



Врз основа на член 49 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Сл.Весник на РМ бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и Сл.весник на РСМ бр.96/19, 110/19 и 121/24) и во врска со членовите 55 и 56 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост (Сл.весник на РМ бр.78/15, 106/15, 155/15, 190/16, 21/18 и Сл.весник на РСМ бр.101/19 и 275/19), Уредбата за критериумите, начинот на давање и примање на дарови, пријавување на даровите, начинот на проценка на даровите, начинот на доплата за личен дар, како и користењето, чувањето и евиденцијата на стварите што станале државна сопственост по пат на дар (Сл.весник на РМ бр.180/15 и Сл.весник на РСМ бр.313/20), 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 (Сл.весник на РМ бр.155/14) в.д.директорот на Бирото за проценка, донесе:

Правилник за постапување со подароци, погодности и гостопримства
во Бирото за проценка

1. Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Бирото за проценка (во понатамошниот текст: Бирото).

Член 2

Одредбите од овој Правилник се однесуваат подеднакво и без исклучоци на директорот, вработените административни службеници, лицата ангажирани со договор на дело, волнтерите и практиканти во Бирото (во натамошен текст: функционер и работно ангажирани во Бирото).

Член 3

Во Бирото 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 службента должност, може да преставува 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 Бирото.

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



Член 4

Под поимот „Подарок,, се подразбира придобивка која има одредена вредност и се нуди на и/или се прима од службено лице во рамките на должностите што ги врши.

Подарокот може да се појави во повеќе форми, односно може да биде материјално добро (во форма на недвижен имот, движни ствари, отстапување на некое право, отпис на долг или преземање на долг без надомест или со несоодветен надомест).

Подароките се генерално опипливи и меѓудругото може да вклучуваат предмети како што се добра за широка потрошувачка, промотивни материјали, книги, сувенири, уметнички слики, ваучери и пари, но и во вид на попусти на стоки и услуги.

Член 5

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

Член 6

Под поимот „ Гостопримство,, 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.

2. Начин на постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на директорот на Бирото за процена

2.1. Начин на постапување со подароци

Член 7

Директорот на Бирото не смее да ја користи својата функција заради остварување на имотна, финансиска или друга корист за себе или за друг, како и да бара да прима подароци за вршење на својата функција.

Член 8

Директорот 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 9

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

Член 10

Во случај кога Директорот на Бирото прима подарок од преставници 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 примениот подарок не ја надминува вредноста од 50 евра во денарска противвредност, според среден курс на НБРСМ на денот на примањето на подарокот.

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

Подарокот чија вредност ја надминува утврдената вредност согласно закон може да биде задржан во сопственост како личен дар, доколку директорот ја доплати разликата до вредноста на подарокот утврдена во овој документ, на сметка на Буџетот на Република Северна Македонија.

Во случај на примање на дозволени подароци, директорот на Бирото е должен да ја процени и да ја земе 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 работење.

Член 11

Директорот има обврска да овласти лице кое ќе води евиденција на подароци примени од вработените во Бирото и ќе се грижи за прием, складирање и чување на подароците (во натамошен текст: овластено лице за подароци на Бирото).

Член 12

Директорот на Бирото има обврска во рок од 8 дена од приемот на подарокот истиот да ги пријави преку Пријава за евидентирање на примени подароци дадена на Образец бр.1 кој е составен дел на овој правилник и да го предаде подарокот на овластеното лице за подароци на Бирото.

Бирото е должно по пријавување на примените подароци, да обезбеди нивна проценка.

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

Член 13

Овластеното лице за подароци на Бирото води евиденција на примените подароци дадена на Образец бр.3 кој е составен дел на овој правилник од страна на директорот, врз основа на пријавите за примени подароци.



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

Член 14

Доколку примениот подарок од страна на Директорот на Бирото стане државна сопственост, а истиот има употребна вредност, Бирото може да го користи за извршување на работите од својата надлежност, за што ќе се донесе посебна одлука за начинот и целта за која ќе се користи.

Примените подароци кои не можат да се користат во смисла на став 1 од овој член, Бирото треба да ги складира, чува или изложува.

За постапување согласно ставот 2 од овој член, Бирото обезбедува посебна просторија или изложбена витрина во која ќе има пристап само овластеното лице за подароци од Бирото и кое треба да се грижи за одржување и проверка на состојбата на подароците, односно да обезбеди посебен простор за нивно изложување доколку се подароци од уметничко, културно или историско значење.

2.2. Начин на постапување со погодности

Член 15

Директорот на Бирото 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 ја извести Државната комисија за спречување на корупција.

