

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Сл.Весник на РМ,, бр.02/05), член 39 од Законот за вработени во јавниот сектор („Сл.Весник на РМ,,бр.24/17, 199/14, 153/15, 190/16, 21/18 и „Сл.Весник на РСМ,, бр.143/19, 14/20) како и Уредбата за начинот на располагање со примени подароци и други прашања во врска со примените подароци („Сл.Весник на РМ,, 153/14), Градоначалникот на Општина Струмица донесе:

Правилник за постапување со подароци, погодоци и гостопримства во Општина Струмица

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во општина Струмица.

Член 2

Одредбите од овој Правилник се однесуваат на службените лица во општина Струмица и тоа: Градоначалникот, вработените со трајно решение во општина Струмица, вработените ангажирани по договор на дело, приватни агенции за вработување или други форми на ангажирање (надворешни експерти, советници и др.)

Член 3

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

Прифаќањето и давањето на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службената позиција може да е предмет на 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.

Постапување на несоодветен начин со подароците, погодностите и гостопримствата може да доведе до негативни индивидуални и институционални последици во општина Струмица. Примањето на подароци е спротивно на закон за 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 кои ги врше. Подарокот може да биде во две форми: материјално и нематеријално добро.

Член 5

Под поимот ПОГОДНОСТ се подразбира нематеријално добро кое вклучува одреден повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични услуги, понуди за работа, покани на настани од забавен, спортски или друг карактер, кои што носат одредени лични придобивки 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 сместувања, учества на конференции, деловни ручеци како и давање на други слични услуги.

II НАЧИНИ НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА СТРУМИЦА

Член 7

Службените лица во општина Струмица не смеат да ја користат функцијата заради остварувања на имотна, финансиска или друга корист за себе или за друго лице, како и да бараат и примаат подароци за вршење на услуга во времетраењето на функцијата.

Член 8

Градоначалникот на општина Струмица во име на општината може да дава подароци од домашно производство, во изност не поголем од 100 евра во денарска противвредност, според среден курс на НБРСМ на денот на набавката на подарокот.

Член 9

Градоначалникот на општина Струмица може да прими подарок од претставници на странска држава, орган, институција или меѓународна организација во знак на соработка, благодарност или почит.

Градоначалникот може да го задржи подарокот во сопственост како личен дар доколку вредноста на примениот подарок не ја надминува вредноста од 100 евра во денарска противвредност сметано по среден курс на НБРСМ на денот на примање на подарокот.

Останатите службени лица во општина Струмица не смеат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност а тоа се оние кои не ја надминуваат вредноста од 1000 денари или подароци добиени од иста личност чија вкупна вредност не надминува 3000 денари во дадена година.

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

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

Службените лица се должни да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста од став 1 на овој член стануваат сопственост на општина Струмица.

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

Член 10

Во општина Струмица лицето за интегритет, кое е овластено лице за подароци, води евиденција на примените подароци и ќе се грижи за прием, складирање и чување на подароците.

Член 11

Службеното лице кое примило подарок, должно е најдоцна во рок од 8 дена по приемот на подарокот да го пријави кај овластеното лице.

Пријавата за прием на подарок содржи:

- 1.име и презиме на примателот на подарокот,
- 2.функција која ја извршува,
- 3.назив на органот во кој врши функција,
- 4.име, презиме и адреса на дарителот (назив и седиште на правното лице на органот, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган),
- 5.датум на прием на подарокот,
- 6.опис на подарокот,
- 7.во чија сопственост ќе биде подарокот (личен дар или општинска)
- 8.датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане предмет во општинска сопственост),
- 9.вредност на подарокот,
- 10.место и датум на поднесување на пријавата за прием на подарок,
- 11.потпис на примателот на подарокот и
- 12.печат и потпис на овластеното лице на општината од став 1 од овој член.

Член 12

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

- 1.име и презиме на примателот на подарокот,
- 2.извршувал функција за време на примањето на подарокот,
- 3.име и презиме на дарителот(назив и седиште на правното лице или органот, доколку подарокот е даден во име на друго правно лице или орган),
- 4.опис на подарокот
- 5.проценета вредност на подарокот,
- 6.датум на дарување,
- 7.во чија сопственост ќе биде подарокот (лична или општинска) и
- 8.датум на предавање на подарокот.

