



Проектот е финансиран од Европската Унија



Промовирање на транспарентност и одговорност во јавната администрација



УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР



Скопје, 8. 2. 2022

Овој документ е подготвен во рамките на проектот „Промовирање на транспарентност и одговорност во јавната администрација“, финансиран од страна на Европската Унија, а имплементиран од страна на конзорциум предводен од РwС. Документот е изработен за потребите на Државната комисија за спречување корупција и единствено за целите и според условите договорени согласно EuropeAid/139891/DH/SER/MK.

Наодите, заклучоците и толкувањата изразени во овој документ во никој случај не треба да смета дека ги одразуваат политиките или мислењата на Европската Унија. РwС не прифаќа никаква одговорност (вклучително и за небрежност) кон трети страни во врска со овој документ.

¹ Сликата е достапна на: <https://www.istockphoto.com/photos/bribery-gift>

Содржина

Содржина	2
ВОВЕД	3
1.1. Подарок	5
1.2. Погодност	5
1.3. Гостопримство	5
2. РЕЛЕВАНТНА ВАЖЕЧКА ЛЕГИСЛАТИВА СО КОЈА СЕ УРЕДУВА ПОСТАПУВАЊЕТО СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА	6
3. РИЗИЦИ ПОВРЗАНИ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА	7
4. КРИТЕРИУМИ И ОКОЛНОСТИ КОИ ТРЕБА ДА СЕ ИМААТ ВО ПРЕДВИД ПРИ ПРОЦЕНКАТА КАКО ДА СЕ ПОСТАПУВА СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА.....	9
4.1. Природата и вредноста на подарокот, погодноста или гостопримството, дозволените лимити во законските и подзаконските акти за јавниот сектор, како и зачестеноста на подароците	9
4.2. Во кој капацитет се прифаќа подарокот, погодноста или гостопримството од страна на службеното лице и неговата позиција во институцијата.....	11
4.3. Од кого е понуден подарокот и со каква намера и дали и каква улога има дарителот во работниот процес на институцијата на јавниот сектор.....	11
4.4 Ниво на транспарентност.....	12
4.5 Создавање нулта толеранција во рамки на политиката за подароци.....	13
5. ШТО ТРЕБА ДА СОДРЖИ ИНТЕРНИОТ АКТ ЗА ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА.	14
АНЕКС I: Образец за пријавување на подарок за јавни службеници	17
АНЕКС 2: Образец за пријавување на подарок за други државни службеници.....	18
АНЕКС 3: Листа за проверка за примање подароци, удобности, гостопримство и други бенефиции	19

ВОВЕД

Избраните и именуваните лица како носители на јавни функции и вработените во јавниот сектор претставуваат службени лица во јавниот сектор и имаат обврска да ги извршуваат своите функции во согласност со интегритетот, што значи законско, независно, непристрасно, етичко, одговорно и транспарентно извршување на нивните активности, со кои службените лица го штитат својот углед и угледот на институцијата за која се одговорни, ги отстрануваат ризиците и ги отстрануваат сомнежите за можности за појава и развој на корупција и на тој начин обезбедуваат доверба на граѓаните во вршењето на јавните функции и во работата на јавните институции. Ваквото однесување треба да е во согласност не само со важечката законска легислатива туку и според високи етички норми и стандарди. Еден од основните предуслови за постапување на ваков начин е избегнување на сите ситуации кои би значеле нарушување на објективноста која произлегува од постоење на судир меѓу личните интереси и интересите на јавноста. Размената (примање и давање) на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службата, честопати можат да бидат поврзани со нарушување на објективноста и создавање на ситуација на судир на интереси без разлика дали станува збор за реален, потенцијален или привиден судир на интереси. Освен тоа, не само што размената на подароци, гостопримството и погодностите можат да бидат неетички, туку и таквите придобивки се ризични бидејќи може да се користат како поткуп или да го отворат патот за поткуп на службеното лице.

Подароците, погодностите и гостопримствата (придобивки - остварување на секаков вид материјална или нематеријална корист, погодност или предност) - се за жал, вообичаена пракса во деловните односи како помеѓу ентитетите во приватниот сектор, така и во релациите помеѓу јавниот и приватниот сектор. Службените лица треба да бидат особено внимателни при постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата со оглед на фактот дека ваквите ситуации можат да бидат сфатени како обид за влијание и нарушување на непристрасноста и објективноста во одлучувањето, да бидат поврзани со ризик од коруптивни делувања што би довело до компромитирање на нивниот интегритет.

