REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони
Drejtoria për zonat zhvillimore teknologjike industriale

Бр./Nr. 01-129/2

29.12.2025 год./viti

Врз основа на член 18 став 1 точка 34 од Статутот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони пречистен текст бр.01-863/3 од 22.08.2025 година, а во врска со член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија" бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 96/19, 110/19 и 121/24), Управниот одбор на Дирекцијата за ТИРЗ на својата сто деведесет и втора редовна седница одржана на ден 29.12.2025 година, донесе:

УПАТСТВО ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ, ПОСТАПУВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Дирекцијата за Технолошки индустриски развојни зони (во натамошниот текст: Дирекцијата).

Член 2

Одредени поими употребени во ова упатство го имаат следното значење:

1. **„Подарок"** претставува одредена придобивка која има одредена вредност и се нуди или се прима од страна на избрани и именувани функционери или вработени во Дирекцијата. Подарокот може да биде материјално или нематеријално добро;

2.**„Погодност"** претставува нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични услуги, понуди за работа, покани за спортски и други настани со забавен карактер кои носат лична придобивка;

3. **„Гостопримство"** претставува нудење и прифаќање на разни покани за приеми, учества на конференции и патувања, сместувања, службени ручеци и други официјални настани и давање на други слични услуги;

4. **„Подароци од пониска вредност"** кои можат да ги примаат овластените, избраните, именуваните функционери и вработените во Дирекцијата се подароците кои не ја надминуваат вредноста од 1.000,00 денари или подароци добиени од иста личност чија вкупна вредност не надминува 3.000,00 денари во текот на една година;

5. **„Протоколарни подароци“** се подароци примени од страна на службени лица или од меѓународни организации и компании дадени за време на посети, гостувања или во други слични околности;

6. **„Избран или именуван функционер“** се директорот на Дирекција и заменикот на директорот на Дирекцијата;

7. **„Вработени“** се сите вработени на определено или неопределено време во Дирекцијата вклучително и ангажираните по договор за дело, приватни агенции за вработување или други форми на ангажирање -надворешни експерти, советници и сл.

II. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА НА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ФУНКЦИОНЕРИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

Член 3

Избраното и именувано лице во Дирекциајта не може 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.

1. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ НА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ФУНКЦИОНЕРИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

1.1 Давање подароци

Член 4

(1) Избраните или именуваните функционери во Дирекцијата кога ја претставуваат Дирекцијата може да дава подароци од домашно производство во износ не поголем од 100 евра во денарска противвредност, според средниот курс на Народната банка на Република Северна Македонија на денот на набавката на подарокот.

(2) Како подароци не можат да се даваат предмети што имаат културно, историско и археолошко значење и вредност за Република Северна Македонија, а кои се заштитени со закон.

1.2 Примање подароци

Член 5

(1) Избраното и именувано лице во Дирекцијата определено да ја претставува Дирекцијата, може да прима подароци кои по примањето стануваат ствари во државна сопственост, освен подароците кои стануваат личен подарок согласно закон и подзаконски акти.

(2) Директорот на Дирекцијата, примениот подарок од претставници на странска држава, орган, институција меѓународна организација, или компанија во знак на соработка, благодарност или почит може да го задржи во сопственост, како личен подарок доколку вредноста на примениот пригоден подарок не ја надминува вредноста од 50 евра во денарска противвредност, според средниот курс на Народната банка на Република Северна Македонија на денот на примање на подарокот.

(3) Останатите избрани и именувани лица определени да ја претставуваат Дирекцијата, примениот подарок од претставници на странска држава, орган, институција, меѓународна организација, или компанија во знак на соработка, благодарност или почит може да го задржат во сопственост, како личен подарок доколку вредноста на примениот пригоден подарок не ја надминува вредноста од 50 евра во денарска противвредност, според средниот курс на Народната банка на Република Северна Македонија на денот на примање на подарокот.

(4) Примениот пригоден подарок од домашни физички и правни лица кој избраниот или именуваниот функционер во Дирекцијата определено да ја претставува Дирекцијата го прима во знак на соработка, благодарност или почит, може да го задржи во сопственост како личен подарок, доколку вредноста на примениот подарок не надминува вредност од 20 евра во денарска противвредност, според средниот курс на Народната банка на Република Северна Македонија на денот на примање на подарокот.

