



Република Северна Македонија

ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - РЕПУБЛИКА E MACEDONISE SE VERIJI
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА
INSPEKTORATI SHTETËROR I MJEDISIT JETËSOR

Бр. Нг. 02-344/1

26.03 20 24 год.-viti

СКОПЈЕ - СКУП

ПРАВИЛА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА

Март, 2024 година



I. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

Со овие правила се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Државниот инспекторат за животна средина (во понатамошниот текст: "ДИЖС").

Одредбите на овие правила се однесуваат на Директорот на ДИЖС, вработените во ДИЖС, ангажираните надворешни соработници и експерти за потребите на ДИЖС, вработените во ДИЖС со договор за дело.

II. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Во ДИЖС 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 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 ДИЖС.

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

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 недвижни ствари и движни ствари како на пр. добра за широка потрошувачка, промотивни материјали, книги, сувенири, уметнички слики, ваучери и пари, попусти на стоки и услуги итн.) или нематеријално добро (во форма на отстапување на некое право, отпис на долг или преземање на долг без надомест или со несоодветен надомест).

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.



III. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ДИРЕКТОРОТ НА ДИЖС СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

III.1.1 Начин на постапување со подароци

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

Директорот на ДИЖС 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.

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

ДИЖС 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.

Во случај кога Директорот на ДИЖС прима подарок од претставници на странска држава, орган, институција или меѓународна организација во знак на соработка, благодарност или почит може да го задржат во сопственост, како личен дар доколку вредноста на примениот 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 Директорот на ДИЖС 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 на ДИЖС 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 ДИЖС 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.

Директорот на ДИЖС не смее да прими подароци од поранешни и/или постојни физички и правни лица кои биле односно се подносителите на претставки во ДИЖС или кои биле односно се предмет на претставка до ДИЖС, 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 ДИЖС.



Директорот на ДИЖС има обврска во рок од 8 дена од приемот на подарокот да го пријави и да го предаде примениот подарок на овластеното лице за подароци во ДИЖС.

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,
- 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 одлучидека подарокот ќе стане ствар во државна сопственост),
- вредност на подарокот,
- место и датум на поднесување на пријавата за примен подарокот,
- потпис на примателот на подарокот и
- печат и потпис на одговорното лице на органот од ставот 1 на овој член.

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

- име, презиме и адреса на функционерот кој примил подарок, должноста која ја извршувал во моментот на примање на подарокот;
- име, презиме и адреса на дарителот, односно име 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 ДИЖС.

Овластеното лице за подароци има обврска до Одделението за општи и правни работи и јавни набавки во ДИЖС да достави копија од листата од евиденцијата за примените подароци, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година, со цел внесување на податоците од евиденцијата во Каталогот на подароци кој го изготвува ДИЖС.

Доколку примениот подарок од страна на директорот на ДИЖС стане државна сопственост, а истиот има употребна вредност, ДИЖС може да го користи за извршување на работите од својата надлежност, за што ДИЖС носи одлука.



Примените подароци кои не можат да се користат, ДИЖС треба да ги складира, чува или изложува, за што ДИЖС обезбедува посебна просторија во која ќе имаат пристап само директорот на ДИЖС и овластеното лице од ДИЖС за евидентирање на пријави за подароци примени од страна на вработените во ДИЖС, 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.

III.1.2 Начин на постапување со погодности

Директорот на ДИЖС 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 ДИЖС.

Најстрого се забранува прифаќање на 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 директорот на ДИЖС.

III.1.3 Начин на постапување со гостопримства

Начинот на постапувањето на директорот на ДИЖС со давање и прифаќање на гостопримства треба да се заснова на принципот на разумност и транспарентност.

При постапувањето со гостопримства, директорот на ДИЖС има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено;
- да избегнува секако однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на ДИЖС;
- 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, 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 ДИЖС;
- разумно да одлучи дали ќе ја прифати секоја покана на работилница, трибина или семинар организирани од институции, организации или асоцијации поврзани со неговата професија, за која трошоците се покриени од организаторот во целост или делумно (пр. трошокот за превоз со сопствен превоз да биде на личен товар), односно да направи оправдана проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес за неговата професија и работењето на ДИЖС или истите треба да ги одбие за да не го доведе во прашање својот интегритет;
- да ја почитува финансиската дисциплина за трошење на буџетските средства на ДИЖС, правилно да управува со нив, односно да не превзема дејствија за ненаменско трошење на буџетските средства, во случај на давање или прифаќање на гостопримство;
- да превенира тајно и нетранспарентно давање и прифаќање на гостопримство, односно да се спротивстави на секаков обид на нудење односно прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и нетранспарентен начин;
- да ја извести ДИЖС за секој случај на понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.



III.1.4 Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на директорот на ДИЖС

Доколку на директорот на ДИЖС спротивно на одредбите на законот му е понуден подарок или друга корист поврзана со извршувањето на службената должност, а не ја одбие таквата понуда, ќе му се изрече глоба во износ од 300 до 500 евра во денарска противвредност, согласно член 105 став (1) алинеја 15 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

Доколку директорот на ДИЖС постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акти и овие правила и со таквото постапување сторува и друг вид на прекршок и/или кривично дело, ќе сноси одговорност на начин и во постапка утврдени со закон.

Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок, не ја исклучува етичката одговорност на директорот на ДИЖС.

IV. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДИЖС СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

IV.1.1 Начин на постапување со подароци

Вработените во ДИЖС 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 денари, или подароци добиени од иста личност чија што вкупна вредност не надминува 3.000 денари во дадена година.

