



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Агенција за цивилно воздухопловство
Agjencia e Aviacionit Civil

Бр.-Nr. 02-612/1

03.05 2023 год. - Viti
Скопје-Skopje

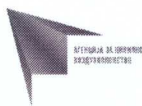


АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО
ВОЗДУХОПЛОВСТВО

УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И
ГОСТОПРИМСТВА

СОДРЖИНА

КРАТЕНКИ.....	3
ДЕФИНИЦИИ.....	3
ОБЈАСНУВАЊЕ НА СИМБОЛИТЕ.....	4
ЛИСТА НА ИЗДАНИЈА И РЕВИЗИИ.....	4
ВОВЕД СО ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ	5
СПИСОК НА ВАЖЕЧКИ СТРАНИЦИ	6
ТАБЕЛА НА ОДОБРУВАЊЕ	6
СПИСОК НА ДИСТРИБУЦИЈА.....	6
РЕФЕРЕНТЕН ДОКУМЕНТ	7
Опис на упатство.....	7
Влезен документ: Барање/Иницијатива.....	7
Соработка со други одделенија/субјекти.....	7
Содржина на упатство	8
Завршна проверка на квалитетот	14
Проверка на конечен документ	14
Евиденција	14
ПРИЛОГ 1	15
ПРИЛОГ 2.....	17
ПРИЛОГ 3.....	17
ПРИЛОГ 4.....	18



УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

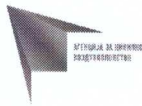
Сектор за административни и општи работи

КРАТЕНКИ

Кратенка	Значење
АЦВ	Агенција за цивилно воздухопловство
САОР	Сектор за административни и општи работи
ОПУЧР	Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси

ДЕФИНИЦИИ

	Дефиниција
Подарок	Претставува придобивка која има одредена вредност и се нуди на и/или се прима од службено лице во рамките на должностите кои ги врши. <u>Подарокот</u> може да биде материјално добро (во форма на неживи и движни ствари), протоколарен подарок, подарок од мала/пониска вредност или нематеријално добро. <u>Подарок</u> не претставуваат предмети од мала вредност: книги, сувенири, пенкала и слични предмети што се израз на вообичаена деловна учтивост. <u>Протоколарен подарок</u> е подарок примен од страна на службени лица или од меѓународни организации, даден за време на посети, гостувања или во слични околности.
Погодност	Претставува нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични услуги, понуди за работа, покани на спортски и други настани кои носат лична придобивка за службеното лице.
Гостопримство	Начин на давање/нудење и прифаќање на покани за приеми, учества и патувања, деловни и други официјални настани, деловни патувања и сместување, учества на конференции, деловни ручеци, давање на други и слични услуги. <u>Прифатливо гостопримство</u> е гостопримство со разумна вредност, поврзано со должноста која ја врши директорот во Агенцијата, обезбедено со добра воља, кое ретко се нуди, во согласност со одредбите на ова Упатство.
Евиденција на примени дарови	Единствена листа која се води врз основа на пријавените примени дарови.

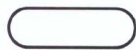


УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Сектор за административни и општи работи

ОБЈАСНУВАЊЕ НА СИМБОЛИТЕ

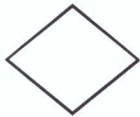
Подолу е наведено објаснување на симболите на дијаграмот на текот на процесот кои се користени во ова упатство.



Почеток/крај на упатството



Активност



Контролна ставка, контролна активност



Документ, информација



Точка на спојување

ЛИСТА НА ИЗДАНИЈА И РЕВИЗИИ

Рев.бр.	Датум	Внесена од	Опис на ревизијата
00	03.05.2023	Александра Манолева	Прво издание



УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Сектор за административни и општи работи

ВОВЕД СО ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Ова упатство е издадено од:

Агенција за цивилно воздухопловство
Даме Груев 1, 1000 Скопје, Северна Македонија

Се забранува копирање или умножување на овој материјал без претходна писмена согласност на издавачот. Со денот на влегување во сила на ова упатство престанува да важи Внатрешната процедура за начинот на давање и примање на дарови K2-6.3-25, верзија 1 (02-447/1 од 25.03.2019)

Ова издание на предметното упатство влегува во сила со денот на донесувањето а ќе се применува до денот на негово изменување и/или дополнување заради услогласување со важечките законски и подзаконски акти. Секоја понатамошна ревизија на ова упатство влегува во сила со денот наведен во Табелата на одобрување.