2.3. Начин на постапување со гостопримства

Член 16

Начинот на постапување на Директорот на Бирото при давањето и прифаќањето на гостопримства треба да се заснова на принципот на разумност и транспарентност.

При постапувањето утврдено во став 1 на овој член, директорот на Бирото има обврска:

- Да се однесува примерно и достоинствено;
- Да избегнува секако однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на Бирото;
- 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 непристрасното и професионално одлучување во службата;
- Да внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед, доколку прифати гостопримство, без оглед на малата вредност на понудата;

-Во случајот утврден во алинеја 4 на овој став, да процени дали постојаното неприфаќање на понудите за гостопримство може да го навреди лицето, што исто така нема да остави добар впечаток за директорот на Бирото;

-Разумно да одлучи дали треба да се прифати секоја покана за работилница, трибина или семинар организирани од институции, организации или асоцијации поврзани со неговара професија, за која трошоците се покриени од организаторот во целост или делумно, односно да се направи оправдана проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес за неговата професија и работењето на Бирото или треба да се одбие за да не го доведе во прашање личниот интегритет и интегритетот на Бирото и по донесен заклучок на колегиум да се прифати или одбие поканата;

-Да ја почитува финансиската дисциплина за трошење на буџетските средства на Бирото, правилно да управува со нив, односно да не преземаат дејствија за ненаменско трошење на буџетските средства, во случај на давање или прифаќање на гостопримство;

-Да превенира трајно и нетранспарентно давање и прифаќање на гостопримство, односно да се спротостави на секаков обид на нудење односно прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и нетранспарентен начин;

-На колегиум да го извести Бирото за секој случај кога е понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истото;

-Писмено да ја извести Државната комисија за спречување на корупција за секој случај кога му е понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истото.

3.Одговорност за непочитување на одредбите за постапување со подароци, погодности и гостопримства

Член 17

Во случај на непочитување на одредбите за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на функционерот и работно ангажираните во Бирото, односно доколку постапуваат со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на закон и подзаконски акти ќе сносат одговорност на начин и во постапка утврдени со закон.

4.Начин на постапување на вработените во Бирото со подароци, погодности и гостопримства

4.1.Начин на постапување со подароци

Член 18

Вработените во Бирото не смееат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност.

Подароци од пониска вредност се подароци добиени во текот на една година од иста личност односно подароци чија што вредност не надминува 3.000 денари.



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 19

Вработените во Бирото имаат обврска да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста изнесена во член 18 стануваат сопственост на Бирото.

Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот, вработениот е обврзан да го достави подарокот во Бирото.

Податоците за примените подароци, нивната вредност, дарителите и други околности се внесуваат во евиденцијата на подароци.

Член 20

Евиденција на подароци примени од вработените во Бирото води овластено лице за подароци на Бирото, од член 11 на овој Правилник.

Член 21

Вработените во Бирото кои примиле подарок, најдоцна во периодот од 2 работни дена од денот на примањето го пријавува кај овластеното лице за подароци на Бирото и веднаш по поднесувањето на пријавата го доставува до Бирото.

Пријавувањето на подароците се врши со пополнување на Пријава за евидентирање на примени подароци дадена на Образец бр.2 составен дел на овој Правилник од страна на вработените во јавниот сектор и се доставува до овластеното лице во електронска или хартиена форма.

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

Член 22

Секој примен подарок се евидентира во евиденцијата на подароци на Образец бр.4 составен дел на овој Правилник.

Во евиденцијата на подароци се внесуваат податоците за примените подароци содржани во доставента пријава за примени подароци, како и податоци за начинот на понатамошно чување, складирање и располагање со подароците кои станале сопственост на Бирото.

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

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

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



При внесување на податоците во евиденцијата, овластеното лице за подароци на Бирото внимава на вредноста на подароците кои вработениот во Бирото кој е примател ги примил од исто лице во текот на годината.

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

Член 23

Подароците кои станале сопственост на Бирото се до завршување на постапката за отуѓување, привремено се чуваат во посебна просторија во Бирото, која треба да биде заклучена и недостапна за вработените во Бирото или други ангажирани лица од страна на Бирото.

Доколку димензиите и бројот на подароците кои станале сопственост на Бирото тоа го дозволуваат, истите може да се чуваат во орман обезбеден со клуч.

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

Кога е примен подарок кој може да се користи од Бирото, за реализација на законските надлежности на Бирото, истиот може да се користи од страна на Бирото.

Кога се работи за подарок кој не може да се користи од страна на Бирото за реализација на законските надлежности на Бирото, истиот треба да се отуѓи согласно закон.

4.2. Начин на постапување со погодности

Член 24

Вработените во Бирото не смеат да прифатат било како погодност во вршење на својата служба, а доколку добијат понуда за погодност истата треба веднаш да се одбие и за тоа писмено да се извести непосредно претпоставениот административен службеник и Директорот на Бирото.