(5) Подарокот чија вредност ја надминува вредноста од ставовите (2), (3) и (4) на овој член, може да се задржи во сопственост како личен подарок, доколку избраното и именувано лице во Дирекцијата определено да ја претставува Дирекцијата, ја доплати разликата до вредноста на подарокот утврдена од овластени проценители согласно Законот за процена и истата се евидентира како сметководствена вредност на стварта.

2. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОГОДНОСТИ НА ИЗБРАНИ ИЛИ ИМЕНУВАНИ ФУНКЦИОНЕРИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

Член 6

Избраното и именувано лице во Дирекцијата не може да прифати било каква погодност во вршење на својата служба, а доколку добие понуда за погодност, истата треба веднаш да ја одбие.

3. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ГОСТОПРИМСТВА НА ИЗБРАНИ ИЛИ ИМЕНУВАНИ ФУНКЦИОНЕРИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

Член 7

(1) Начинот на постапување на избраните и именуваните функционери во Дирекцијата со давање и прифаќање на гостопримства треба да се заснова на принципите на транспарентност и отчетност, водејќи сметка да не се загрози личниот и институционалниот интегритет.

(2) При постапувањето утврдено во ставот (1) на овој член, избраното и именувано лице во Дирекцијата има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено;

- да избегнува секакво однесување кои би го довело во прашање угледот и довербата на Дирекцијата;

- 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 непристрасното и професионално одлучување;

- да внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед, доколку прифати гостопримство, без оглед на малата вредност на понудата;

- во случајот утврден во алинеја 4 на овој став, да процени дали неприфаќањето на понудите за гостопримство може да го навреди лицето, што исто така може да остави добар впечаток за избраното и именувано лице и за Дирекцијата;

- да превенира тајно и нетранспарентно давање и прифаќање на гостопримство, односно да се спротивстави на секаков обид на нудење односно прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и нетранспарентен начин.

Ш. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

1. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

Член 8

(1) Вработените во Дирекцијата не можат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарните и повремени подароци од пониска вредност. Подароци

примени од страна на службени лица или од меѓународни организации, дадени за време на посети, гостувања или во други слични околности се сметаат за протоколарни подароци.

(2) Вработените во Дирекцијата за ТИРЗ не смеат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност. Подароци што не ја надминуваат вредноста од 1.000 денари, или подароци добиени од иста личност чијашто вкупна вредност не надминува 3.000 денари во дадена година.

(3) Протоколарни и повремени подароци со ниска вредност како што се цвеќиња, кондиторски производи, книга или пијалок, промотивни материјали - брендирани пенкала, тефтери, календари со логото на правното лице кое ги нуди 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, наведена во ставот (2).

(4) Вработените во Дирекцијата имаат обврска да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста утврдена во ова упатство стануваат сопственост на Дирекцијата.

(5) Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот, вработените во Дирекцијата задолжително го доставуваат подарокот во Дирекцијата.

(6) Забраната и ограничувањата утврдени во ставот (2) на овој член, исто така, се однесуваат и 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.

(7) 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.

(8) По 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. Поканите за скапи ручеци во екслузивни 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.

(9) На вработените во Дирекцијата 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 одобренија за градење, решенија за започнување со работа на корисник во зона, вработени вклучени во постапките за експропријации, постапките за исплати на државна помош, вработени кои вршат надзор над работењето на корисниците во зоните, им се забранува да бараат односно прифаќаат подароци, погодност или гостопримство од физички или правни лица за кои се одлучува во постапките и истите треба да бидат особено внимателни од кого добиваат подароци или други погодности и на какви настани учествуваат.

(10) Податоците за примените подароци, нивната вредност, дарителите и другите околности се внесуваат во евиденцијата на подароци. Вработените, исто така, се обврзани да ги пријават податоците што треба да се внесат во случаите од ставот (5) на овој член.

2. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОГОДНОСТИ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

Член 9

Вработените во Дирекцијата не можат да прифатат било каква погодност во вршење на својата служба, а доколку добијат понуда за погодност, истата треба веднаш да ја одбијат.

3. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ГОСТОПРИМСТВА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

Член 10

(1) Начинот на постапување на вработените во Дирекцијата со давање и прифаќање на гостопримства треба да се заснова на принципите на транспарентност и отчетност, водејќи сметка да не се загрози личниот и институционалниот интегритет. Подароците и/или погодностите од актуелни деловни партнери со кои вработените/именуваните лица имаат деловни активности треба да бидат одбиени, а внимателно треба да се направи проценка на ситуациите поврзани со поранешни и идни деловни партнери од аспект на нарушување на објективноста и непристрасноста во одлучувањето.

(2) 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.