Не секогаш недвосмислено може да се процени дали одреден подарок, погодност или гостопримство може да биде прифатено од страна на службено лице. Од тие причини потребно е институциите на јавниот сектор да усвојат интерни акти со правила и насоки за постапување на вработените со подароците, погодностите и гостопримствата како рамка која ќе овозможи правилно постапување на службените лица и избегнување на ситуации кои носат реален или потенцијален ризик за нарушување на интегритетот во работењето.

Во таа насока е изготвен и овој документ кој треба да послужи како упатство/прирачник на институциите за донесување на сопствени интерни акти² за уредување на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства. Во истиот не се разработени законските барања туку начелните принципи и аспекти кои треба да се имаат во предвид при уредувањето на постапувањето при давање и примање на подароци, погодности и гостопримства.

Упатството ги опфаќа следните аспекти:

1. Што претставува подарок, погодност и гостопримство?
2. Релевантна важечка законска регулатива со која се уредува постапувањето со подароци, погодности и гостопримства
3. Ризици поврзани со подароци, погодности и гостопримства
4. Критериуми и околности кои треба да се имаат во предвид при проценката како да се постапува со подароци, погодности и гостопримства
5. Што треба да содржи интерниот акт за подароци, погодности и гостопримства



3

² Под интерен акт се подразбира процедура, правилник или друг релевантен документ што би го подготвила и усвоила институцијата во јавниот сектор со цел да се уреди постапувањето со подароците, погодностите и гостопримството.

³ Сликата е достапна на: <https://www.dreamstime.com/photos-images/uncorrupt.html>

1. ШТО ПРЕТСТАВУВА ПОДАРОК, ПОГОДНОСТ И ГОСТОПРИМСТВО?

Прифаќањето на подароци, погодности и гостопримство може да ги направи институциите во јавниот сектор ранливи на обвинувања за неправедност, пристрасност па дури и за измама и незаконско постапување. За да се минимизираат тие ризици, службениците треба да разберат што претставуваат подарокот, погодностите и гостопримството.

1.1. Подарок

На кратко, подарок значи какво било материјално или нематеријално добро. На овој начин, подарок е придобивка која има одредена вредност и се нуди (и прима) на или од службено лице во рамките на должностите што ги врши. Подарокот може да се манифестира во голем број форми, односно може да биде недвижен имот, движен имот, отстапување на некое право, отпис на долг или преземање на долг без надомест или со несоодветен надомест. Подароците 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. Подароците можат да бидат и нематеријални - видете подолу за погодности (права, услуги, различни предности, итн.) и виртуелни (криптовалути, електронски ваучери, електронски услуги итн.).

Меѓутоа, подарок примен од службеник од роднина, личен пријател или член на семејството во приватно својство (не во рамките на службата што ја врши) и во согласност со нормалните општествени обичаи (како на пример за роденден, брак, верски празник, итн.), или симболичен подарок од кој било извор како признание за стручно завршена работа, постигнат професионален успех, како и за пензионирање, не се дефинира како подарок. Ова не го ограничува постапувањето во согласност со етичкиот кодекс на јавната институција во смисол на пријавување подарок со вредност помала од прагот за пријавен подарок.

1.2. Погодност

Под погодност се подразбира повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности. Погодностите се начелно нематеријални и вклучуваат лични услуги, понуди за работа, покани на спортски и други настани со забавен карактер кои носат лична придобивка за поединецот.

1.3. Гостопримство

Под гостопримство се подразбира нудење и прифаќање на разни покани за приеми, учества и патувања. Примери за гостопримство се деловни и други официјални настани, деловни патувања и сместување, учества на конференции, деловни ручеци како и давање на други слични услуги.

2. РЕЛЕВАНТНА ВАЖЕЧКА ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА СО КОЈА СЕ УРЕДУВА ПОСТАПУВАЊЕТО СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Основа за изготвување на интерните акти за постапување со подароци, погодности и гостопримства на институциите во јавниот сектор се важечките законски одредби, одредби на подзаконски акти и кодекси. Овие одредби се дефинирани во:

1. Законот за вработените во јавниот сектор;
2. Закон за административни службеници;
3. Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост;
4. Закон за спречување на корупција и судир на интереси;
5. Уредбата 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;
6. 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;
7. Уредба за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци;
8. Решение за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство, трошоци што на органите на државната управата им се признаваат во тековни трошоци ;
9. Одлука за начинот на користење и висината на износот на средствата за угостителски услуги на територијата на Република Северна Македонија;
10. Кодекс за етичко однесување на пратениците во Република Македонија;
11. Кодекс за етичко однесување за членовите на Владата и носителите на јавни функции именувани од страна на Владата;
12. Етички кодекс на локалните функционери во Република Македонија, и
13. Кодекс за административни службеници.