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

4.3. Начин на постапување со гостопримство

Член 25

Вработените во Бирото не смеат да понудат гостопримство на странка или деловен партнер или друг правен субјект кој предходно воспоставил договорена соработка или е дел од работните процеси на Бирото.

Член 26

Вработен во Бирото не смее да прифати поднуда за гостопримство, освен доколку за тоа има писмено одобрување од непосредно претпоставениот административен службеник или Директорот на Бирото.

При постапувањето со гостопримството, односно при прифаќање на понудата за гостопримство, вработениот во Бирото има обврска:

- Да се однесува примерно и достоинствено;
- Со свој 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 Бирото;
- 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 Бирото истото треба да ги одбие за да не го доведе во прашање својот интегритет и интегритетот на Бирото;
- Да ја почитува процедурата за финансиска дисциплина за трошење на буџетските средства на Бирото, односно да не презема дејствија за 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 или Директорот на Бирото за секој случај кога му било понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истото.

5. Пријавување на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства

Член 27

Кога функционерот и работно ангажираните во Бирото имаат сознанија за постоење на неправилности при постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, истите треба да го известат својот непосредно претпоставениот административен службеник или Директорот на Бирото.

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



Член 28

Кога функционерот и работно ангажираните во Бирото имаат сознанија за понуда на подарок, погодност и/или гостопримство на начин што претставува квалификација на кривично дело утврдено со Кривичниот законик, истите треба да пријават до надлежените органи утврдени со закон.

6.Завршни одредби

Член 29

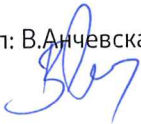
Доколку функционерот и работно ангажираните во Бирото се соочат со прашања односно ситуации кои не се опфатени во овој Правилник или доколку имаат потреба од советување во врска со третманот или постапувањето со подароците, погодностите или гостопримствата, треба да се обратат до Државната комисија за спречување на корупција.

Член 30

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување, а ќе се применува до денот на негово изменување и/или дополнување заради усогласување со важечките законски и подзаконски акти.

Овој Правилник ќе се објави на веб страната на Бирото.

Изготвил: В. Анчевска



В.д.Директор/u.d.Drejtor
Fejsal Beadini



Образец бр.1

Образец за пријавување на подарок на Директорот на Бирото за процена

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 правното 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/ Биро за процена
9	Датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот станува 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



Образец бр.2

Образец за пријавување на подарок за вработените во Бирото за процена

ПРИЈАВА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА 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/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)	
6	Дата на прием на подарокот	
7	Повод за примање на подарокот	
8	Вид/опис на подарокот	
9	Датум на предавање на подарокот на институцијата (доколку вредноста на подарокот ја надминува дозволената вредност на лицата во јавниот сектор)	
10	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната цена на подарокот)	



Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците	
Место:	
Датум:	

Потпис на примателот на подарокот

МП

Потпис на одговорното лице

Образец бр.3

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОДАРОЦИ ПРИМЕНИ ОД ДИРЕКТОРОТ НА БИРОТО ЗА ПРОЦЕНА

Р.бр.	Име и презиме на функционерот-примателот на подарокот	Должност	Име и презиме на дарителот/име и седиште на државен орган или правно лице-дарители	Опис на подарокот	Проценета вредност на подарокот изразена во МКД/евра во денарска противвредност	Датум на дарување	Сопственост на подарокот Лична/ Биро за процена	Датум на предавање на подарокот во Бирото за проценка

Овластено лице,

Скопје _____ година

Образец бр.4

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОДАРОЦИ ПРИМЕНИ ОД ВРАБОТЕНИТЕ ЛИЦА ВО БИРОТО ЗА ПРОЦЕНА

Р. бр	Назив на институцијата	Име и презиме на вработениот -примателот на подарокот	Работно место	Име и презиме на блиското лице на вработениот- доколку примател на подарокот е блиското лице	Сродство брачен другар/ заедница/ дете/ родител/ лице кое живее во исто домаќинство со вработениот	Име и презиме и адреса на дарителот на подарокот/ Назив и седиште на правно лице или орган доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган	Датум на прием на подарокот	Повод за примање на подарокот	Вид/ опис на подарокот	Вредност на подарокот / процена врз основа на пазарната вредност	Сопственост на подарокот/ Лична / Биро за процена	Статус на подарокот/ се чува/ се складира/ се располага

Оваа евиденција се води и доколку примател на подарокот е лице ангажирано со договор на дело, волонтер, практикант и други лица работно ангажирани во Бирото за процена

Скопје _____ година

Овластено лице,