За издавачот:

Томислав Тунтев, директор на АЦВ





УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Сектор за административни и општи работи

СПИСОК НА ВАЖЕЧКИ СТРАНИЦИ

Страна	Издание	Рев.	Датум
2	01	00	03.05.2023
3	01	00	03.05.2023
4	01	00	03.05.2023
5	01	00	03.05.2023
6	01	00	03.05.2023
7	01	00	03.05.2023
8	01	00	03.05.2023
9	01	00	03.05.2023
10	01	00	03.05.2023

Страна	Издание	Рев.	Датум
11	01	00	03.05.2023
12	01	00	03.05.2023
13	01	00	03.05.2023
14	01	00	03.05.2023
15	01	00	03.05.2023
16	01	00	03.05.2023
17	01	00	03.05.2023
18	01	00	03.05.2023

ТАБЕЛА НА ОДОБРУВАЊЕ

	Име и позиција	Датум	Потпис
Подготвил:	Александра Манолева	03.05.2023	
Контролирал:	Александра Манолева, Раководител на САОР	03.05.2023	
Извршил проверка на квалитетот:	Кире Колевски, Инспектор за внатрешна ревизија	03.05.2023	
Одобрил:	Томислав Гутев, Директор	03.05.2023	

СПИСОК НА ДИСТРИБУЦИЈА

Примерок бр.	КОРИСНИК	ВИД НА ФОРМА	БРОЈ НА ПРИМЕРОЦИ
1.	ОПУЧР/ САОР	Оригинал-примерок во хартиена форма	1
2.	Инспектор за внатрешна ревизија на квалитет и безбедност	Оригинал-примерок во хартиена форма	1
3.	Архива	Оригинал-примерок во хартиена форма	1
4.	Google Drive на АЦВ	Дигитален примерок	1
5.	По електронска пошта до сите вработени	Дигитален примерок	1



УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Сектор за административни и општи работи

РЕФЕРЕНТЕН ДОКУМЕНТ

	Код на документот	Назив на документот
1.	DGO/QSM-MAN-001	Integrated Quality System Manuel
2.	Службен весник на РСМ (во сила)	Закон за воздухопловство
3.	Службен весник на РСМ (во сила)	Закон за административните службеници
4.	Службен весник на РСМ (во сила)	Закон за вработени во јавниот сектор
5.	Службен весник на РСМ (во сила)	Закон за спречување на корупцијата и судир на интереси
6.	Службен весник на РСМ (во сила)	Уредба за критериумите, начинот на давање и примање на дарови, пријавување на даровите, начинот на проценка на даровите, начинот на доплата за личен дар, како и користењето, чувањето и евиденцијата на стварите што станале државна сопственост по пат на дар.
7.	Службен весник на РСМ (во сила)	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.

Опис на упатство

Со оваа Упатство се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Агенцијата за цивилно воздухопловство (во понатамошниот текст: Агенција). Постапувањето со подароци, погодности и гостопримства се однесува на директорот, вработените лица и привремено отстапените лица преку приватни агенции за вработување во Агенцијата. При начинот на постапување со подароци, погодностите и гостопримствата потребна е особена внимателност со оглед на фактот дека, ваквите ситуации можат да бидат сфатени како обид за влијание и нарушување на непристрасноста и објективноста во одлучувањето и да бидат поврзани со ризик од коруптивни делувања што би довело до компромитирање на нивниот интегритет.

Влезен документ: Барање/Иницијатива

➤ Пријава за примен подарок

Соработка со други одделенија/субјекти

При постапување во зависност од предметната материја се соработува со сите организациони единици во АЦВ.

Содржина на упатство

Член 1

Прифаќањето и давањето на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службена 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 следниот 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 Агенцијата и
- да се компромитира независноста, непристрасноста и угледот на Агенцијата.

Подарок примен од роднина, личен пријател или член на семејството на вработено лице во Агенцијата, во приватно својство (не во рамките на работата 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.

