



ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА КРАТОВО

Бр.: 08-17611
31.01. 2022 год.
К Р А Т О В О

ПРАВИЛНИК
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО
ОПШТИНА КРАТОВО

Кратово, декември 2022



ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА КРАТОВО

Бр.: 08-176/1
31.01. 2023 год.
К Р А Т О В О

Врз основа на член 50 став (1) точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.02/05), како и член 31 од Статутот на Општина Кратово („Службен гласник на општина Кратово“ бр. 09-1211/1 од 25.07.2019 година), 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 и 14/20) како и Уредбата за начинот на располагање со примените подароци и други прашања во врска со примените подароци („Службен весник на Република Македонија“ бр.153/14), Градоначалникот на Општина Кратово донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА КРАТОВО

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со овој Правилник се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Општина Кратово.

Член 2

(1) Одредбите на овој Правилник се однесуваат на службените лица во Општина Кратово и тоа: градоначалникот и советниците во Општина Кратово, вработените во Општина Кратово, лицата ангажирани со договор за дело, преку приватни агенции за вработување или други форми на ангажирање (надворешни експерти, советници и слично).

Член 3

(1) Во Општина Кратово може да се примаат подароци само под услови и на начин утврдени со закон.

(2) Прифаќањето и давањето на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службената 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.

(3) Несоодветното постапување со подароците, погодностите и гостопримствата може да доведе до негативни индивидуални и институционални последици во Општина Кратово.

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

Член 4

(1) 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.

(2) Подарокот утврден во став 1 од 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.

Член 5

(1) 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 од забавен карактер кои носат лична придобивка за службеното лице.

Член 6

(1) 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.

II. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА КРАТОВО

-НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ

Член 7

(1) Службените лица во Општина Кратово 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 8

(1) Градоначалникот на Општина Кратово 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.

(2) 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

(1) Градоначалникот на Општина Кратово 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.

(2) Дозволеният 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.

(3) Останатите службени лица во Општина Кратово 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.

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

(5) 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.

(6) Службените лица се должни да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста од ставот (1) на овој член стануваат сопственост на општината.

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

Член 10

(1) Лицето за интегритет во Општина Кратово е овластено лице за подароци, кое води евиденција на примените подароци и ќе се грижи за прием, складирање и чување на подароците.

Член 11

(1) Служебното лице што го примило подарокот во рок од 8 дена од приемот го пријавуваат до овластеното лице.

(2) 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

(1) 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;
- Име, презиме и адреса на дарителот, доколку е физичко лице (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

(1) 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 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.

НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОГОДНОСТИ

Член 14

(1) Службените лица во Општина Кратово не смеат да прифатат било каква погодност во вршење на својата служба, а доколку добие понуда истата да ја одбие и да го извести овластеното лице.

НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ГОСТОПРИМСТВА

Член 15

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

(2) При постапувањето, службеното лице има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено;
- да внимава да не го наруши угледот и довербата на Општина Кратово;
- 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 Кратово, односно да не превзема дејства на ненаменско трошење во случај на давање или прифаќање на гостопримство;
- да превснира 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.

III. ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ЗА ОПШТИНА КРАТОВО

Член 16

(1) Во случај на непочитување на одредбите од овој Правилник, против службеното лице ќе се спроведе постапка за кршење на начелата утврдени во согласно Етичкиот кодекс за локални функционери и Кодексот за административни службеници.

(2) 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.

(3) 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.

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

Член 16

(1) Во случај кога службено лице во Општина Кратово има сознанија за постоење на неправилности при постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, треба да го известат лицето за интегритет на Општина Кратово.

(2) Доколку лицето за интегритет процени дека има елементи на постоење на неправилности при постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, постапува согласно со Законот за заштита на укажувачи.

Член 17

(1) Во случај кога службение лица во Општина Кратово 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 го известат лицето за интегритет на Општина Кратово.

Член 18

(1) Доколку службените лица на Општина Кратово 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, до лицето за интегритет и до Државната комисија за спречување на корупција.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

(1) Овој Правилник влегува со денот на донесувањето, а ќе биде објавено во Службен гласник на Општина Кратово.

Градоначалник на општина Кратово
Тодорче Николовски



АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за избрани и именувани лица во Општина Кратово

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ЛИЦА ВО ОПШТИНА КРАТОВО		
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 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)	
Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците		
Место:		
Датум:		

Потпис на примателот

МП

Потпис на одговорното лице за подароци

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

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА СЛУЖБЕНИ ЛИЦА ВО ОПШТИНА КРАТОВО		
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 и 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)	
Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците		
Место:		
Датум:		

Потпис на примателот

МП

Потпис на одговорното лице за подароци