Овие одредби ги дефинираат вредносните лимити на подароците кои можат, под одредени услови да бидат дадени или прифатени, обврските за евидентирање и начинот на постапување со подароците и известувањето, доставување на копија од евиденцијата за примените подароци до ДКСК во согласност со предвидените законски рокови, начинот на користење и висината на износот на средства за угостителски услуги во Владата на Република Северна Македонија, министерствата и другите органи на државната управа и одговорното лице за подароци (прибира информации од службени лица кои примаат подароци, внесува податоци за подароци во каталог на подароци, дава објаснувања за ограничувањата за примање и давање подароци и сл.) во секоја институција.

Притоа, под угостителски услуги се подразбира нарачка на храна и пијалоци во угостителски објекти во Република Северна Македонија. Исклучок од ограничувањата утврдени со актите за начинот на користење и висината на износот на средствата за угостителски услуги претставуваат угостителските услуги при одржување на меѓународни конференции, меѓународни форуми, прием на странски делегации и пригодни свечености по повод јубилеи и празници на територијата на

Република Северна Македонија. Истите треба да претставуваат појдовна основа за понатамошно доуредување на начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства.

Интерните акти изготвени и усвоени од страна на институциите на јавниот сектор треба да одат чекор понатаму и да дефинираат детални и сеопфатни насоки за постапување со подароци, погодности и гостопримства, во кои ќе се земат во предвид и специфичностите кои произлегуваат од делокругот на работа на поделните институции.

3. РИЗИЦИ ПОВРЗАНИ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

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 углед на следниов начин:

- да создаде перцепција на поткуп или несоодветно влијание;
- да креира реципроцитет, односно чувство на обврска кај примателот на подарокот да возврати на одреден начин на давателот на подарокот;
- да влијае на создавање на култура на општо прифатливо однесување;
- свесно или несвесно да влијае врз одлуките од надлежност на примателот на подарокот, односно да го компромитира неговото расудување и објективност и да го стави во несоодветна подреденост;
- да се фаворизираат одредени поединци или правни лица преку предлагање, изработување и донесување на неосновани одлуки и вршење на влијанија, ставајќи ги во поповолна положба во однос на останатите учесници во одредена постапка во рамките на делокругот на надлежности на институцијата, и
- да се компромитира независноста, непристрасноста и угледот на институцијата.

Несоодветното постапување со подароците, погодностите и гостопримствата може да доведе до негативни последици и за службеното лице како поединец во јавниот сектор но, и за институцијата на јавниот сектор што тој ја претставува и тоа:

а) За службеното лице може да доведе до:

- нарушување на личниот углед;
- покренување на дисциплинска постапка за сторен дисциплински престап која зависно од постојните околности би можела да доведе и до престанок на работниот однос или разрешување доколку службеното лице е избрано и именувано лице, и
- други законски санкции.

б) За институцијата на јавниот сектор, ова може да доведе до:

- негативно медиумско покривање и ризик за нарушување на угледот;
- нарушена, па дури и губење на довербата од јавноста и од вработените во институцијата, и
- законски санкции.

Особено треба да се внимава на следните ситуации каде прифаќањето подароци, погодности и гостопримство може да резултира со нарушување на интегритетот и угледот на институцијата на јавниот сектор или службеното лице:

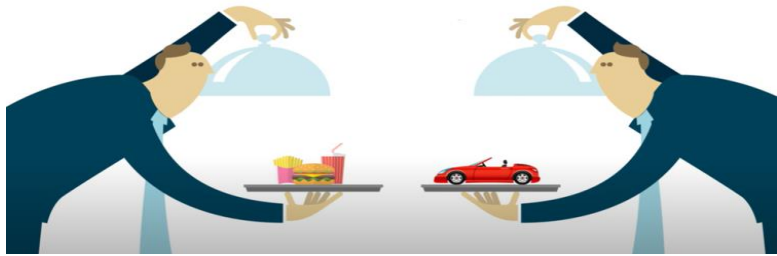
- кога подарок, погодност или гостопримство се нуди или прифаќа на нетранспарентен начин, и истиот е зачестен па дури и се случува на редовна основа;
- кога постои тесна поврзаност со одлуките кои службеното лице треба да ги донесе во врска со физичкото или правното лице кое нуди подарок, погодност или гостопримство;
- кога на службено лице му се нуди или кога службеното лице прифаќа подарок, погодност или гостопримство што не е во рамките на законски дозволеното
- кога службено лице прифаќа подарок, погодност или гостопримство кое не е во контекст на деловното работење на институцијата во која е вработен, како на пример покани за настани каде се промовираат производи или услуги кои не се поврзани со работењето на институцијата или конкретната работна позиција на поканетото лице па присуството на вакви настани би имало само лична корист за поединецот.

Во такви случаи и во случаи кога странката би сакала да влијае врз службеното лице да работи надвор од своите овластувања, да изврши нешто забрането или неетичко, службените лица треба да бидат свесни дека имаат обврска да пријават што е можно поскоро таков обид на пример на: а) лице овластено од раководителот на институцијата за прием на пријави од укажувачи или кај претпоставениот доколку такво лице не е назначено, б) полиција и/или надлежно Јавно обвинителство и/или до в) ДКСК.

Исто така, во случај во кој службеното лице самото се обидува да бара од странката да биде наградено со подарок / корист заради овозможување предност, подобра или побрза услуга итн, странката треба да го пријави обидот/барањето од службеникот преку истите канали: а) кај лицето овластено од раководителот на институцијата за прием на пријави од укажувачи или кај претпоставениот доколку такво лице не е назначено, б) полиција и/или надлежно Јавно обвинителство и/или до в) ДКСК.

Секоја институција, во својте простории, на видно место треба да ги направи јавно достапни каналите за пријавување на било какви злоупотреби од страна на службените лица.

Од овие причини е особено важно за постапувањето со подароци, погодности и гостопримство да се донесат интерни акти, во кои ќе се допрецизира начинот, условите и постапката за постапување со истите и ќе послужат како насоки за носење одлуки во одредени ситуации, а со цел да се минимизира веројатноста од настанување на ризиците наведени погоре.



4. КРИТЕРИУМИ И ОКОЛНОСТИ КОИ ТРЕБА ДА СЕ ИМААТ ВО ПРЕДВИД ПРИ ПРОЦЕНКАТА КАКО ДА СЕ ПОСТАПУВА СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Покрај запазување на важечката правна рамка, при постапување со подароци, погодности и гостопримства, треба да се земат во предвид повеќе фактори и околности врз основа на кои ќе се направи една сеопфатна проценка со цел да се донесе правилна одлука во секоја поединечна ситуација. Притоа, задолжително треба да се поаѓа од императивот дека подароците кои ги добиваат службените лица во јавниот сектор, стануваат сопственост на институцијата на јавниот сектор, освен законски дозволените исклучоци за протоколарни и повремени подароци зависно од нивната дозволена вредност, како и условите под кои за одредени службени лица истите може да станат личен дар.

Во основа следните фактори и околности треба да се имаат во предвид кога се прави анализа и проценка за постапување со подарокот, погодноста или гостопримството:

- a. Природата и вредноста на подарокот, погодноста или гостопримството, дозволените лимити во законите и подзаконските акти за јавниот сектор, како и зачестеноста на подароците;
- b. Во кој капацитет се прифаќа подарокот, погодноста или гостопримството од страна на службеното лице и неговата позиција во институцијата;
- c. Од кого е понуден подарокот, со каква намера и дали и каква улога има дарителот во работниот процес на институцијата на јавниот сектор; и
- d. Нивото на транспарентност.

4.1. Природата и вредноста на подарокот, погодноста или гостопримството, дозволените лимити во законските и подзаконските акти за јавниот сектор, како и зачестеноста на подароците

⁴ Сликата е достапна на: <https://www.youtube.com/watch?v=24zwx5F9PnA>

Забраните за примање на подароци, освен законски дозволените исклучоци, лимитите на вредноста на подарокот и видот на подарокот, утврдени во законите и подзаконските акти за јавниот сектор, се појдовна основа во проценката како да се постапи со подарокот или погодноста.

Имајќи ги во предвид предифинираните законски лимити, проценетата вредност на самиот подарок или погодност може да биде доволна за да се направи проценка како да се постапи во конкретна ситуација. Притоа, колку е поголема вредноста на подарокот или погодноста која се нуди, толку е поголема веројатноста дека истиот не треба да биде прифатен.

