

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

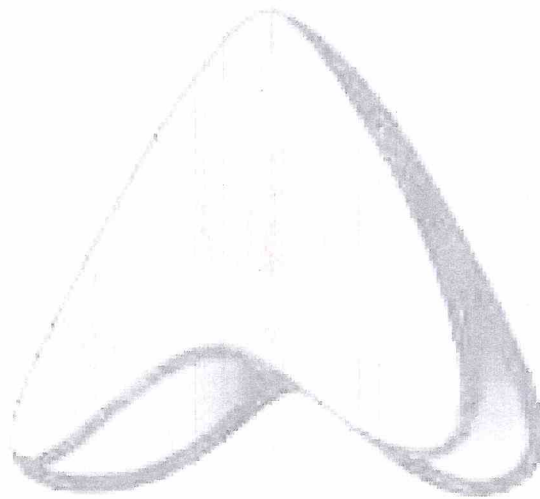
Бр. 02-174/6

10.08. 2023 год.
СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО
ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И
ГОСТОПРИМСТВА

на

АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОШТИ



Август, 2023 година



Агенција за пошти
Кеј "13-ти Ноември" ГТЦ кат 2 зграда 4 влез 1 локал 2, 1000 Скопје
email: info@ap.mk; <http://www.ap.mk>
тел/факс 02 3 212 107

Врз основа на член 16 став 2 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.158/2010, 27/2014, 42/2014, 187/2014, 146/2015, 31/2016, 190/2016, 64/2018, 248/2018, 27/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/2019, 150/2021 и 227/2022), во согласност со Политика на интегритет на Агенција за пошти бр. 03-84/2 од 07.03.2023 година, Комисијата на Агенција за пошти на состанокот одржан на 10.08.2023 година донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОШТИ

Општи одредби

Член 1

Со ова упатство се уредува начинот на располагање со постапување на примени подароци, погодности и гостопримства, начинот на управување и евиденцијата за примените подароци и други прашања во врска со примањето на подароци во Агенцијата за пошти (во натамошниот текст: Агенцијата).

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

Прифаќањето и примањето на подароци, погодности и гостопримства во рамки на службената должност може да претставува ризик за личниот и институционалниот интегритет и да доведе до создавање на реален или потенцијален судир на интереси и нарушен личен или институционален углед.

Несоодветното постапување со подароци, погодности и гостопримства може да доведе до негативни лични или институционални последици во Агенцијата.

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



Поими

Член 2

„Подарок“ е придобивка која има вредност и се нуди на и/или се прима од службено лице во рамките на должноста што ги врши.

Подарокот може да се појави во повеќе форми, односно може да биде во материјално добро (во форма на движни и недвижни ствари) или нематеријално добро.

„Погодност,“ е нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуга или други предности, лични услуги, понуда за работа, покана за спортски и други настани со забавен карактер кои носат лична придобивка на службеното лице.

„Гостопримство“ е нудење или прифаќање на покани за прием, учества и патувања, деловни и други официјални настани, деловни патувања и сместувања, учество на конференции, деловни ручеци како и давање на други слични услуги.

Начин на постапување со подароци

Член 3

Агенцијата ќе овласти административен службеник од Стручната служба да води евиденција и да се грижи за прием, складирање и чување на подароци.

Член 4

Директорот и членовите на Комисијата на Агенцијата за пошти кои примиле подарок имаат обврска најдоцна во период од осум работни дена од денот на примањето, да го пријави кај овластеното лице.

Пријавувањето на подароците се врши со пополнување на образец - Пријава за евидентирање на примени подароци на директорот и членовите на Комисијата на Агенцијата за пошти (во натамошниот текст: Пријава), која е дадена во Прилог и е составен дел на овој Правилник.

Пополнетата Пријава се доставува во електронска или хартиена форма.

Пријавата од став (2) на овој член содржи:

- име и презиме на примателот на подарокот;



- функција која што ја извршува;
- назив на органот во кој ја врши функцијата;
- име и презиме на дарителот на подарокот;
- датумот на примањето на подарокот;
- повод за давање на подарок;
- опис на подарокот;
- во чија сопственост ќе биде (приватна-личен дар или државна);
- датум на предавање на подарокот (доколку примателот одлучи да биде државна сопственост);
- вредност на подарокот;
- место и датум на поднесување на пријавата;
- потпис на примателот на подарокот,
- печат и потпис на одговорното лице.

Член 5

Вработените во Агенцијата и сите други лица ангажирани за вршење на работи по било кој основ во Агенцијата, кои примиле подарок, имаат обврска најдоцна во период од два работни дена од денот на примањето да го пријават кај овластеното лице.

Пријавувањето на подароците се врши со пополнување на образец - Пријава за евидентирање на примени подароци на вработените во Агенцијата (во натамошниот текст: Пријава), која е дадена во Прилог и е составен дел на овој Правилник. Пополнетата пријава се доставува во електронска или хартиена форма.

Пријавата од став (2) од овој член содржи:

- Име и презиме на вработениот;
- Работно место на кое е распореден;
- Примател на подарокот;
- Име и презиме и адреса на дарателот на подарок;
- Дата на прием на подарок;
- Повод за примање на подарок;
- Вид/опис на подарокот;
- Датум на предавање на подарокот (доколку вредноста на подарокот ја надминува дозволената вредност на вработените во јавен сектор);



- Вредност на подарокот (проценета врз основа на пазарната цена на подарокот);
- место и датум за поднесување на пријавата;
- потпис на примателот на пријавата,
- потпис на овластено лице.