Во случај на подароци кои имаат поголема вредност од дозволената а кои може да вклучуваат ексклузивни скапи пијалоци, скапи книги или луксузни кондиторски производи, во тој случај службените лица треба да го предупредат дарителот дека подароците кои ја надминуваат дозволената вредност, стануваат сопственост на Агенцијата и не смее да бидат прифатени од страна на истите вработени лица. Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот, вработеното лице задолжително го доставува подарокот до Агенцијата во својство на располагање на работодавачот.

Член 2

Несоодветното постапување со подароците, погодностите и гостопримствата може да доведе до негативни последици и за службеното лице како поединец во Агенцијата но и за институцијата што тој ја претставува.

При запазување на важечката правна рамка, на начин при постапување со подароци, погодности и гостопримства, ќе 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, Агенцијата задолжително поаѓа од императивот дека подароците кои ги добиваат вработените лица, стануваат сопственост на Агенцијата, освен законски дозволените исклучоци за протоколарни и повремени подароци зависно од нивната дозволена вредност, како и условите под кои за одредени вработени лица истите може да станат личен дар.

Во основа следните фактори и околности се земени во предвид при правење на анализа и проценка за постапување со подарокот, погодноста или гостопримството:

- природата и вредноста на подарокот, погодноста или гостопримството, дозволените лимити во законите и подзаконските акти за јавниот сектор, како и зачестеноста на подароците;
- во кој капацитет се прифаќа подарокот, погодноста или гостопримството од страна на вработеното лице и неговата позиција во Агенцијата;
- од кого е понуден подарокот, со каква намера и дали и каква улога има дарителот во работниот процес на Агенцијата; и
- нивото на транспарентност.

Член 3

Во Агенцијата може да се примаат подароци само под услови и начин утврдени со закон.

Директорот на Агенцијата и вработените во однос на работите непосредно или посредно што ги вршат, во свое и туѓо име, не смеат да бараат или да примаат подароци, погодности и гостопримства, со исклучок на протоколарни и повремени подароци од мала/пониска вредност што се израз на вообичаена деловна учтивост кои стануваат личен дар.

Директорот на Агенцијата и вработените не смеат да прифатат нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилгиран пристап, лични услуги и други предности, понуди за работа, покани на спортски и други настани од забавен карактер кои им носат лична придобивка.

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

Член 4

Директорот на Агенцијата 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 во име на Агенцијата 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 кои имаат културно, историско и археолошко значење и вредност за Република Северна Македонија, а кои се заштитени со закон.

Член 5

Директорот на Агенцијата може да прима дарови кои по примањето стануваат ствари во сопственост на Агенцијата, освен даровите кои стануваат личен дар.

Агенцијата е должна по пријавувањето да обезбеди проценка на примените дарови.

Проценката на даровите ја вршат овластени проценители согласно Законот за проценка и истата се евидентира како сметководствена вредност на стварта.

Член 6

Директорот на Агенцијата, примениот дар од претставници на странска држава, орган, институција или меѓународна организација во знак на соработка, благодарност или почит може да го задржи во сопственост, како личен дар доколку вредноста на примениот пригоден дар не ја надминува вредноста од 50 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРСМ на денот на примање на дарот.

Примениот пригоден подарок од домашни физички и правни лица кој директорот на Агенцијата 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 надминува вредност од 20 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРСМ.

Во случај на примање на дозволени подароци, директорот на Агенцијата 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 влијае на професионалното работење.

Член 7

Директорот на Агенцијата има обврска да овласти лице кое ќе води евиденција на примени подароци од страна на директорот и ќе се грижи за прием, складирање и чување на подароците (во понатамошниот текст: овластено лице за подароци во Агенцијата).

Директорот има обврска во рок од 8 дена од приемот на подарокот, истиот да го пријави и да го предаде на овластеното лице за подароци во Агенцијата (Образец бр.1).

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 својата функција,
- Име и презиме и адреса на дарителот (назив и седиште на правното лице),
- Датум на прием на подарокот,
- Повод за врачување на подарокот,
- Опис на подарокот,
- Во чија сопственост ќе биде подарокот (личен дар или во сопственост на Агенцијата),
- Вредност на подарокот,
- Потпис на примателот на подарокот и
- Потпис и печат на одговорното лице на Агенцијата.

