


Упатство
за постапување со подароци, погодности и гостопримства
во Министерството за животна средина и просторно планирање


РЕПУБЛИКА СРБИЈА - СРБИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА
И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ
MINISTERSTVO ZA ŽIVOTNA SREDINA
I PROSTORNO PLANIRANJE
DNE PLANIRANJE I NAPOSREDOVANJE
Op. Nr. 12-6484/1
26. 08. 2022 20 го
СКОПЈЕ - СРБИЈА

1. ЦЕЛ НА УПАТСТВОТО

Целта на ова Упатство е уредување на начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Министерството за животна средина и просторно планирање (во понатамошниот текст: МЖСПП).

Одредбите на ова упатство се однесуваат на сите вработени во МЖСПП, ангажираните по договор за дело, надворешни експерти, советници.

Во МЖСПП може да се примаат подароци само под услови и на начин утврдени со закон. Примањето на подароци спротивно на закон е квалификација на повеќе кривични дела утврдени во Кривичниот законик.

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 МЖСПП.

2. ДЕФИНИЦИЈА НА ПОИМИТЕ

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 утврден во став 1 на овој член може да се појави во повеќе форми, односно може да биде:

- материјално добро (во форма на недвижни ствари и движни ствари) или
- нематеријално добро

Под поимот погодност 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.

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.

3. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МЖСПП СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Вработените во МЖСПП не смеат да ја користат својата функција заради остварување на имотна, финансиска или други корист за себе или за друг, како и да бараат и да примаат подароци за вршење на својата функција.

Раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП може во име на МЖСПП да даваат подароци од домашно производство во износ кој не надминува 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 имат културно, историско и археолошко значење и вредност за Република Северна Македонија, а кои се заштитени со закон.

Раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП може да примаат подароци кои по примањето стануваат ствари во државна сопственост, освен подароци кои стануваат личен дар, согласно закон и подзаконски акти.

МЖСПП е должна 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 предметот.

Раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП кои примаат подарок од претставници на странска држава, орган, институција или меѓународен организација во знак на соработка, благодарност или почит може да го задржат со сопственост, како личен дар доколку вредноста на примениот пригоден подарок не ја надминува сумата од 50 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРСМ на денот на примањето на подарокот.

Примениот пригоден подарок од домашни физички и правни лица кој раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП го примиле 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 сумата од 20 евра во денарска противвредност на средниот курс на НБРСМ.

Во случај на примање на дозволени подароци, раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП се должни да ја проценат и земат предвид намерата со која е понуден подарокот, со цел да не се доведат во ситуација на пристрасно и непрофесионално работење.

Раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП не смеат да примаат подароци од надворешни и/или постојани физички и правни лица кои биле, односно се подносител на пријава во МЖСПП или кои биле, односно се предмети на пријава до МЖСПП, 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 и одлучувањето на МЖСПП.

Раководното лице на МЖСПП има обврска да овласти лице кое ќе води евиденција на подароци примени од раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП и ќе се грижи за прием, складирање и чување на подароците (во натамошниот текст: овластено лице за подароци за МЖСПП).

Вработените во МЖСПП имаат обврска во рок од 8 дена од приемот на подарокот да го пријават и да го предадат примениот подарок на овластеното лице за подароци за МЖСПП.

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 врши функцијата,

- Име, 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,
- Поводот 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 на државна сопственост),
- Вредност на подарокот,
- Место и датум на поднесување на пријава за примен подарок,
- Потпис на примателот на подарокот и
- Печат и потпис на одговорно лице на органот од ставот 1 на овој член.

Овластеното лице за подароци за МЖСПП води евиденција за примените подароци од страна на претседателот односно членот на МЖСПП, врз основа на пријавите за примени подароци, која ги содржи следните податоци:

- Име, презиме и адреса на функционерот кој примил подарок, должноста која ја извршувал во моментот на примање на подарокот;
- Име и презиме на адреса на дарителот, односно име и седиште на државниот орган или правно 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 МЖСПП.

Доколку примениот подарок од страна на раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП стане државна сопственост, а истиот има употребна вредност, МЖСПП може да го користи за извршување на работите од својата надлежност, за што МЖСПП носи одлука.

Раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП не смеат да прифатат каква било погодност во вршење на својата служба, а доколку добијат понуда за погодност, истата треба веднаш да ја одбијат и за тоа писмено да го известат МЖСПП.

Раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП не смеат да прифатат нематеријално добро кое влучува повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични услуги, понуди работа, покани на спортски и други настани со забавен карактер кои им носат лична придобивка.

Начинот на постапувањето на раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП во однос на давање и прифаќање на гостопримства треба да се заснова на принципот на разумност и транспарентност.

4. ОДГОВОРНОСТ НА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ОД СТРАНА НА РАКОВОДНОТО ЛИЦЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО И ВРАБОТЕНИТЕ НА МЖСПП

Во случај на непочитување на одредбите за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП, ќе се спроведе постапка за етичка одговорност утврдена во Етичкиот кодекс за раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП.

Доколку раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП постапуваат со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акти и овие правила и со таквото постапување прават прекршок и/или кривично дело, ќе сносат одговорност на начин и во постапка утврдени со закон.

