



Република Северна Македонија
ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ

Република Северна Македонија
ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ
Republika e Maqedonisë se Veriut
KESHILLI I INSPEKTORJATEVE
E: N° 02-576/3
12.05.2022 год. МВЛ.



**ПРАВИЛА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ,
ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО
ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ**

Мај, 2022 година

ул. „Даме Груев“ бр. 3, блок 2, локал 5, 1000 Скопје



Содржина	
I. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ.....	3
II. ОПШТИ ОДРЕДБИ	3
III. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ И ЧЛЕНОВИТЕ НА ИС СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА	4
III.1.1 Начин на постапување со подароци	4
III.1.2 Начин на постапување со погодности	6
III.1.3 Начин на постапување со гостопримства.....	6
III.1.4 Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на претседателот и членовите на ИС ..	7
IV. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ИС СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА.....	78
IV.1.1 Начин на постапување со подароци	78
IV.1.2 Начин на постапување со погодности	94
IV.1.3 Начин на постапување со гостопримства.....	910
IV.1.4 Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените во ИС.....	104
V. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА.....	1112
VI. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ	1142
АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за претседател и член на ИС ..	1214
АНЕКС 2: Образец за пријавување на подарок за вработените во ИС.....	1416



I. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

Со овие правила се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Инспекцискиот совет (во понатамошниот текст: "ИС").

Одредбите на овие правила се однесуваат на председателот и членовите на ИС, генералниот секретар на ИС, вработените во ИС, ангажираните надворешни експерти во ИС, привремено отстапени работници во ИС преку приватни агенции за вработување и волонтери во ИС.

II. ОПШТИ ОДРЕДБИ

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

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 личен и институционален углед.

Несоодветното постапување со подароците, погодностите и гостопримствата може да доведе до негативни индивидуални и институционални последици во ИС.

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

Под поимот подарок се подразбира придобивка која има одредена вредност и се нуди на и/или се прима од службено лице во рамките на должностите што ги врши.

Подарокот може да се појави во повеќе форми, односно може да биде материјално добро (во форма на недвижни ствари и движни ствари како на пр. добра за широка потрошувачка, промотивни материјали, книги, сувенири, уметнички слики, ваучери и пари, попусти на стоки и услуги итн.) или нематеријално добро (во форма на отстапување на некое право, отпис на долг или преземање на долг без надомест или со несоодветен надомест).

Под поимот погодност се подразбира 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 службеното лице.

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



III. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ И ЧЛЕНОВИТЕ НА ИС СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

III.1.1 Начин на постапување со подароци

Претседателот и членовите на ИС 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.

Претседателот и членовите на ИС може да даваат 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 што имаат културно, историско и археолошко значење и вредност за Република Северна Македонија, а кои се заштитени со закон.

Претседателот и членовите на ИС може да примаат подароци кои по примањето стануваат ствари во државна сопственост, освен подароците кои стануваат личен дар, согласно закон и подзаконски акти.

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

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

Во случај кога претседателот односно членот на ИС прима 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 НБРСМ на денот на примање на подарокот.

Примениот пригоден подарок од домашни физички и правни лица кој претседателот односно членот на ИС 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 ја надминува вредноста од 20 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРСМ.

Подарокот чија вредност ја надминува утврдената вредност согласно закон може да биде задржан во сопственост како личен дар, доколку претседателот односно членот на ИС ја доплати разликата до вредноста на подарокот утврдена во овој документ, на сметка на Буџетот на Република Северна Македонија.

Во случај на примање на дозволени подароци, претседателот односно членот на ИС 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 се влијае на непристрасното и професионално работење.

Претседателот и членовите на ИС не смеат да примаат подароци од поранешни и/или постојни физички и правни лица кои биле односно се подносителите на претставки во ИС или кои биле односно се предмет на претставка до ИС, ниту пак од економски оператори кои доставиле понуди при актуелни постапки за јавни набавки, 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 ИС.

Претседателот односно членот на ИС има обврска во рок од 8 дена од приемот на подарокот да го пријават и да го предадат примениот подарок на генералниот секретар на ИС.

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.

Генералниот секретар на ИС води евиденција на примените подароци од страна на претседателот односно членот на ИС, 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 на ИС.

Генералниот секретар на ИС има обврска до Одделението за општи и заеднички работи во ИС да достави копија од листата од евиденцијата за примените подароци, најдоцна до 31 март во



тековната година за претходната година, со цел внесување на податоците од евиденцијата во Каталогот на подароци кој го изготвува ИС.

Доколку примениот подарок од страна на претседателот односно членот на ИС стане државна сопственост, а истиот има употребна вредност, ИС може да го користи за извршување на работите од својата надлежност, за што ИС носи одлука.

Примените подароци кои не можат да се користат, ИС треба да ги складира, чува или изложува, за што ИС обезбедува посебна просторија во која ќе имаат пристап само претседателот на ИС, генералниот секретар на ИС и овластеното лице од ИС за евидентирање на пријави за подароци примени од страна на вработените во ИС, кои треба да се грижат 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.1.2 Начин на постапување со погодности

Претседателот односно членот на ИС 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 ИС.

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 претседателот односно членот на ИС.

III.1.3 Начин на постапување со гостопримства

Претседателот односно членот на ИС може да понуди гостопримство на странка или деловен партнер, под услов за понуденото гостопримство да се обезбедени финансиски средства во буџетот на ИС што го потврдува раководниот административен службеник на организационата единица за финансиски прашања во ИС.