Член 8

Примените дарови кои е потребно да се чуваат, складираат или изложуваат, Агенцијата им обезбедува посебен простор, во кој пристап има само овластеното лице за подароци кое истовремено се грижи за одржување и проверка на состојбата на даровите.

Член 9

Директорот на Агенцијата, не смее да прифати било каква погодност во вршење на својата функција, а доколку добие понуда за погодност, истата треба веднаш да ја одбие.

Во смисла на став 1 од овој член, директорот не смее да прифати нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилигиран пристап, услуги или други предности, понуди за работа, покани на спортски и/или други настани со забавен карактер кои му носат лична добивка.

Член 10

Начинот на постапувања на директорот на Агенцијата со давање и прифаќање на гостопримство треба да се заснова единствено на принципот на разумност и транспарентност.

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

- да се однесува примерно и достоинствено,
- со својот личен пример да ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и

- правичност,
- да избегнува секако однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на Агенцијата,
 - да избегнува дејствија и активности кои се во судир со етичките норми и кои би можеле да станат причина за негова или туѓа уцена со цел да се влијае врз непристрасно и професионално одлучување при вршење на функцијата,
 - да внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед, доколку прифати гостопримство, без оглед на мала вредност на понудата,
 - да ја почитува финансиската дисциплина за трошење на финансиските средства на Агенцијата, правилно да управува со нив, да не превзема дејствија за ненаменско трошење на финансиските средства, во случај на давање и прифаќање на гостопримство,
 - да превенира при тајно и нетранспарентно давање и прифаќање на гостопримство, односно, да се спротивстави на секаков обид на нудење и/или прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и нетранспарентен начин,
 - разумно да процени дали треба да ја прифати секоја покана на работилница, трибина или семинар организирани од институции, организации или асоцијации поврзани со неговата професија,
 - да направи оправдана проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес за работата а Агенцијата или истата е потребно да ја одбие се со цел да не го доведе во прашање својот интегритет,
 - да го извести раководителот на организационата единица-сектор за финансиски прашања се со цел да ја оправда потребата од нудење на гостопримство во име на Агенцијата, да наведе проценета вредност на гостопримството (пр. кафе или ручек во ресторан) по што ќе го понуди наведеното гостопримството.

Член 11

Доколку директорот на Агенцијата, постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на ова упатство, закон, подзаконски акти и со постапувањето стори прекршок и/или кривично дело, ќе сноси одговорност на начин и постапка утврдена со закон. Примањето на подароци спротивно на закон е квалификација на повеќе кривични дела утврдени во Кривичниот законик. Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок, не ја исклучува етичката одговорност на директорот на Агенцијата.

Член 12

Вработените во Агенцијата не смеат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност. Подароци од мала/пониска вредност се оние подароци што не ја надминуваат вредноста од 1.000 денари или подароци добиени од иста личност чија вкупна вредност не надминува 3.000 денари во дадена година.

Член 13

Вработените во Агенцијата имаат обврска најдоцна во период од 2 работни дена од денот на примање на подарокот, истиот да го пријави кај овластеното лице за подароци. Пријавувањето на подароци се врши со пополнување на Пријавата за евидентирање на примени подароци до овластеното лице за дарови, во електронска или хартиена форма. (Образец бр.2)

Пријавата содржи:

- податоци за називот на институцијата во која е вработен примателот,
- име и презиме на дарителот а подарокот,
- име и презиме на примателот на подарокот,

- поводот поради кој е примен подарокот,
- опис на подарокот,
- вредност на подарокот и датум на прием на подарокот.

Вредноста на подарокот се утврдува врз основа на пазарната цена на истиот.

Член 14

Секој примен подарок се евидентира во евиденцијата на подароци.

Во евиденцијата се внесуваат податоци за примени подароци содржани во доставената пријава за примени подароци, како и податоци за начинот на понатамошно чување, складирање и располагање доколку станале сопственост на Агенцијата.

Овластеното лице за подароци во Агенцијата ги внесува податоците во евиденција истиот ден, односно, кога вработеното лице кој е примател на подарокот ќе ја достави пријавата.

При внесување на податоците во евиденција, овластеното лице за подароци внимава на вредноста на подароците кои вработениот кој е примател ги примил од исто лице во тековната година.