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.

Забраната и ограничувањата утврдени во овие правила, се однесуваат и лица блиски до вработениот и тоа: 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 ДИЖС имаат обврска да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста изнесена во овие правила, стануваат сопственост на ДИЖС.

Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот вработениот или лицата блиски до вработениот сеобврзани да го достават подарокот до ДИЖС.

Податоците за примените 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 блиски до вработениот, утврдени во овие правила.

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



Директорот на ДИЖС има обврска да овласти лице кое води евиденција и се грижи за прием, складирање и чување на подароците (во натамошниот текст: овластено лице).

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

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

Пријавата од став 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 примен подарокот,
- видот/опис на подарокот,
- вредност на подарокот, и
- датумот 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 подароци содржани во доставената пријава за примени подароци, како и податоци за начинот на понатамошно чување, складирање и располагање со подароците кои станале сопственост на ДИЖС.

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

Овластеното лице ги внесува податоците во евиденцијата на подароци истиот ден кога вработениот во ДИЖС 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 внесувањето на податоците во евиденцијата, овластеното лице внимава на вредноста на подароците кои вработениот во ДИЖС кој е примател ги примил од исто лице во текот на годината.

Овластеното лице, има обврска до Одделението за општи и правни работи и јавни набавки во ДИЖС да достави копија од листата од евиденцијата за примените подароци, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година.

Подароците кои станале сопственост на ДИЖС, сè до завршување на постапката за отуѓување, привремено се чуваат во посебна просторија во ДИЖС, која треба да биде заклучена и недостапна за вработените во ДИЖС, освен за директорот на ДИЖС и овластеното лице за подароци.

Доколку димензиите и бројот на подароците кои станале сопственост на ДИЖС 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 примен подарок кој може да се користи од ДИЖС, за реализација на нејзините законски надлежности, истиот може да се користи од страна на ДИЖС.

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

IV.1.2 Начин на постапување со погодности

Вработен во ДИЖС 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 директорот на ДИЖС.

Најстрого се забранува прифаќање на 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 вработениот во ДИЖС.

IV.1.3 Начин на постапување со гостопримства

Вработен во ДИЖС може да понуди гостопримство на странка или деловен партнер, само по претходно добиено писмено овластување од директорот на ДИЖС, под услов за понуденото гостопримство да се обезбедени финансиски средства во буџетот на ДИЖС што го потврдува раководниот административен службеник на организационата единица за финансиски прашања во ДИЖС.

За потребата од понудување на гостопримство на странка или деловен партнер, вработениот во ДИЖС има обврска писмено да го извести непосредно претпоставениот, раководниот административен службеник на организационата единица за финансиски прашања во ДИЖС и директорот на ДИЖС и да ја образложи и оправда потребата од понудување на гостопримство, да наведе проценета вредност на гостопримството (пр. кафе или ручек во ресторан) и да побара одобрување на гостопримството.

Вработен во ДИЖС не смее да прифати понуда за гостопримство, освен доколку за тоа има писмено одобрување од непосредно претпоставеното лице и директорот на ДИЖС.

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

- да се однесува примерно и достоинствено;
- со својот личен пример да ги промовира вредностите како вистинитост, честост и правичност;
- да го застапува јавниот интерес;
- да избегнува секако однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на ДИЖС;
- 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 ДИЖС 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 ДИЖС, односно да не превзема 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 претпоставеното лице и директорот на ДИЖС за секој случај кога му било понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

IV.1.4 Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените во ДИЖС

Непочитување на одредбите за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените во ДИЖС, 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 се утврди дисциплинска одговорност, со одлука за утврден дисциплински престап на вработен административен службеник во ДИЖС може да му се изрече:

- парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци;
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво, и
- престанок на работен однос кога настапиле штетни последици за институцијата, а притоа не се утврдени олеснителни околности за административниот службеник кој го сторил престапот.

Доколку на вработен во ДИЖС спротивно на одредбите на законот му е понуден подарок или друга корист поврзана со извршувањето на службената должност, а не ја одбие таквата понуда, ќе му се изрече глоба во износ од 300 до 500 евра во денарска противвредност, согласно член 105 став (1) алинеја 15 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

Доколку вработен во ДИЖС кој постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акти и овие правила и со таквото постапување сторува и друг вид на 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 во ДИЖС.



V. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА

Овој Правилник стапуваат во сила и ќе се применува со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб страната на ДИЖС

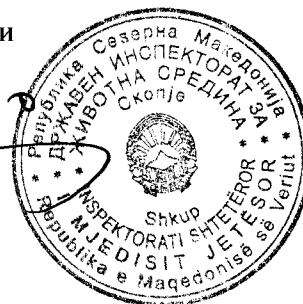
VI. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за инспекциски надзор („Службен весник на РСМ“ бр.102/2019);
- Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на Република Македонија“ бр.12/19)
- Закон 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 и 275/19)
- Закон за вработени 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)
- Закон 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,и 14/20 и 215/21)
- Уредба 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 313/20)
- Уредба 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)

Изработил Дарко Блинков- Генерален инспектор

ДИРЕКТОР

М-р Сретен Стојковски





АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за директор на ДИЖС

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 (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

на подарокот



АНЕКС 2: Образец за пријавување на подарок за вработените во ДИЖС

ПРИЈАВА ЗА ПРИМЕН ПОДАРОК		
1.	Назив на институцијата	
2.	Име и презиме 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) 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 примањена 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)	
9.	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