Паланка 2025

Врз основа на член 50 став (1) точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.02/05), член 39 од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 153/15, 190/16, 21/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19, 14/20 и 208/24) член 55 и член 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, 21/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/19, 275/19 и 122/21) и Уредбата за критериумите, начинот на давање и примање на дарови, пријавување на даровите, начинот на процена на даровите, начинот на доплата на 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 313/20), Градоначалникот на Општина Крива Паланка донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Општина Крива Паланка.

Член 2

Одделни изрази употребени во овој правилник го имаат следното значење:

Подарок. Под поимот подарок 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 може да биде материјално или нематеријално добро. Подарокот може да се манифестира во голем број форми, односно може да биде недвижен имот, движен имот, отстапување на некое право, отпис на долг или преземање на долг без надомест или со несоодветен надомест. Подароците се генерално опишливи и може да вклучуваат предмети како што се добра во поширока потрошувачка, промотивни материјали, книги, сувенири, уметнички слики, ваучери и пари, како и во вид на попусти на стоки и услуги.

Погодност подразбира повластен третман, привилигиран пристап, услуги или други вредности. Погодностите се начелно нематеријални и вклучуваат лични услуги, понуди за работа, покани за спортски и други настани со забавен карактер кои носта лична придобивка.

Гостопримство се подразбира нудење и прифаќање на разни покани за прием, учества и патувања. Примери за гостопримство се деловни и други официјални настани, деловни патувања и сместување, учества на конференции, деловни ручеци како и давање на други слични услуги.

Член 3

Одредбите на овој Правилник се однесуваат на службените лица во Општина Крива Паланка и тоа: Градоначалникот, Претседателот на Советот, Советниците, Секретарот, вработените, лицата ангажирани со договор за дело, преку приватни агенции за вработување, волонтери или други форми предвидено во законските и подзаконските прописи во Р. С. Македонија

Лицата наведени во став 1 од овој член не смеат да ја користат својата функција/работно место заради остварување на имотна, финансиска и друга корист за себе или за друг, како и да бараат и да примаат подароци за врешење на својата функција/работно место.

Во Општина Крива Паланка може да се примаат подароци само под услови и на начин утврдени со закон.

Прифаќањето и давањето на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службата може да претставува ризик за личниот и институционалниот интегритет и да доведе до создавање на реален, потенцијален или предвиден 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 Општина Крива Паланка.

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

НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ

Член 4

Службените лица во Општина Крива Паланка не смеат да ја користат функцијата заради оставрување на имотна, финансиска или друга корист за себе или за друг, како и да бараат и примаат подароци за вршење на функцијата.

Член 5

Градоначалникот на Општина Крива Паланка во име на општината може 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 6

Градоначалникот на Општина Крива Паланка може да прими подарок од домашни физички и правни лица, претставници на странска држава, орган, институција или меѓународна организација во знак на соработка, благодарност или почит.

Лицата наведени во член 3 став 1 од овој Правилник, можат да примат подароци кои по примањето стануваат ствари во општинска сопственост, освен подароците кои стануваат личен дар, согласно на закон и подзаконски акти.

Член 7

Општина Крива Паланка е должна по пријавувањето на примените подароци да обезбеди нивна проценка.

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

Член 8

Дозволените лимит на вредноста на примените дарови од страна на едно лице изнесува:

- дар од домашни физички и правни лица – 20 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРСМ на денот на примање на дарот
- дар од претставници на странска држава, орган, институција или меѓународна организација – 50 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРСМ на денот на примање на дарот.

Останатите службени лица во Општина Крива Паланка не смеат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност, а тоа се оние што не надминуваат вредноста од 1.000,00 денари или подароци добиени од иста личност чија вкупна вредност не надминува 3.000,00 денари во дадена година.

Подароци примени од страна на службени лица или меѓународни организации дадени за време на посети, гостувања и слично се сметаат за протоколарни податоци.

Оваа забрана и ограничување се однесуваат и на брачниот другар на службеното лице, на лица кои живеат заедно во вонбрачна заедница, родители и на лица кои живеат во исто домаќинство.

Член 9

Примателите на подароци се должни да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста од ставот 1 на овој член дека истите стануваат сопственост на општината.

Примателот на подарокот има обврска во рок од 8 дена од приемот на подарокот да го пријават и да го предадат примениот подарок на Општината Крива Паланка

Податоците за примените подароци, нивната вредност, дарителите и другите околности се внесуваат во евиденција на подароци.

Член 10

Градоначалникот на Општина Крива Паланка од редот на вработените овластува лице кое ќе биде задолжено да води евиденција на примените подароци и ќе се грижи за прием, складирање и чување на подароците.

Член 11

Службеното лице што го примило подарокот во рок од 8 дена од приемот го пријавуваат до овластеното лице.

Пријавата за примен подарок содржи:

- Име и презиме на примателот на подарокот;
- Функцијата која ја извршува или работното место на кое е распореден или позицијата за која е ангажиран;
- Назив на органот во кој врши функција;
- Име, презиме и адреса на дарителот, доколку подарокот е даден од физичко лице (назив и седиште на правното лице или органот, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган);
- Датум на прием на подарокот;
- Опис на подарокот;
- Во чија сопственост ќе биде подарокот на органот (приватна-личен дар или општинска);
- Датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане ствар во општинска сопственост);
- Вредност на подарокот;
- Место и датум на поднесување на пријавата за примен подарок;
- Потпис на примателот на подарокот и
- Печат и потпис на овластеното лице за подароци.