Член 6

Вредноста на примениот подарок не треба да ја надминува вредноста од 20 евра во денарска противвредност по средниот курс на Народна Банка на Република Северна Македонија.

Подарокот чија вредност ја надминува вредноста од став 1 на овој член може да биде задржан во сопственост како личен дар, доколку раководното лице или вработените на Агенцијата ја доплатат разликата до вредноста на подарокот на сметка на Буџет на Република Северна Македонија.

Член 7

Секој примен подарок се евидентира во евиденцијата на подароци.

Во евиденцијата на подароци се внесуваат следните податоци:

- Име и презиме на примателот на подарокот;
- Должност која што во моментот ја извршува;
- Име и презиме на дарителот/име и презиме на државен орган или правно лице;
- Опис на подарокот;
- Проценета вредност на подарокот (изразена во МКД /Евра во денарска противвредност);
- Датум на дарување;
- Сопственост на подарокот (државна / лична),
- Датум на предавање на подарокот на Агенцијата.

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

Овластеното лице на Агенцијата ги внесува податоците во евиденцијата на подароци истиот ден кога примателот 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 примателот ги примил од исто лице во текот на годината.

Член 8

Подароците кои станале сопственост на Агенцијата, се чуваат во посебна просторија во институцијата, која е заклучена и недостапна за вработените во институцијата, освен за раководното лице на институцијата и овластеното лице.

Овластеното лице се грижи за одржување и проверка на состојбата на подароците.

Во случај кога е примен подарок кој може да се користи од институцијата, за реализација на нејзините законски надлежности, истиот може да се користи од страна на Агенцијата за пошти.

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

Начин на постапување со погодности

Член 9

Директорот, членовите на Комисијата, сите вработени лица во Агенцијата и сите други лица ангажирани за вршење на работи по било кој основ во Агенцијата, не смеат да прифатат било каква погодност во вршење на својата служба, а доколку добиле понуда истата треба да ја одбијат и за тоа писмено да го известат овластеното лице за интегритет во Агенцијата.

Во смисла на став 1 од овој член, директорот, членовите на Комисијата, сите вработени лица и сите други лица ангажирани за вршење на работи по било кој основ во Агенцијата, не смеат да прифатат нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилигиран пристап, услуга или други предности, лични услуги, понуда за работа,



покана за спортски и други настани со забавен карактер кои носат лична придобивка.

Начин на постапување со гостопримства

Член 10

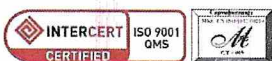
Начинот на постапување со гостопримства на директорот и членовите на Комисијата на Агенцијата се заснова на принципот на разумност и транспарентност.

Начинот на постапување со гостопримства на вработените лица во Агенцијата и сите други лица ангажирани за вршење на работи по било кој основ во Агенцијата, се заснова на претходно писмено одобрено гостопримство од страна на непосредно претпоставено лице или од директорот на Агенцијата.

Член 11

При постапувањето согласно член 10, директорот, членовите на Комисијата, сите вработени лица и сите други лица ангажирани за вршење на работи по било кој основ во Агенцијата имаат обврска:

- да се однесуваат примерно и достоинствено;
- да избегнуваат однесување кое би го довело во прашање угледот на институцијата;
- да избегнуваат дејствија и активности кои се во судир со етичките норми;
- да внимаваат да не го доведат во прашање личниот и институционалниот углед, без оглед на малата вредност на гостопримството,
- да се спротистават на секој обид за давање на тајно и нетранспарентно гостопримство.



Одговорност за непочитување на одредбите за постапување со подароци, погодности и гостопримства

Член 12

Непочитувањето на одредбите за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените во Агенцијата, претставува потешка повреда на работната дисциплина - дисциплински престап кој подлежи на постапка за утврдување на дисциплинска одговорност согласно одредбите од Законот за административни службеници и Колективниот договор на Агенцијата за пошти.

Ако вработен во Агенцијата и сите други лица ангажирани за вршење на работи по било кој основ во Агенцијата, постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на закон, подзаконските акти и ова упатство и со таквото постапување стори прекршок или кривично дело, истиот ќе сноси одговорност согласно закон.

Одговорноста за кривично дело или сторен прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност.

Пријавување на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства

Член 13

Во случај ако директорот на Агенцијата, членовите на Комисијата, вработените или другите лица ангажирани за вршење на работи по било кој основ во Агенцијата, имаат сознание за постоење на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства, истите треба да го известат писмено овластеното лице за интегритет во Агенцијата.

Доколку овластеното лице за интегритет процени дека има елементи на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на лицата утврдени во став (1) од овој член, може да постапи согласно Законот за укажувачи.

Член 14

Овој Правилник се однесува на сите вработени лица во Агенцијата, вклучувајќи го и директорот и членовите на Комисијата, како и сите други лица ангажирани за вршење на работи по било кој основ.

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ
Комисија

Борче Груевски, Претседател

Бр.

10.08.2023 година