Во оваа насока вообичаените протоколарни и повремени подароци со ниска вредност како што се цвеќиња, кондиторски производи, книга или пијалок, може да се примаат кога се дадени како знак на укажување на почит при вообичаени прилики, како на пример при означување на одредени годишнини, Нова Година и слични празнични прослави но, во вредност, на начин, под услови и во постапка, утврдени во важечките закони и подзаконски акти за јавниот сектор. Во одредени случаи овој вид на подароци можат да имаат и поголема вредност од дозволената. Може да вклучуваат ексклузивни скапи пијалоци, скапи книги или луксузни кондиторски производи и во тој случај службените лица треба да го предупредат дарителот дека подароците кои ја надминуваат дозволената вредност, стануваат сопственост на работодавачот и не смее да бидат прифатени од страна на вработените во институциите на јавниот сектор. Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот, вработениот во јавниот сектор задолжително го доставува подарокот до работодавачот.

Истиот принцип на постапување треба да се применува и во однос на промотивните материјали: брендираните пенкала, тефтери, календари со логото на правното лице кое ги нуди, а кои имаат мала па дури и незначителна вредност, иако генерално се дозволени. Се разбира и овде треба да се има во предвид вредноста и забраната за прифаќање на луксузни аксесоари и уреди иако се брендирани од правното лице кое ги нуди и истите се нудат во рамките на нивни промотивни активности.

Попустите на одредени производи и услуги можат да бидат прифатени единствено доколку се во рамките на вообичаените и јавно достапни производи за сите потенцијални корисници. Погодностите со индиректна парична вредност кои имаат исклучително лична корист за примателот како понуди за работа, привилегиран пристап, покани на концерти, спортски и други настани со забавен карактер, не треба да бидат прифатени.

Во однос на гостопримствата, вообичаените и скромни покани за работни ручеци како и поканите за конференции и настани каде трошоците за сместување и превоз се покриени од страна на институцијата на јавниот сектор, истите можат да бидат прифатени. Во оваа насока поканите за скапи ручеци во ексклузивни ресторани како и поканите за настани кои не се поврзани со службената потреба и во голем дел претставуваат настан од забавен карактер, не треба да се прифаќаат.

Треба да постои тесна поврзаност помеѓу активностите кои поканетото лице ги извршува во институцијата на јавниот сектор и природата на самиот деловен настан. Присуството на ваквите настани треба да се оценува од аспект на придобивката за самата институцијата како и професионалната корист на поединецот, а во рамките на активностите кои ги извршува во

институцијата. Со ова би се избегнале ситуациите каде вработените присуствуваат на настани кои не се релевантни за работењето на институцијата и не би донеле корист ниту за самата институцијата ниту за вработените во рамките на активностите кои ги извршуваат.

4.2. Во кој капацитет се прифаќа подарокот, погодноста или гостопримството од страна на службеното лице и неговата позиција во институцијата

При проценката на ситуацијата како да се постапи со подарокот, погодноста или гостопримството треба да се земе во предвид капацитетот во кој се прифаќа подарокот како и позицијата и функцијата која вработениот ја извршува во институцијата на јавниот сектор, односно дали подарокот се прифаќа во име на институцијата или во лично име на вработениот. Прифаќање на подарок, погодност или гостопримство, во име на институцијата на јавниот сектор, кој е испратен на службената адреса на институцијата е посоодветно отколку кога истите се упатени директно на поединци вработени во институцијата. Секако и во овој случај треба да се почитуваат препораките дефинирани во делот 4.1 во однос на природата и вредноста на подарокот, погодноста или гостопримството како и дозволените лимити.

Понатаму при проценка на ситуацијата треба да се има во предвид и позицијата или улогата на примателот во институцијата на јавниот сектор. Вработените во јавниот сектор кои според нивната работна позиција носат одредени одлуки или учествуваат во одредени процеси, како на пример вработените вклучени во спроведување на постапките за јавни набавки, во изготвување и издавање на лиценци и дозволи како и вработените кои спроведуваат инспекции, ревизии или надзор, мора да бидат особено внимателни од кого добиваат подароци или други погодности и на какви настани учествуваат.

Разлика има и меѓу вработените и избраните и именуваните, т.е. во вредноста на подарокот. Секоја институција (Одговорно лице за подароци во институција) треба да биде внимателно и да води грижа за вредноста на подароците.

4.3. Од кого е понуден подарокот и со каква намера и дали и каква улога има дарителот во работниот процес на институцијата на јавниот сектор

При проценка на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства битен елемент е од кого е понуден подарокот, погодноста или гостопримството. Основно правило е дека, понудите за подароци / погодности од актуелните деловни партнери со кои имаме активни деловни односи треба да бидат одбиени. Внимателно треба да се проценат и ситуациите поврзани со поранешни и идни деловни партнери од аспект на нарушување на објективноста и непристрасноста во одлучувањето.

Доколку понудата е од поранешен деловен партнер, и истата може да доведе до сомневање дека се упатува како знак на благодарност за поранешните услуги особено од аспект на временската дистанца кога е реализирана трансакцијата истата треба да биде одбиена.

Понуда од потенцијален иден деловен партнерсо кого соработката би се реализирала за кус временски период би можела да се сфати како обид за влијание, да доведе до судир на интереси и затоа ваквите понуди не треба да се прифаќаат. Намерата со која се нуди подарокот, погодноста или гостопримството исто така треба да се земе во предвид при проценката како да се постапи во одредена ситуација.

Докажувањето на намерата не е едноставно, но постоење на истата треба да се има во предвид дури и во случај кога подарокот или погодноста е со незначителна вредност. Токму поради ова доколку има основа да се верува дека целта на подарокот / погодноста е да влијае на примателот во одредена насока, истиот не треба да се прифати.

На ова особено треба да се внимава во ситуации поврзани со донесување на непосредни деловни одлуки при спроведување на постапките за јавни набавки, како и при доделување дозволи и лиценци каде добиената понуда може да биде тесно поврзана со носењето на претстојната одлука.

4.4 Ниво на транспарентност

Значаен фактор во проценката дали подарокот, погодноста или гостопримството може да бидат прифатени претставува и нивото на транспарентност поврзано со нудењето, давањето и/или примањето на подарокот, погодноста или гостопримството.

Тајното и нетранспарентно нудење, давање и/или примање, како и самиот обид истото да биде сторено на дискретен и нетранспарентен начин, ќе предизвикаат сомневање за обид за влијание, поради што нетранспарентноста сама по себе е фактор што укажува дека подарокот, погодноста или гостопримството не треба да се прифати. Дури и да се работи за подароци и погодности кои се во рамките на она што е дефинирано како прифатливо, истите би можеле да се прифатат само доколку претходно се информира работодавачот за упатената понуда.

Факторите наведени погоре се појдовна основа при проценката на постапување со подароците, погодностите и гостопримствата и истите треба да се опфатат и разработат во интерниот акт за уредување на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства во институциите во јавниот сектор.

Еден од важните елементи на транспарентноста се, исто така, а) задолжителното известување од службените лица (функционери, службеници, други лица) до нивните работодавци (институција каде што работат/вршат функции) за примениот подарок и б) правење списоци/регистар на сите примени подароци на сите лица во институција, достапни за пошироката јавност.

4.5 Создавање нулта толеранција во рамки на политиката за подароци

ДКСК препорачува нулта толеранција кога се зборува за политика за подароци. Тоа значи, дека се препорачува институциите, наместо да даваат примери што може да се прифати, да забрануваат примање на секаков вид на подароци, удобности, гостопримство и други облици на бенефиции за време на нивниот мандат/дејност во институциите од јавниот сектор.



5

⁵ Сликата е достапна на: <https://novelalliances.files.wordpress.com/2014/06/no-gifts.jpg>

5. ШТО ТРЕБА ДА СОДРЖИ ИНТЕРНИОТ АКТ ЗА ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Со цел да бидат сеопфатни, ефикасни и лесно применливи, интерните акти за уредување на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства треба да го содржат следното:

- Да го дефинираат делокругот на вработените на кои се однесува интерниот акт во насока дека покрај функционерите и редовно вработените во јавниот сектор истиот се однесува и на вработените ангажирани по договор за дело, приватни агенции за вработување или други форми на ангажирање (надворешни експерти, советници и сл);
- Да се даде појаснување зошто подароците, погодностите и гостопримството претставуваат ризик за институцијата на јавниот сектор и вработените лица;
- Да се дефинираат поимите со цел да се обезбеди заедничко разбирање, особено дефинирање на тоа што се подразбира под подарок, погодност и гостопримство, согласно поимниците утврдени во законите и подзаконските акти за јавниот сектор како и дообјаснувањата дадени во овој прирачник;
- Да содржат библиографија и осврт на важечките закони и подзаконски акти поврзани со подароци, погодности и гостопримства во рамките на јавниот сектор, со особено внимание на одредбите за забрана за примање на подароци за функционерите и вработените во јавниот сектор, како и да се поврзе со друга релевантна легислатива од областа на јавните набавки, спречување на корупцијата и судир на интереси, етички кодекси и друго;
- Таксативно да се утврди кога е дозволено да се прифатат подароци, погодности или гостопримство, со дефинирање на принципите на транспарентност и разумност;
- Да се определат точните вредности на подароците, удобностите и гостопримството кои може да се прифатат.
- Да содржат примери за видовите подароци, погодности и гостопримство и околностите што треба да се имаат во предвид при постапувањето со подароците, погодностите и гостопримствата.

Ова особено во насока на илустрирање на ситуации кога:

- службеното лице добива подарок додека трае постапка на одобрување на одредена трансакција во која тоа е вклучено и/или
 - ситуациите кога подароци, погодности или гостопримства се даваат на блиски роднини или пријатели на службеното лице.
- Интерниот акт за уредување на постапувањето со подароци, погодности и гостопримства треба да опфаќа и забрани за примањето на подароци, како на пример забрана:
- службеното лице да бара подароци, погодности или гостопримство како предуслов за извршување на одредена трансакција која е во рамките на неговите редовни работни активности;
 - да прифаќа подарок, погодност или гостопримство во ситуации кога службеното лице е вклучен во процесот на носење одлука во врска со физичкото или правното лице кое го нуди подарокот, погодноста или гостопримство;

- да прима готовина или предмети што лесно се претвораат во готовина, на пример, акции, удели;
 - подарок како квалификација на кривично дело;
 - за прифаќање на подароци, погодности или гостопримство од членовите на семејството на службеното лице во негово име.
- Да се опише процесот на пријавување и евидентирање на подароци, погодности или гостопримство, на пример, потребни нивоа на одобрување и вклучување на назначеното лице за интегритет во институцијата;
 - Да се прецизира обврската за овластување на лице во институцијата за водење на евиденција и грижа за прием, складирање и чување на подароците;
 - Јасно и прецизно да се дефинираат ситуациите кога подарокот, погодностите или гостопримството остануваат во сопственост на институцијата;
 - Да се регулира постапувањето со наградите што ги освоило службеното лице кое присуствувало на настан како претставник на институцијата, кои треба да се третираат како подарок и за истите да се информира институцијата за да се одлучи дали истиот ќе се смета за протоколарен и повремени подарок од пониска вредност кој службеното лице ќе може да го задржи, со обврска да го евидентира во листата на подароци на институцијата, или ќе го предаде на институцијата;
 - Да се дефинира како ќе се постапува со подароците за кои не е дозволено да бидат прифатени, во насока на нивно враќање или понатамошно постапување-чување, складирање и располагање со подароците кои станале сопственост на институцијата-работодавачот, согласно закон;
 - Да се дадат примери за тоа како може учтиво да се одбие подарок, погодност или гостопримство;
 - Да се предвиди обезбедување на просторија за чување и складирање на подароците што ги задржува институцијата;
 - Задолжително да се употребуваат пропишаните образци на Пријава за примен дар и Пријава за евидентирање на примени подароци од страна на вработените во јавниот сектор, и да се води Евиденција на подароци (Каталог на подароци)(електронска или хартиена) со пропишаните податоци, согласно погоре наведените уредби, односно истите да бидат составен дел на интерните акти;
 - Да се објаснат очекуваните стандарди на однесување кога службените лица ќе прифатат гостопримство, во насока на почитување на етичките кодекси;
 - Да се опише постапката за пријавување на понуди за поткуп и изнуда и континуирани понуди или притисок за прифаќање подароци, погодности или гостопримство - од физичко или правно лице;
 - Да се прецизира кому да се обратат службените лица за понатамошни совети (непосредно претпоставен или назначеното лице за интегритет во институцијата итн);
 - Да се уреди како службените лица можат да ги покренат или пријават своите загрижености за непочитување на интерните акти и насоките за постапување со подароци, погодности и гостопримства на институцијата. Ова може да се поврзе со постоечките канали за пријавување во институцијата согласно Законот за заштита на укажувачи и соодветните подзаконски акти;

- Да се регулира периодична проверка на подароците, погодностите и гостопримство како и регистарот на институцијата од независен службеник или ревизор, за да се следат невообичаените трендови и да се процени дали примателите би можеле да бидат под влијание преку примањето на подарокот, погодноста или гостопримството кога донесуваат одлуки;
- Да се предвиди обврска за самопроценка на процесот на постапување со подароците, и редовно ревидирање на интерниот акт, со цел опфаќање на евентуално новонастанати прашања и промените на законите и подзаконските акти;
- - Да се предвиди обврската на институцијата за доставување на копија од листата на евиденција за примените подароци до Државната комисија за спречување на корупцијата, согласно законски предвидените рокови.

Елементите наведени погоре не претставуваат сеопфатна и детална листа на тоа што сè треба да содржи интерниот акт за постапување со подароци, погодности и гостопримства. Интерниот акт на секоја институција во јавниот сектор треба да ги опфати и специфичностите кои произлегуваат од делокругот на работење на самата институција. Воедно, истиот во службените простории на институцијата треба да биде видлив и достапен за странките.

На овој начин ќе се создаде рамка за постапување со подароците, погодности и гостопримства со која би се обезбедило правилно постапување и избегнување на ситуациите на ризик за интегритетот како за институцијата на јавниот сектор, така и за нејзините вработени.

АНЕКС I: Образец за пријавување на подарок за избрани и именувани лица

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ЛИЦА		
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 (<i>назив и седиште на правното лице или орган, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган</i>)	
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
на подарокот

МП

Потпис на одговорното лице

АНЕКС 2: Образец за пријавување на подарок за вработените во јавниот сектор

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР		
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) ⁶	
4.	Име и презиме и адреса на дарителот на подарокот <i>(назив и седиште на правното лице или орган, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган)</i>	
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	

⁶ Член 39 став (2) и став (4) од Закон за вработените 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)

	(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

АНЕКС 3: Листа за проверка за примање подароци, погодности, гостопримство и други бенефиции

ПОДАРОЦИ- ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА				
	Прашање	ДА	НЕ	Не знам
1.	Назначен е службеник за интегритет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Се назначува одговорно лице за подароци (прибира информации од службеници кои примаат подароци, внесува податоци за подароци во каталог на подароци, дава објаснувања за ограничувањата за примање и давање подароци итн.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Донесен е интерен акт за ограничувања и обврски во однос на прифаќање подароци, погодности, гостопримство и други бенефиции и им е достапен на вработените	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Вработените се запознаени со правната рамка во однос на подароците, погодностите и гостопримството	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Вработените се запознаени со обврските и правата во врска со прифаќањето на подароци, погодности, гостопримство и други бенефиции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1	Вработените се запознаени со прагот на подароци што може да се прифати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Вработените се запознаени како да ја пресметаат вредноста на добиениот подарок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Вработените знаат како да го идентификуваат поткупот (незаконски / несоодветни подароци)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Вработените прашуваат со која цел е даден подарок.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	Вработените прашуваат и идентификуваат кој го дал подарокот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6	Вработените знаат кого да прашаат во случај на сомневање за прифаќање на подарокот.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7	Вработените знаат кога можат да го задржат подарокот и кога подарокот треба да стане сопственост на институцијата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8	Вработените можат и се способни учтиво да ги одбијат понудените подароци.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9	Вработените ги пополнуваат и ги евидентираат сите примени подароци во посебен образец и го даваат образецот со подарокот на одговорното лице	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	во институцијата.			
6.	Пријава/образец за евидентирање на подарок е усвоена и достапна за вработените.			
7.	Сите информации за подароците се евидентирани во Каталог на подароци од одговорно лице.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Институцијата навремено испраќа копија од Каталогот на подароци до ДКСК.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Раководството и одговорното лице за подароци во институција врши надзор и контрола (периодичен преглед на примените подароци) дали прифаќањето на подароците било не/законски.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Воспоставени се превентивни механизми за примање/давање подароци (знаци за нулта толеранција за примање подароци во институција, обуки на вработените за ограничувања и обврски во однос на примање подароци, погодности и други бенефиции итн.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Институцијата има правила и одредби за управување со подароци кои стануваат сопственост на институцијата (ако и како да се користат подароците, што да се прави со подароците, продажбата на подароци итн.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Установата располага со посебно складиште / просторија за примени подароци.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Упатство: Кога одговорот е дали не или не знам, институцијата треба да преземе соодветни мерки за минимизирање и грижа за таквите ризици.