Член 12

Овластеното лице за подароци води евиденција на примените подароци која ги содржи следните податоци:

- Име и презиме на примателот на подарокот;
- Функцијата која ја извршува или работното место на кое е распореден или позицијата за која е ангажиран примателот на подарокот во моментот на примање на подарокот;
- Име, презиме и адреса на дарителот, доколку е физичко лице, односно назив и седиште на правното лице или органот, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган;
- Опис на подарокот;
- Проценета вредност на подарокот;
- Датум на дарување;

- Во чија сопственост ќе биде подарокот (лична или општинска) и
- Датум на предавање на подарокот.

Член 13

Даровите се користат и чуваат согласно одредбите на Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост и 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.

Примените подароци кои станале општинска сопственост се складираат, чуваат во погодна општинска просторија, а може да бидат предадени во музеј, библиотека или друга соодветна установа.

За предавањето се составува соодветен акт за предавање на чување односно за враќање на ствартата примена како подарок.

НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОГОДНОСТИ

Член 14

Лицата наведени во член 3 став 1 од овој Правилник, не смеат да прифатат било каква погодност во вршење на својата служба, а доколку добијат понуда истата да ја одбијат и за тоа писмено да ја известат Општината Крива Паланка.

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

НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ГОСТОПРИМСТВА

Член 15

Начинот на постапување со гостопримствата до давање и прифаќање на гостопримства се заснова на принципот на разумност и транспарентност.

При постапувањето, службеното лице има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено;
- да внимава да не го наруши угледот и довербата на Општина Крива Паланка;
- да избегнува ситуации кои се во судир со етичките норми кои би можеле да бидат причина за уцена со цел да се влијае врз непристарното и професионалното одлучување во службата;
- да внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед;
- да внимава со постојаното неприфаќање на гостопримствата да не го навреди лицето;
- разумно да процени за прифаќање или одбивање на поканите за работилници, трибини или семинари, организирани од институции, организации или асоцијации поврзани со неговата професија;
- да ја почитува финансиската дисциплина за трошење на буџетски средства од Општина Крива Паланка, односно да не превзема дејства на ненаменско трошење во случај на давање или прифаќање на гостопримство;
- да превенира тајно и нетранспарентно давање или прифаќање на гостопримство, односно да се спротивстави на секој обид на нудење односно прифаќање на гостопримство сторено на дискретен или нетранспарентен начин.

ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ЗА ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Член 16

Во случај на непочитување на одредбите од овој Правилник, против лицата наведени во член 3 став 1 од овој Правилник, ќе се спроведе постапка за кршење на начелата утврдени во согласно Етичкиот кодекс за локални функционери и Кодексот за административни службеници.

Доколку службеното лице постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акти и овој Правилник, а со таквото постапување прави прекршок и/или кривично дело, ќе сноси одговорност на начин и постапка утврдена со закон.

Одговорноста за сторено кривично дело, не ја исклучува одговорност на службеното лице за кршење на начелата утврдени во Етичкиот кодекс за локални функционери и Кодексот за административни службеници.

ПРИЈАВУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ ПРИ ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Член 17

Во случај кога службените лица во Општина Крива Паланка имаат сознанија за постоење на неправилности при постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, треба да ја известат Општина Крива Паланка.

Член 18

Во случај кога службените лица во Општина Крива Паланка имат сознанија за понуда на подарок, погодност и/или гостопримство што претставува квалификација на кривично дело утврдено со Кривичниот законик, истите треба да пријават до надлежните органи утврдени со закон и да ја известат Општина Крива Паланка.

Член 19

Доколку службените лица на Општина Крива Паланка се соочат со прашања односно ситуации кои не се опфатени со овој Правилник или имаат потреба од советување во врска со третманот и/или постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, треба да се обратат до нивните препоставени лица или до Државната комисија за спречување на корупција.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

За се она што не е регулирано со овој правилник важат одредбите од позитивните законски прописи.

Овој Правилник влегува со денот на донесувањето, а ќе биде објавен на Огласна табла и веб-страната на Општина Крива Паланка.

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Градоначалник

Сашко Митовски



**АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за избрани и именувани лица во Општина
Крива Паланка**

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ЛИЦА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА		
<u>Пополнува примателот на подарокот</u>		
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 Општинска
9.	Датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане општинска сопственост)	
10.	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната цена на подарокот)	
<u>Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците</u>		
Место:		
Датум:		

Потпис на примателот

Потпис на одговорното лице
за подароци

МП

АНЕКС 2: Образец за пријавување на подарок за останатите службени лица во Општина Крива Паланка

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА СЛУЖБЕНИ ЛИЦА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА	
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 блиското лице кое е примател на подарокот)
5.	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)
6.	Дата на прием на подарокот
7.	Повод за давање на подарокот
8.	Вид/опис на подарокот
9.	Датум на предавање на подарокот на институцијата (доколку вредноста на подарокот ја надминува дозволената вредност за вработените во јавниот сектор)
10.	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната вредност)
<u>Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците</u>	
Место:	
Датум:	

Потпис на примателот

Потпис на одговорното лице
за подароци

МП