Подароците кои станале сопственост на Агенцијата се чуваат во посебна просторија во Агенцијата која треба да биде заклучена и недостапна за вработените освен за директорот и овластеното лице за подароци.

Во случај кога е примен подарок кој може да се користи од страна на Агенцијата, за реализација на нејзините законски надлежности, над истиот Агенцијата полага право на користење.

Член 15

Вработените во Агенцијата не смеат да прифатат погодност во вршење на својата работа, а доколку вработено лице добие понуда за погодност, истата треба да ја одбие и за тоа писмено да го известат непосредно претпоставениот/директорот.

Најстрого се забранува прифаќање на нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични услуги, покани на спортски или други настани од забавен карактер.

Вработено лице во Агенцијата не смее да понуди гостопримство на странка или правно лице.

Вработено лице не смее да прифати понуда за гостопримство, освен доколку има писмено одобрување од непосредно претпоставениот или директорот.

При постапувањето со гостопримството, односно, со прифаќање на понудата за истото, вработеното лице во Агенцијата има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено,
- со својот личен пример да ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност,
- да избегнува секако однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на Агенцијата,
- да избегнува дејствија и активности кои се во судир со етичките норми и кои би можеле да станат причина за негова или туѓа уцена со цел да се влијае врз непристрасно и професионално одлучување при вршење на својата работа,
- да внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед, доколку прифати гостопримство, без оглед на мала вредност на понудата,
- да избегнува дејствија и активности кои се во судир со Етичкиот кодекс на Агенцијата,
- да направи оправдана проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес за неговата работа во Агенцијата или истата е потребно да ја одбие се со цел да не го доведе во прашање својот интегритет,
- да го известат непосредно претпоставениот или директорот за секој индивидуален случај кога му било понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

Член 16

Непочитување на одредбите за постапување со подароци од страна на вработени лица во Агенцијата претставува потешка повреда на работната дисциплина-дисциплински престап која подлежи на постапка за уврдување на дисциплинска одговорност во согласност со позитивните законски прописи.

Доколку вработено лице во Агенцијата постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на ова Упатство, закон и подзаконски акти и со таквото постапување сторува прекршок и/или кривично дело, истиот ќе сноси одговорност на начин и постапка утврдена во став 1 од овој член, односно, во постапка утврдена со закон.

Член 17

Во случај кога директорот на Агенцијата, вработените лица и привремено отстапени работници преку приватни агенции за вработувања во Агенцијата има/ат сознанија за постоење на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства, истите треба да го известат назначеното лице за интегритет во Агенцијата.

Доколку назначеното лице за интегритет во Агенцијата процени дека има елементи на постоење на неправилности при постапувањата опишани во став 1 на овој член, истото може да постапи во согласност со Законот за укажувачи.

Член 18

Во случај кога Агенцијата, вработените лица и привремено отстапени работници преку приватни агенции за вработувања во Агенцијата имаат сознанија за понуда на подарок, погодност и/или гостопримство на начин што претставува квалификација на кривично дело утврдено со Кривичниот законик, истите е потребно да пријават до надлежни органи утврдени со закон и да го известат назначеното лице за интегритет во Агенцијата.

Член 19

Доколку Агенцијата, вработените лица и привремено отстапени работници преку приватни агенции за вработувања во Агенцијата се соочат со прашања и ситуации кои не се опфатени во ова Упатство и доколку имаат прашања и потреба од советување во врска со начинот на постапување со подароците, погодностите и/или гостопримствата, треба да се обратат до непосредно претпоставениот или директорот и до назначеното лице за интегритет во Агенцијата.

Член 20

Овластено лице за подароци за Агенцијата е лицето, советник за протокол и односи со јавноста, кое е должно да води евиденција на примени подароци и кое се грижи за прием, складирање и чување на подароците. (Образец бр.3)

Член 21

Овластеното лице за подароци во Агенцијата согласно член 58 став 2 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси до Државната Комисија за спречување на корупција (ДКСК) е должно да доставува копија од листата – евиденција за примени подароци, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година, со цел внесување на податоците во Каталогот на подароци кој го изготвува ДКСК.



УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Сектор за административни и општи работи

Завршна проверка на квалитетот

За завршна проверка на квалитетот на ова упатство одговорен е инспекторот за внатрешна ревизија.