(3) Вработениот е должен задолжително да го извести непосредно претпоставениот вработен, овластените лица за корупција, интегритет и за водење на евиденција на примени подароци за примениот подарок, а Дирекцијата е должна да води регистар на сите примени подароци на сите лица во институција, достапни за пошироката јавност.

(4) Критериумите и околностите кои треба да ги имаат во предвид овластените лица за корупција, интегритет и за водење на евиденција на примени подароци при проценка за начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримствата зависат од повеќе фактори и тоа од:

- 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 службеното лице и неговата позиција во Дирекцијата;

- Кого е понуден подарокот, со каква намера и дали и каква улога има дарителот во работниот процес на Дирекцијата и
- Нивото на транспарентост

IV. ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОДАРОЦИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

Член 11

Директорот на Дирекцијата овластува лице за советување за интегритет, судир на интереси и за примање на подароци, согласно одредбите од Етичкиот кодекс за однесување на вработените во Дирекцијата.

V. ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРИМЕНИ ПОДАРОЦИ ОД СТРАНА НА ИЗБРАНИТЕ ИЛИ ИМЕНУВАНИТЕ ФУНКЦИОНЕРИ И ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

Член 12

(1) Директорот на Дирекцијата овластува лице за водење евиденција на примени подароци од страна на избраните и именуваните функционери и вработените во Дирекцијата за прием, складирање и чување на подароците (во натамошниот текст: овластено лице за подароци во Дирекцијата).

(2) 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,
-повод 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 подарок,
-потпис на примателот на подарокот и
-печат и потпис на одговорното лице на органот од ставот 1 на овој член.

(3) Овластеното лице за подароци за Дирекцијата води евиденција на сите примени подароци во Дирекцијата, врз основа на пријавите за примени подароци, која евиденција ги содржи следниве податоци:

-име, презиме и адреса на вработениот 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),
-датум на предавање на подарокот на Дирекцијата, и
-хиерархиски одобрен подарок.

(4) Овластеното лице од ставот (1) на овој член, доставува копија од листата од евиденцијата за примените подароци, најдоцна до 31 март во тековната година до Државната комисија за спречување на корупцијата, со цел внесување на податоците од евиденцијата во Каталогот на подароци кој го изготвува Државната комисија за спречување на корупцијата.

Член 13

Вработените во Дирекцијата, во рок од два дена од денот на приемот на подарокот го пријавуваат и предаваат примениот подарок на овластеното лице за подароци во Дирекцијата.

Лицето овластено за подароци по прием на предадениот подарок од вработен во Дирекцијата, ги известува и го предава подарокот на оценување на вредноста и одобрување до непосредно претпоставеното раководно лице, до овластеното лицето за интегритет и овластеното лицето за корупција во Дирекцијата.

Член 14

(1) Подароците кои станале сопственост на Дирекцијата, се до завршување на постапката за отуѓување, привремено се чуваат во посебна просторија во Дирекцијата која треба да биде заклучена и недостапна за вработените во Дирекцијата.

(2) Овластеното лице за подароци се грижи за одржување и проверка на состојбата на подароците.

(3) Примен подарок може да се користи од страна на Дирекцијата, ако истиот може да послужи за извршување односно реализација на законските надлежности на Дирекцијата.

(4) Во случај кога се работи за подарок кој не може да се користи од Дирекцијата за реализација на нејзините законски надлежности, истиот се отуѓува на начин и под услови утврдени со закон.

Член 15

Дирекцијата ќе обезбеди периодична проверка на подароците, погодностите и гостопримство од независен вработен 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 за што ќе пополни листа (Прилог 4).

Член 16

(1) Во случај кога избраните и именуваните функционери и вработените во Дирекцијата имаат сознанија за постоење на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства, го известуваат овластеното лице за советување за интегритет, судир на интереси и примање на подароци во Дирекцијата.

(2) Доколку овластеното лице за советување за интегритет, судир на интереси и примање на подароци во Дирекцијата оцени дека има елементи на постоење на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства, истото постапува согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 17

Ова упатство стапува на сила и ќе се применува со денот на неговото донесување, и истото ќе се променува и усогласува со важечките законски и подзаконски акти.

Со донесување на ова Упатство престанува да важи Упатството за пријавување, постапување и евиденција со подароци, погодности и гостопримства во дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони бр. 01-129/1 од 13.01.2025 година.