Начинот на постапувањето на претседателот односно членот на ИС со давање и прифаќање на гостопримства треба да се заснова на принципот на разумност и транспарентност.

При постапувањето со гостопримства, претседателот односно членот на ИС има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено;
- да избегнува секакво однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на ИС;
- 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 во службата;
- 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, да процени дали постојаното неприфаќање на понудите за гостопримство може да го навреди лицето, што исто така нема да остави добар впечаток за претседателот односно членот на ИС;



- разумно да одлучи дали ќе ја прифати секоја покана на работилница, трибина или семинар организирани од институции, организации или асоцијации поврзани со неговата 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 направи оправдана проценка дали прифаќањето на поканата може да даде придонес за неговата професија и работењето на ИС или истите треба да ги одбие за да не го доведе во прашање својот интегритет;
- да ја почитува финансиската дисциплина за трошење на буџетските средства на ИС, правилно да управува со нив, односно да не превзема дејствија за ненаменско трошење на буџетските средства, во случај на давање или прифаќање на гостопримство;
- 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;
- да го извести Генералниот секретар на Инспекциски Совет за секој случај на понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

III.1.4 Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на претседателот и членовите на ИС

Доколку претседателот односно членот на ИС постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акти и овие правила и со таквото постапување сторува и друг вид на прекршок и/или кривично дело, ќе сноси одговорност на начин и во постапка утврдени со закон.

Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок, не ја исклучува етичката одговорност на претседателот односно членот на ИС.

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

IV.1.1 Начин на постапување со подароци

Вработените во ИС 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.

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

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

Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот вработениот или лицата блиски до вработениот се обврзани да го достават подарокот до ИС.

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.

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

Претседателот на ИС има обврска да овласти лице кое води евиденција и се грижи за прием, складирање и чување на подароците (во натамошниот текст: овластено лице).

Вработениот во ИС кој примил подарок, најдоцна во период од 2 работни дена од денот на примањето го пријавува кај овластеното лице и веднаш по поднесување на пријавата го доставува до овластеното лице.

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 ИС 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.

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 ИС.



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

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

Овластеното лице, има обврска до Одделението за општи и заеднички работи во ИС да достави копија од листата од евиденцијата за примените подароци, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година.

Подароците кои станале сопственост на ИС, сè до завршување на постапката за отуѓување, привремено се чуваат во посебна просторија во ИС, која треба да биде заклучена и недостапна за вработените во ИС, освен за претседателот на ИС, генералниот секретар на ИС и овластеното лице.

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

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

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

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

IV.1.2 Начин на постапување со погодности

Вработен во ИС 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 генералниот секретар на ИС.

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 ИС.

IV.1.3 Начин на постапување со гостопримства

Вработен во ИС може да понуди гостопримство на странка или деловен партнер, само по претходно добиено писмено овластување од генералниот секретар на ИС и претседателот на ИС, под услов за понуденото гостопримство да се обезбедени финансиски средства во буџетот на ИС што го потврдува раководниот административен службеник на организационата единица за финансиски прашања во ИС.



За потребата од понудување на гостопримство на странка или деловен партнер, вработениот во ИС има обврска писмено да го извести непосредно претпоставениот, раководниот административен службеник на организационата единица за финансиски прашања во ИС, генералниот секретар на ИС и претседателот на ИС, да ја образложи и оправда потребата од понудување на гостопримство, да наведе проценета вредност на гостопримството (пр. кафе или ручек во ресторан) и да побара одобрување на гостопримството.

Вработен во ИС не смее да прифати понуда за гостопримство, освен доколку за тоа има писмено одобрување од непосредно претпоставеното лице и генералниот секретар на ИС.

При постапувањето со гостопримството, односно при прифаќање на понудата за гостопримство, вработениот во ИС има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено;
- со својот личен пример да ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност;
- да го застапува јавниот интерес;
- да избегнува секакво однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на ИС;
- 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 ИС 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 ИС, 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 претпоставеното лице и генералниот секретар на ИС за секој случај кога му било понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

IV.1.4 Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените во ИС

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



Доколку вработен во ИС кој постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акти и овие правила и со таквото постапување сторува и друг вид на прекршок и/или кривично дело, истиот ќе сноси одговорност на начин и во постапка утврдени со закон.

Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок, не ја исклучува дисциплинската одговорност на вработениот административен службеник во ИС.

V. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА

Овие Правила стапуваат во сила и ќе се применува со денот на донесувањето, а ќе се објават на веб страната на ИС.

VI. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за инспекциски надзор („Службен весник на РСМ“ бр.102/2019);
- Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на Република Македонија“ бр.12/19)
- Закон за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост („Службен весник на Република Македонија“ бр. 78/15, 106/15, 153/15, 190/16, 21/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/19 и 275/19)
- Закон за вработени 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)
- Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15,5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.275/19,и 14/20 и 215/21)
- 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 („Службен весник на Република Македонија“ бр. 180/15 и 313/20)
- 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 („Службен весник на Република Македонија“ бр. 153/14)

Даниела Рендевска
в.д.Претседател на Инспекциски совет





АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за претседател и член на ИС

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:			



Правила за постапување со подароци, погодности и гостопримства



Датум:

Потпис на примателот
на подарокот

МП

Потпис на одговорното лице



АНЕКС 2: Образец за пријавување на подарок за вработените во ИС

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	

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)



	дозволената вредност за вработените во јавниот сектор)	
9.	Вредност на подарокот (проценто 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

