

01 - 2633 / 1
Скопје, 18. 10. 2023 год.

Врз основа на чл. 55, став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Сл. весник на Република Македонија бр. 58/00, 44/02, 51/11, 96/19 и 110/19), чл. 58 од Законот за спречување на корупцијата и сурдирот на интереси (Сл. весник на Република Македонија бр. 12/19), чл. 55 и чл. 56 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост (Сл. весник на Република Македонија бр. 78/15, 106/15, 153/15, 190/16, 21/18 и Сл. весник на Република Северна Македонија бр. 101/19, 275/19 и 122/21), чл. 39 од Законот за вработени во јавниот сектор (Сл. весник на Република Северна Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Сл. весник на Република Северна Македонија бр. 143/19, 14/20, 95/20 и 302/20), чл. 3, ст. 3, чл. 5, 6, 7 и 8 од 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 (Сл. весник на Република Македонија бр. 180/15), чл. 3, 4, 5 и 6 од Уредбата за начинот на располагање со примените подароци, начинот на управување со евиденцијата на примените подароци и други прашања во врска со примањето на подароци (Сл. весник на Република Македонија бр. 153/14), директорот на Државниот архив донесува

ПРАВИЛНИК ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

I. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Државниот архив.

Член 2

Одредбите на овој правилник се однесуваат на одговорните службени лица директор на Државниот архив, заменик директор, како и на вработените во Државниот архив.

II. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 3

Во Државниот архив може да се примаат подароци само под услови и начин утврдени со позитивниот закон и подзаконските акти што ја регулираат оваа материја.

III. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ОДГОВОРНИТЕ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

III. 1. Начин на постапување со подароци

Член 4

Одговорните службени лица директор и заменик директор на Државниот архив не смеат да ја користат својата функција заради остварување на имотна, финансиска или друга корист за себе или за друг, како и да бараат и да примаат подароци за вршење на својата функција.

Член 5

Одговорните службени лица директор и заменик директор на Државниот архив може во име на Државниот архив да даваат подароци од домашно производство во износ не поголем од 100 евра во денарска противвредност, според среден курс на Народната банка на Република Северна Македонија 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.

Член 6

Одговорните службени лица директор и заменик директор на Државниот архив може да примаат подароци кои по примањето стануваат ствари во државна сопственост, освен подароците кои стануваат личен дар, согласно закон и подзаконски акти.

Државниот архив е должен по пријавување на примените подароци, да обезбеди нивна проценка.

Проценката на примените подароци од став 1 на овој член ја вршат овластени проценители согласно Законот за проценка и истата се евидентира како сметководствена вредност на стварта.

Член 7

Во случај кога одговорните службени лица директор и заменик директор на Државниот архив примаат 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 Народната банка на Република Северна Македонија на денот на примање на подарокот.

Примениот пригоден подарок од домашни физички и правни лица кој одговорните службени лица директор и заменик директор на Државниот архив го примиле 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 20 евра во денарска противвредност по средниот курс на Народната банка на Република Северна Македонија.

Подарокот чија вредност ја надминува утврдената вредност согласно закон може да биде задржан во сопственост како личен дар, доколку одговорните службени лица директор и заменик директор на Државниот архив ја доплатат разликата до вредноста на подарокот утврдена во овој документ, на сметка на Буџетот на Република Северна Македонија.

Член 8

Одговорните службени лица директор и заменик директор не смеат да примаат подароци од поранешни и/или постојни физички и правни лица кои се економски оператори кои доставиле понуди при актуелни постапки за јавни набавки, како и во други ситуации во кои се одлучува по поединечно барање, 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 Државниот архив.

Член 9

Директорот на Државниот архив има законска обврска да определи службено лице од редот на вработените во Државниот архив кое ќе се грижи за приемот, складирањето и чувањето на подароците (во натамошниот текст: овластено лице за подароци во Државниот архив).

Член 10

Одговорните службени лица директор и заменик директор имаат обврска во рок од 8 дена од приемот на подарокот да го пријават и да го предадат примениот подарок на овластено лице за подароци во Државниот архив.

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 одлучи дека 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.

Член 11

Овластеното лице за подароци во Државниот архив води евиденција на примените подароци од страна на одговорните службени лица директор и заменик на директорот, 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 во Државниот архив.

Овластеното лице за подароци во Државниот архив има законска обврска до Државната комисија за спречување на корупцијата да достави копија од листата од евиденцијата за примените подароци утврдени во став 1 од овој член, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година, со цел внесување на податоците од евиденцијата во Каталогот на подароци кој го изготвува Државната комисија за спречување на корупцијата.

Член 12

Доколку примениот подарок од страна на одговорните службени лица директор и заменик на директорот стане државна сопственост, а истиот има употребна вредност, Државниот архив може да го користи за извршување на работите од својата надлежност, за што директорот на Државниот архив ќе донесе посебна одлука за начинот и целта за кое ќе се користи.

Примените подароци кои не можат да се користат, во смисла на ставот 1 од овој член, Државниот архив треба да ги складира, чува или изложува.

За постапувањето согласно утврденото во став 2 од овој член, Државниот архив обезбедува посебна просторија во која ќе има пристап само овластеното лице од Државниот архив за евидентирање на пријави за подароци, кое треба да се грижи 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. 2. Начин на постапување со погодности

Член 13

Одговорните службени лица директор и заменик на директорот не смеат да прифатат било каква погодност во вршење на својата служба, а доколку добијат понуда за погодност, истата треба веднаш да ја одбијат и за тоа писмено да ја известат Државната комисија за спречување на корупцијата.

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 одговорните службени лица директор и заменик на директор.

III. 3. Начин на постапување со гостопримство

Член 14

Начинот на постапувањето на одговорните службени лица директор и заменик на директорот со давање и прифаќање на гостопримства треба да се заснова на принципот на разумност и транспарентност.

При постапувањето утврдено во став 1 на овој член, именуваните, има обврска:

- да се однесуваат примерно и достоинствено;
- да избегнуваат секако однесување кое би го довело во прашање нивниот углед и доверба;
- да избегнуваат дејствија и активности кои се во судир со етичките норми и кои би можеле да бидат причина за нивна или туѓа лична уцена со цел да се влијае врз непристрасното и професионално одлучување во службата;
- да внимаваат да не го доведат во прашање личниот и институционалниот углед, доколку прифатат гостопримство, без оглед на малата вредност на понудата;
- во случајот утврден во став 2, алинеја 4, од овој член, да проценат дали постојаното неприфаќање на понудите за гостопримство може да го навреди лицето, што исто така нема да остави добар впечаток за директорот односно заменикот на директорот
- разумно да одлучат дали ќе ја прифати секоја покана на работилница, трибина или семинар организирани од институции, организации или асоцијации поврзани со нивната 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 направат оправдана проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес за нивната професија и работењето во Државниот архив или истите треба да одбијат за да не го доведат во прашање својот интегритет;

- да ја почитуваат финансиската дисциплина за трошење на буџетските средства на Државниот архив, правилно да управуваат со нив, односно да не превземаат дејствија за ненаменско трошење на буџетските средства, во случај на давање или прифаќање на гостопримство;
- да превенираат тајно и нетранспарентно давање и прифаќање на гостопримство, односно да се спротивстават на секаков обид на нудење односно прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и нетранспарентен начин;
- да ја известат писмено Државната комисија за спречување на корупцијата за секој случај на понудено гостопримство и за нивно постапувањето по однос на истиот.

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

V. 1. Начин на постапување со подароци

Член 15

Вработените во Државниот архив 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.

Член 16

Забраната и ограничувањата утврдени во овие правила, се однесуваат и на 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.

Член 17

Вработените во Државниот архив имаат обврска да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста изнесена во овие правила, стануваат сопственост на Државниот архив.

Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот вработениот или лицата наведени во членот 21 на овие правила се обврзани да го достават подарокот до Државниот архив.

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.

Член 18

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

Член 19

Директорот на Државниот архив овластува лице кое води евиденција и се грижи за прием, складирање и чување на подароците кои се примени од страна на вработените во Државниот архив (во натамошниот текст: овластено лице за подароци за вработените во Државниот архив).

Член 20

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

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 Државниот архив 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.

Член 21

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 Државниот архив.

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

Овластеното лице за подароци за вработените во Државниот архив ги внесува податоците во евиденцијата на подароци истиот ден кога вработениот во Државниот архив 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 Државниот архив кој е примател ги примил од исто лице во текот на годината.

Овластеното лице за подароци за вработените во Државниот архив, има обврска до Државната комисија за спречување на корупцијата да достави копија од листата од евиденцијата за примените подароци, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година.

Член 22

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

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

Овластеното лице за подароци за вработените во Државниот архив се грижи за одржување и проверка на состојбата на подароците.

Во случај кога е примен подарок кој може да се користи од Државниот архив за реализација на нејзините законски надлежности, истиот може да се користи од страна на Државниот архив, за што директорот на Државниот архив ќе донесе посебна одлука за начинот и целта за кое ќе се користи.

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

V. 2. Начин на постапување со погодности

Член 23

Вработен во Државниот архив 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 Државниот архив.

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 Државниот архив.

V. 3. Начин на постапување со гостопримства

Член 24

Вработен во Државниот архив не смее да понуди гостопримство на странка или правен субјект кој претходно воспоставил договорна соработка или е дел на работните процеси во Државниот архив.

Член 25

Вработен во Државниот архив не смее да прифати понуда за гостопримство, освен доколку за тоа има писмено одобрување од непосредно претпоставениот административен службеник и директорот на Државниот архив.

При постапувањето со гостопримството, односно при прифаќање на понудата за гостопримство, вработениот во Државниот архив 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 Државниот архив;
- 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 Државниот архив 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 Државниот архив, 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 претпоставениот административен службеник и директорот на Државниот архив за секој случај кога му било понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

VI. ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ОД СТРАНА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 26

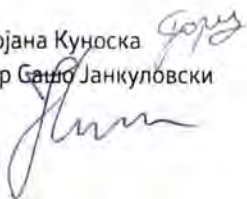
Непочитување на одредбите за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените во Државниот архив, претставува потешка повреда на работната дисциплина – дисциплински престап која подлежи на постапка за утврдување на дисциплинска одговорност во согласност со законот.

Член 27

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донеување, а ќе се применуваат до денот на неговото изменување или дополнување заради усогласување со важечките законски и подзаконски акти.

Овој правилник ќе се објави на огласна табла и на веб-страната на Државниот архив.

Изготвил: Бојана Куноска
Одобрил: м-р Санчо Јанкуловски



Директор,

Д-р Емил Крстески



Образец 1: За пријавување на подарок за одговорно службено лице во Државниот архив

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
на подарокот

МП

Потпис на одговорното лице

Образец 2: За пријавување на подарок за вработените во Државниот архив

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	

¹ 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)

	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