Одговорноста за стореното кривично дело, односно прекршок, не ја исклучува етичката одговорност на Претседателот односно членот на МЖСПП.

5. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МЖСПП СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Вработените во МЖСПП 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 што не надминуваат вредност од 1.000 денари или подароци добиени од иста личност чија што вкупна вредност не надминува 3.000 денари во дадена година.

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

Забраната и ограничувањата 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.

Вработените во МЖСПП имаат обврска да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста изнесена погоре, стануваат сопственост на МЖСПП.

Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот, вработениот или лицата утврдени во ова упатство се обврзани да го достават подарокот до МЖСПП.

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

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

Вработениот во МЖСПП кој примил подарок, најдоцна во период од 2 работни дена од денот на примањето, го пријавува кај овластеното лице за подароци и веднаш по поднесување на пријавата го доставува до МЖСПП.

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

Пријавата треба да ги содржи следниве елементи:

- Податоци на називот на институција во која е вработен примателот,
- Име и презиме на дарителот на подарокот,
- Име и презиме на примателот на подарокот,
- Поводот поради кој е примен подарокот,
- Вид/опис на подарокот,
- Вредност на подарокот и
- Датум на примањето на подарокот.

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

Секој примен подарок се евидентира во евиденцијата на подароци.

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

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

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

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

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

Овластеното лица за подароци има обврска до Секторот за финансии 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 податоци од евиденцијата во Каталогот на подароци кој го изготвува МЖСПП.

Подароците кои останале во МЖСПП сè до завршување на постапката за отуѓување се чуваат привремено во посебна просторија во МЖСПП која треба да биде заклучена и недостапна за вработените во МЖСПП, освен за раководното лице на МЖСПП, државниот секретар на МЖСПП и овластеното лице за подароци.

Доколу димензиите и бројот на подароците кои станале сопственост на МЖСПП го дозволуваат тоа, истите може да се чуваат во ормар обезбеден со клуч.

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

Во случај кога е примен подарок кој може да се користи од МЖСПП за реализација на нејзините законски надлежности истиот може да се користи од страна на институцијата.

Во случај кога се работи за подарок кој не може да се користи од МЖСПП за реализација на нејзините законски надлежности истиот треба да се отуѓи согласно закон.

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

Најстрого се абранува прифаќање на нематеријално добро кое влучува 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 вработениот во МЖСПП.

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

Вработен во МЖСПП не смее да прифати понуда за гостопримства, освен доколку за тоа има писмено одобрување од непосредно претпоставено лице и државен секретар на МЖСПП.

При постапувањето со гостопримството, односно при прифаќање на понудата за гостопримство, вработениот во МЖСПП 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 прашања угледот и довербата на МЖСПП;

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 прашања личниот и институционалниот углед доколку прифати гостопримство, без оглед на малата вредност на гостопримството;

Да направи проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес кон неговата професија и работењето на МЖСПП или истата треба да ја одбие за да не го доведе во прашање својот интегритет;

Да ја почитува процедурата на финансиска дисциплина за трошење на буџетските средства на МЖСПП, односно да не презема дејствија за ненаменско трошење на буџетските средства, во случај на давање или прифаќање на гостопримство;

Да се спротивстави на тајно и нетранспарентно нудење и прифаќање на гостопримство, односно да се спротивстави на секаков обид на нудење односно прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и нетранспарентен начин;

Да го извести непосредно претпоставено лице и државниот секретар на МЖСПП за секој случај кога му било понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

6. ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ОД СТРАНА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МЖСПП

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

Доколку вработен во МЖСПП постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акт, и сторува прекршок и/или кривично дело, истиот ќе сноси одговорност на начин и во постапка утврдени со закон.

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

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

Во случај кога раководното лице на Министерството и вработените на МЖСПП, ангажираните надворешни експерти, привремено отстапените работници преку приватни агенции за вработување и /или волонтерите во МЖСПП има(ат) сознанија за постоење на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства, истите треба да го известат назначеното лице за интегритет во МЖСПП.

Доколку назначеното лице за интегритет во МЖСПП процени дека постојат елементи кои укажуваат на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на лицата утврдени во став 1 на овој член, истото може да потстапи во согласност со Законот за заштита на укажувачи.

Во случај кога МЖСПП, ангажираните надворешни експерти во МЖСПП, привремено отстапените работници во МЖСПП преку приватни агенции за вработување и/или волонтерите во МЖСПП има(ат) 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 надлежните органи утврдени со закон и да го известат назначеното лице за интегритет во МЖСПП.

8. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Раководното лице на МЖСПП може да овласти едно лице од редот на вработените во МЖСПП кое ќе биде овластено лице за подароци за МЖСПП.

Доколку МЖСПП, ангажираните надворешни експерти во МЖСПП, привремено отстапените работници во МЖСПП преку приватни агенции за вработување и/или волонтерите во МЖСПП, 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 лица и до назначеното лице за интегритет во МЖСПП.

Овие правила влегуваат во сила на денот на нивното донесување, а ќе се применуваат до денот на нивното изменување и/или дополнување заради усогласувањето со важечките закони и подзаконски акти.

Овие правила ќе се објават на веб-страницата на МЖСПП.

Скопје..... 26. 08. 2022



Министер
Naser Nuredini