Начин за постапување со погодности

Член 13

Службените лица во општина Струмица 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 за постапување со гостопримства

Член 14

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

При постапувањето, службеното лице има обврска:

1. да се однесува примерно и достоинствено,
2. да внимава да не го наруши угледот и довербата на општината,
3. да избегнува ситуации кои се во судир со етичките норми кои би можеле да бидат причина за уцена со цел да се влијае врз непристрасното и професионално одлучување во работењето,
4. да внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед,
5. да внимава со постојаното неприфаќање на гостопримства за да не го навреди лицето,
6. разумно да процени за прифаќање или одбивање на поканите на работилници, трибини или семинари, организирани од институции, организации или асоцијации поврзани со неговата професија,
7. да ја почитува финансиската дисциплина на трошење на буџетски средства на општина Струмица, односно да не превзема дејства на ненаменско трошење во случај на давање или прифаќање на гостопримство,
8. 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 и нетранспарентен начин.

III ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА СТРУМИЦА

Член 15

Во случај со непочитување на одредбите од овој Правилник, ќе се спроведе постапка за етичка одговорност утврдена со Кодексот за административни службеници и Етичкиот кодекс за локални функционери.

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

Одговорноста за сторено кривично дело, не ја исклучува етичката одговорност на службеното лице.

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

Член 16

Во случај кога службените лица во општина Струмица имаат сознанија за постоење на неправилности при постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, истите треба да го известат лицето за интегритет на општина Струмица.

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

Во случај кога овластените лица на општина Струмица 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 надлежните органи кои се утврдени со закон и да го известат лицето за интегритет на општина Струмица.

V ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Лицето за интегритет на општина Струмица е овластено лице за прием на подароци.

Член 19

Доколку службените лица на општина Струмица 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 претпоставени лица и лицето за интегритет.

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето а ќе биде објавено во Службен гласник на општина Струмица.

Градоначалник на
општина Струмица
Костадин Костадинов



**Образец за пријавување на подарок за именувани и избрани лица во
општина Струмица**

(Образецот го пополнува примателот на подарокот)

1	Име и презиме	
2	Функција	
3	Назив на органот во кој ја извршува функцијата	
4	Име и презиме на дарителот(назив и седиште на правно лице или орган ако подарокот е даден во име на правно лице)	
5	Дата на прием на подарокот	
6	Повод за подарување	
7	Опис на подарокот	
8	Во чија сопственост ќе биде подарокот	
9	Датум на предавање на подарокот	
10	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарна цена на подарокот)	
Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците.		
Место:		
Датум:		

Потпис на примателот на
подарокот

МП

Потпис на одговорното лице за
интегритет

**Образец за пријавување на подарок за службените лица во општина
Струмица**

1	Назив на институција	
2	Име и презиме на вработениот	
3	Работно место на 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	Дата на прием на подарокот	
6	Повод за примање на подарокот	
7	Вид/Опис на подарокот	
8	Датум на предавање на институцијата(доколку вредноста ја надминува дозволената вредност за вработените во јавниот сектор)	
9	Вредност на подарокот(проценета 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 прием на подароци

Евиденција на подароци примени од избрани и/или именувани лица во Општина Струмица

Р.б.	Име и презиме на функционерот	Должност	Име и презиме на дарителот/име и седиште на државен орган или правно лице-дарител	Опис на подарокот	Проценета вредност на подарокот изразена во мкд/евра денарска противвредност	Датум на дарување	Сопственост на подарокот општинска/лична	Датум на предавање во општината

Датум: _____
 Место: _____
 Овластено лице _____
 Име и презиме _____
 Потпис _____

Евиденција на подароци примени од останатите службени лица во Олптивна Спрумница

Р.Б.	Име и презиме на работодавачот/примателот на подарокот	Име и презиме на работното место	Име и презиме на везикото лице на работното место на примателот на подарокот	Средство на другото лице од вонбрачна заедница/дете/родител/лице кое живее во исто домашество со работодавачот	Име и презиме на дарителот на подарокот/назив и седиште на правно лице или орган	Датум на примателот на подарокот	Повод за примателот за подарокот	Вид и опис на подарокот	Вредност на подарокот врз основа на пазарна вредност	Сопственост на подарокот лична/општинска	Статус на подарокот (место на чување)

Датум: _____ Овластено лице _____
 Место: _____ Име и презиме _____
 Полше _____