Претседател на Управен Одбор
Виолета Самарџиска

Прилози составен дел на ова упатство:

1. Прилог 1: Образец за пријавување на подарок за избрани и именувани функционери
2. Прилог 2: Образец за пријавување на подарок за вработените
3. Прилог 3: Образец на Листа за евиденција на сите примени подароци во Дирекцијата, врз основа на пријавите за примени подароци
4. Прилог 4: Листа за проверка за примање подароци, погодности, гостопримство и други бенефиции

Прилог 1: Образец за пријавување на подарок за избрани и именувани функционери

<table>
<tr><th colspan="4">ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ИЗБРАНИ ИЛИ ИМЕНУВАНИ ФУНКЦИОНЕРИ</th></tr>
<tr><td colspan="4">Пополнува примателот на подарокот</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Име и презиме</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Функција</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Назив на органот во кој ја врши функцијата</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>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)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Дата на прием на подарокот</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Повод за давање на подарокот</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Опис на подарокот</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Во чија сопственост ќе биде подарокот</td><td>Приватна -личен подарок</td><td>Државна</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане државна сопственост)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната цена на подарокот)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците</td></tr>
<tr><td colspan="2">Место:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Датум:</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Потпис на примателот на подарокот

Потпис на одговорното лице за прием на подароци

_______________________ _______________________

Прилог 2: Образец за пријавување на подарок за вработените во Дирекцијата

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДИРЕКЦИЈАТА		
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 примање на подарокот	
7.	Вид/опис на подарокот	

[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" број 143/19, 14/20, 302/20 и 208/24)

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 пазарната цена на подарокот)	

Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците	
Место:	
Датум:	

Потпис на примателот на подарокот

Потпис на одговорното лице за прием на подароци

Прилог 3: Образец на Листа за евиденција на сите примени подароци во Дирекцијата, врз основа на пријавите за примени подароци

ЛИСТА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА СИТЕ ПРИМЕНИ ПОДАРОЦИ		
1.	Име, презиме и адреса на вработениот кој примил подарок	
2.	Адреса на вработениот кој примил подарок	
3.	Должноста која ја извршувал вработениот кој примил подарок во моментот на примање на подарокот	
4.	Име, презиме на дарителот, односно име на државниот орган или правното лице	
5.	Адреса на дарителот, односно седиште на државниот орган или правното лице	
6.	Опис на подарокот	
7.	Проценета вредност на подарокот	
8.	Датум на дарување	
9.	Во чија сопственост ќе биде подарокот (лична или државна)	
10.	Датум на предавање на подарокот на Дирекцијата	
Хиерархиски одобрен подарок		
Непосредно претпоставено лице (име, презиме и потпис)		
Лице за интегритет (име, презиме и потпис)		
Лице за корупција (име, презиме и потпис)		
Овластеното лице за подароци е одговорно за точноста на податоците		
Место		
Датум		

Потпис на примателот на подарокот

____

Потпис на овластено лице за подароци

____

Прилог 4: 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	☐	☐	☐
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.)	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐
4.	Вработените се запознаени со правната рамка во однос на подароците, погодностите и гостопримството	☐	☐	☐
5.	Вработените се запознаени со обврските и правата во врска со прифаќањето на подароци, погодности, гостопримство и други бенефиции	☐	☐	☐
5.1	Вработените се запознаени со прагот на подароци што може да се прифати	☐	☐	☐
5.2	Вработените се запознаени како да ја пресметаат вредноста на добиениот подарок	☐	☐	☐
5.3	Вработените знаат како да го идентификуваат поткупот (незаконски / несоодветни подароци)	☐	☐	☐
5.4	Вработените прашуваат со која цел е даден подарок.	☐	☐	☐
5.5	Вработените прашуваат и идентификуваат кој го дал подарокот.	☐	☐	☐
5.6	Вработените знаат кого да прашаат во случај на сомневање за прифаќање на подарокот.	☐	☐	☐
5.7	Вработените знаат кога можат да го задржат подарокот и кога подарокот треба да стане сопственост на институцијата.	☐	☐	☐
5.8	Вработените можат и се способни учтиво да ги одбијат понудените подароци.	☐	☐	☐
5.9	Вработените ги пополнуваат и ги евидентираат сите примени подароци во посебен образец и го даваат образецот со подарокот на одговорното лице 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.	☐	☐	☐
8.	Институцијата навремено испраќа копија од Каталогот на подароци до ДКСК.	☐	☐	☐
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.	☐	☐	☐
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.).	☐	☐	☐
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.).	☐	☐	☐
11.	Установата располага со посебно складиште / просторија за примени подароци.	☐	☐	☐