Проверка на конечен документ

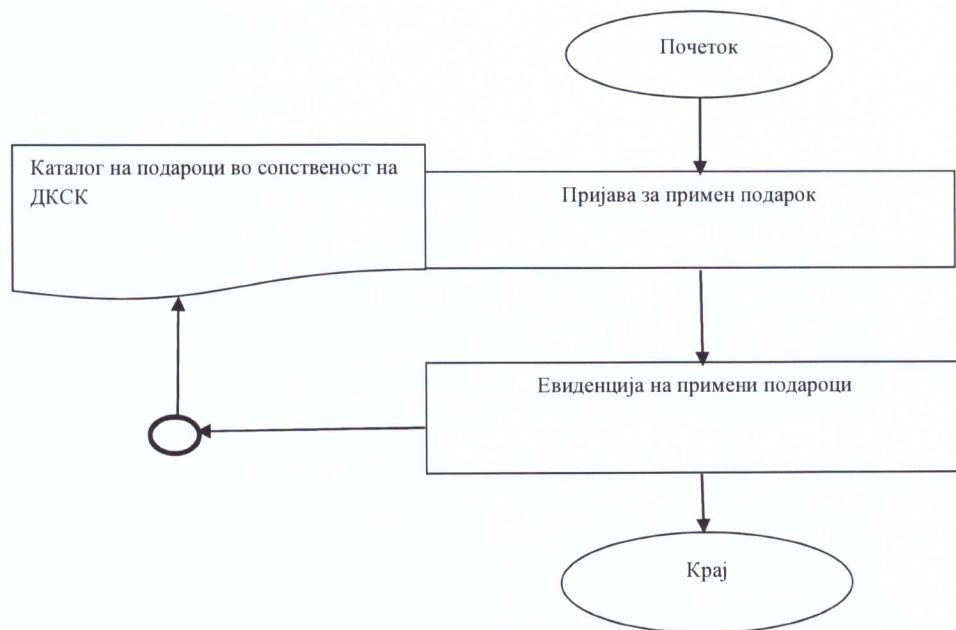
Конечен документ кој произлегува од ова упатство е Евиденција на подароци.

Евиденција

Целокупната документација која произлегла од спроведувањето на постапката се чува во САОР.

ПРИЛОГ 1

- Дијаграм за текот на упатството





УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ,
ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Сектор за административни и општи работи

ПРИЛОГ 2

Образец бр. 1

- Пријава за примен подарок за директор на Агенцијата

ПРИЈАВА ЗА ПРИМЕН ПОДАРОК
<i>Пополнува примателот на подарокот</i>

Име и презиме	
Функција	
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 подарок	
Повод за давање на подарокот	
Опис на подарокот	
Во чија сопственост ќе биде подарокот	ПРИВАТНА - ЛИЧЕН ПОДАРОК ДРЖАВНА
Датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане ствар во државна сопственост)	ДА / НЕ
Вредност на подарокот	
Место:	
Датум:	

Потпис на примателот на

подарокот

Потпис на одговорното лице



УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ,
ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Сектор за административни и општи работи

ПРИЛОГ 3

Образец бр. 2

- Пријава за примен подарок за вработените во Агенцијата

ПРИЈАВА ЗА ПРИМЕН ПОДАРОК
<i>Пополнува примателот на подарокот</i>

Назив на институцијата	
Име и презиме на вработениот	
Работно место на вработениот	
Име и презиме и адреса на дарителот (назив и седиште на правното лице или органот, доколу подарокот е даден во име на правно лице или орган)	
Датум на прием на подарок	
Повод за давање на подарокот	
Опис на подарокот	
Во чија сопственост ќе биде подарокот	ПРИВАТНА - ЛИЧЕН ПОДАРОК ДРЖАВНА
Датум на прием на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане ствар во државна сопственост)	ДА / НЕ
Вредност на подарокот	
Место:	
Датум:	

Потпис на примателот на
подарокот

Потпис на овластено лице



УПАТСТВО ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ,
ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Сектор за административни и општи работи

ПРИЛОГ 4

Образец бр.3

- Евиденција на подароци

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРИМЕНИ ПОДАРОЦИ

Име, презиме и адреса на лицето кое 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 на Агенцијата)	Датум на предавање на подарокот

Дата:

Потпис: