РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА ПРИМЕНА НА ЈАЗИКОТ ЌЕ ОБЕЗБЕДИ НАЈМАЛКУ 20% ОД ТРАГАЊЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR ZBATIMIN E GJUHËS DO TË FLASIN SË PAKU 20 % E QYTETARËVE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
Бр./Nr. 01-77/1
31.01 2025 год./viti

ПРАВИЛА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО АГЕНЦИЈА ЗА ПРИМЕНА НА ЈАЗИКОТ

RREGULLAT PËR VEPRIMIN ME DHURATAT, PËRFITIMET DHE MIKPRITJET NË AGJENCINË E ZBATIMIT TË GJUHËS SË RMV-së

СОДРЖИНА

I. ПРЕДМЕТ НА УТВРДУВАЊЕ

II. ОПШТИ ОДРЕДБИ

III. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ДИРЕКТОРОТ НА АПЈ СО ПОДАРОЦИТЕ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

III. 1. Начин на постапување со подароци;
III. 2. Начин на постапување на погодности;
III. 3. Начин на постапување на гостопримства;
III. 4. Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на директорот на Агенцијата

IV. НАЧИНОТ НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АПЈ СО ПОДАРОЦИТЕ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

IV. 1. Начин на постапување со подароци;
IV. 2. Начин на постапување на погодности;
IV. 3. Начин на постапување на гостопримства;
IV. 4. Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените во Агенцијата

V. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА
VI. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за Директорот на АПЈ

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

PËRMBAJTJA

I. LËNDA E RREGULLIMIT

II. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

III. MËNYRA E VEPRIMIT TË DREJTORIT TË AGJENCISË, ME DHURATAT, PËRFITIMET DHE MIKPRITJET

III. 1. Mënyra e veprimit me dhuratat
III. 2. Mënyra e veprimit me përfitimet
III. 3. Mënyra e veprimit me mikpritjet
III. 4. Përgjegjësia për mosrespektimin e rregullave për veprimin me dhuratat, përfitimet dhe mikpritjet nga ana e drejtorit të AZGj-së

IV. MËNYRA E VEPRIMIT TË TË PUNËSUARVE NË AZGJ, ME DHURATAT, PËRFITIMET DHE MIKPRITJET

IV. 1. Mënyra e veprimit me dhuratat
IV. 2. Mënyra e veprimit me përfitimet
IV. 3. Mënyra e veprimit me mikpritjet
IV. 4. Përgjegjësia për mosrespektimin e rregullave për veprimin me dhuratat, përfitimet dhe mikpritjet nga ana e të punësuarve në AZGj

V. VEPRIMET JURIDIKE DHE HYRJA NË FUQI

VI. DOKUMENTET REFERENTE

ANEKSI 1: Formulari i regjistrimit të dhuratës për drejtorin e AZGj-së

ANEKSI 2: Formulari i regjistrimit të dhuratës për të punësuarit në AZGj

I. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

Со овие правила се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Агенција за примена на јазикот (во понатамошниот текст: "АПЈ").

Одредбите на овие правила се однесуваат на директорот, вработените во АПЈ, ангажираните надворешни експерти во АПЈ, привремено вработените во АПЈ.

II. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Во АПЈ 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 АПЈ.

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).

I. LËNDA E RREGULLIMIT

Me këto rregulla rregullohet mënyra e veprimit me dhuratat, përfitimet dhe mikpritjet në Agjencinë e Zbatimit të Gjuhës së RMV-së (në tekstin e mëtejmë: "AZGj").

Dispozitat e këtyre rregullave i referohen drejtorit, të punësuarve në AZGj.

II. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Në AZGj mund të pranohen dhuratat vetëm në kushtet dhe në mënyrën e përcaktuar me ligj.

Pranimi dhe dhënia e dhuratave, përfitimeve dhe mikpritjeve brenda kuadrit të detyrës zyrtare mund të përbëjë rrezik për integritetin personal dhe institucional dhe mund të çojë në krijimin e një konflikti real, të mundshëm ose të dukshëm interesi dhe prishje të reputacionit personal dhe institucional.

Veprimi joadekuat me dhuratat, përfitimet dhe mikpritjet mund të çojë në pasoja negative individuale dhe institucionale në AZGj.

Pranimi i dhuratave në mënyrë të paligjshme është kualifikim i disa veprave penale të përcaktuara në Kodin Penal.

Termi dhuratë i referohet përfitimit që ka vlerë të caktuar dhe që i ofrohet dhe/ose merret nga punonjësi zyrtar në kuadër të detyrave që i kryen.

Dhurata mund të shfaqet në shumë forma, respektivisht mund të jetë një e mirë materiale (në formën e pasurisë së patundshme dhe të tundshme siç janë konsumi i gjerë, materialet promovuese, librat, suveniret, pikturat, kuponët dhe paratë, zbritje në mallra dhe shërbime etj.) ose e mirë jomateriale (në formën e kalimit të një të drejte, fshirjes së borxhit ose marrjes së borxhit pa kompensim ose me kompensim joadekuat).

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 куденье 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 ДИРЕКТОРОТ ВО АПЈ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

III. 1 Начин на постапување со подароци

Директорот на АПЈ 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 на АПЈ 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.

Директорот на АПЈ може да прима подароци кои по примањето стануваат ствари во државна сопственост, освен подароците кои стануваат личен дар, согласно закон и подзаконски акти.

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

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

Termi përfitim i referohet një të mire jomateriale që përfshin trajtim preferencial, qasje të privilegjuar, shërbime ose avantazhe të tjera, favore personale, oferta pune, ftesa në evenimente sportive dhe evenimente të tjera argëtuese që sjellin përfitim personal për nëpunësin.

Termi mikpritje i referohet ofrimit dhe pranimit të ftesave për pritje, pjesëmarrje dhe udhëtime, veprimtari biznesi dhe ngjarje të tjera zyrtare, udhëtime pune dhe akomodim, pjesëmarrje në konferenca, dreka afariste, si dhe ofrimi i shërbimeve të tjera të ngjashme.

III. MËNYRA E VEPRIMIT TË DREJTORIT TL AZGj-së ME DHURATAT, PËRFITIMET DHE MIKPRITJET

III. 1. Mënyra e veprimit me dhuratat

Drejtori i AZGj-së nuk mund ta përdorë funksionin e tij për të realizuar përfitime pronësore, financiare ose të tjera për vete ose për dikë tjetër, si dhe të kërkojë dhe pranojë dhurata për kryerjen e funksionit të tij.
Drejtori i AZGj-së mund të japë dhurata nga prodhimi vendor në vlerë jo më të madhe se 100 euro në kundërvlerë të denarit, sipas kursit të mesëm të BPRMV-së në ditën e prokurimit të dhuratës.

Drejtori i AZGj-së mund të pranojë dhurata të cilat pas pranimit të tyre bëhen pronë shtetërore, me përjashtim të dhuratave që bëhen dhurata personale, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore.

AZGj-ja është e detyruar që pas paraqitjes së dhuratave të marra të sigurojë vlerësimin e tyre.

Vlerësimi i dhuratave të pranuara bëhet nga vlerësuesit e autorizuar në përputhje me Ligjin e Vlerësimit dhe regjistrohet si vlerë kontabël e gjësendit.
Si dhurata nuk mund të jepen gjërat që kanë rëndësi dhe vlerë kulturore, historike dhe arkeologjike për Republikën e Maqedonisë së Veriut e të cilat janë të mbrojtura me ligj.

Во случај кога Директорот на АПЈ 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.

Në rast se drejtori i AZGj-së pranon dhuratë nga përfaqësues të një shteti të huaj, organi, institucioni ose organizate ndërkombëtare në shenjë bashkëpunimi, mirënjohjeje ose respekti, mund ta mbajë si dhuratë personale nëse vlera e dhuratës së duhur nuk e kalon vlerën prej 50 eurove në kundërvlerë të denarit sipas kursit mesatar të BPRMV-së në ditën e pranimit të dhuratës.

Примениот пригоден подарок од домашни физички и правни лица кој Директорот на АПЈ 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.

Dhurata e pranuar nga personat fizikë dhe juridikë vendor që drejtori i AZGj-së e ka pranuar në shenjë bashkëpunimi, mirënjohjeje apo respekti, mund ta mbajë si dhuratë personale, nëse vlera e dhuratës në fjalë nuk e kalon vlerën prej 20 eurove në kundërvlerë të denarit pas kursit të mesëm të BPRMV-së.

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

Dhurata, vlera e së cilës tejkalon vlerën e përcaktuar sipas ligjit mund të mbahet si dhuratë personale, nëse drejtori i AZGj-së e paguan diferencën në vlerën e dhuratës së përcaktuar në këtë dokument, në llogarinë e Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Во случај на примање на дозволени подароци, Директорот на АПЈ 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.

Në rastin e pranimit të dhuratave të lejuara, drejtori i AZGj-së është i detyruar ta vlerësojë dhe ta marrë parasysh qëllimin me të cilin është ofruar dhurata, në mënyrë që të mos vihet në një situatë ku të ndikohet puna e tij e paanshme dhe profesionale.

Директорот на АПЈ не смее да прима подароци од поранешни и/или постојни физички и правни лица кои биле односно се подносители на претставки во АПЈ или кои биле односно се предмет на претставка до АПЈ, 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 АПЈ.

Drejtori i AZGj-së nuk mund të pranojë dhurata nga persona fizikë dhe juridikë të mëparshëm dhe/ose aktualë, të cilët kanë qenë ose janë parashtrues të parashtresave në AZGj ose që kanë qenë ose janë lëndë e parashtresës në AZGj, si dhe nga operatorë ekonomikë që kanë paraqitur oferta në procedurat aktuale për prokurim publik, për të mos cenuar integritetin personal dhe institucional, por edhe për të mos cenuar objektivitetin, paanshmërinë dhe profesionalizmin në punën dhe vendimpranimin e AZGJ-së.

Директорот на АПЈ има обврска во рок од 8 дена од приемот на подарокот да го пријави примениот подарок на назначеното одговорно лице во АПЈ.

Drejtori i AZGj-së ka detyrimin që brenda 8 ditëve nga pranimi i dhuratës ta regjistrojë dhuratën e pranuar te personi përgjegjës i caktuar në AZGj.

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.

Назначеното одговорно лице во АПЈ води евиденција на примените подароци од страна на Директорот или вработениот во АПЈ, 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 АПЈ.

Назначеното одговорно лице во АПЈ има обврска до Одделението за општи и правни работи - Сектор за општи, правни и финансиски работи во АПЈ да достави копија од листата од евиденцијата за примените

Fletëparaqitja për dhuratën e pranuar duhet t'i përmbajë informacionet e mëposhtme:

emrin dhe mbiemrin e pranuesit të dhuratës;
funksionin që e kryen;
emrin e organit në të cilin e kryen funksionin;
emrin, mbiemrin dhe adresën e dhuruesit (emri dhe selia e personit juridik ose organit, nëse dhurata është dhënë në emër të ndonjë personi juridik ose organi);
datën e pranimit të dhuratës;
rastin për dorëzimin e dhuratës;
përshkrimin e dhuratës;
në pronësinë e kujt do të jetë dhurata (dhuratë private - personale ose shtetërore);
datën e dorëzimit të dhuratës te organi (nëse pranuesi i dhuratës vendos që dhurata të bëhet pronë shtetërore);

vlerën e dhuratës;
vendin dhe datën e parashtrimit të fletëparaqitjes për dhuratën e pranuar;
nënshkrimin e pranuesit të dhuratës dhe
vulën dhe nënshkrimin e personit përgjegjës të organit nga paragrafi 1 i këtij neni.

Personi përgjegjës i caktuar në AZGj mban evidencë për dhuratat e pranuara nga drejtori ose punonjësi i AZGj-së, bazuar në fletëparaqitjen e dhuratave të pranuara, evidenca e të cilave përmbajnë të dhënat e mëposhtme:

emrin, mbiemrin dhe adresën e funksionarit që e ka pranuar dhuratën, detyrën që e ka kryer në momentin e pranimit të dhuratës;
emrin, mbiemrin dhe adresën e dhuruesit, përkatësisht emrin dhe selinë e organit shtetëror ose personit juridik;
përshkrimin e dhuratës;
vlerën e parashikuar të dhuratës;
datën e dhurimit;
në pronësinë e kujt do të jetë dhurata (personale ose shtetërore) dhe
datën e dorëzimit të dhuratës në AZGj.

Personi përgjegjës i caktuar në AZGj ka detyrim të dorëzojë kopje të listës së të dhënave për dhuratat e pranuara në Njësinë e çështjeve financiare në AZGj, jo më vonë se në datën 31 mars të vitit aktual për vitin paraprak, me qëllim

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 АПЈ.

Доколку применият подарок од страна на Директорот на АПЈ стане државна сопственост, а истиот има употребна вредност, АПЈ може да го користи за извршување на работите од својата надлежност, за што АПЈ носи одлука.

Применените подароци кои не можат да се користат, АПЈ треба да ги складира, чува или изложува, за што АПЈ обезбедува посебна просторија во која ќе имаат пристап само Директорот и назначеното одговорно лице од АПЈ.

III.2 Начин на постапување со погодност

Директорот на АПЈ 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 да поднесе писмен извештај кој ќе се архивира и чува во Архивата на АПЈ.

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 Директорот на АПЈ.

III.3 Начин на постапување со гостопримства

Начинот на постапувањето на Директорот на АПЈ со давање и прифаќање на гостопримства треба да се заснова на принципот на разумност и транспарентност. При постапувањето со гостопримства, Директорот на АПЈ има обврска:

да се однесува примерно и достоинствено;
да избегнува секакво однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на АПЈ;
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;

të vendosjes së të dhënave nga evidenca në Katalogun e dhuratave që e përgatit AZGj-ja.

Nëse dhurata e pranuar nga drejtori i AZGj-së bëhet pronë shtetërore dhe ka vlerë përdorimi, AZGj-ja mund ta përdorë atë për të kryer detyrat brenda kompetencave të veta, për çka AZGj-ja merr vendim.

Dhuratat e pranuara që nuk mund të përdoren, AZGj-ja duhet t'i ruajë, mbajë ose ekspozojë, për të cilat AZGj-ja ofron hapësirë të veçantë në të cilën do të kenë qasje vetëm drejtori dhe personi përgjegjës i caktuar nga AZGj-ja.

III. 2. Mënyra e veprimit me përfitimet

Drejtori i AZGj-së nuk duhet të pranojë asnjë përfitim në kryerjen e shërbimit të tij, ndërsa nëse i vjen ofertë për përfitim, të njëjtën duhet ta refuzojë menjëherë dhe të paraqesë raport me shkrim për të, i cili do të arkivohet dhe ruhet në arkivin e AZGj-së.

Ndalohet rreptësishtë pranimi i të mirës jomateriale që përfshin trajtim të veçantë, qasje të privilegjuar, shërbime ose përparësi të tjera, favore personale, oferta pune, ftesa për sporte dhe ngjarje të tjera argëtuese që sjellin përfitime personale për drejtorin e AZGj-së.

III. 3. Mënyra e veprimit me mikpritjet

Mënyra se si vepron drejtori i AZGj-së në dhënien dhe pranimin e mikpritjes duhet të bazohet në parimin e arsyeshmërisë dhe transparencës.
Kur ka të bëjë me mikpritjen, drejtori i AZGj-së ka për detyrë:

të sillet në mënyrë shembullore dhe dinjitoze;
për të shmangur çdo sjellje që do të vinte në dyshim reputacionin dhe besimin e AZGj-së;
të shmangë veprimet dhe aktivitetet që bien ndesh me normat etike dhe që mund të jenë shkak i shantazhit personal të tij ose të dikujt tjetër për të ndikuar në vendimmarrje të paanshme dhe profesionale në shërbim;

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 Директорот за АПЈ;
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 АПЈ 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 АПЈ, 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 поднесе извештај кој ќе се архивира и чува во Архивата на АПЈ за секој случај на понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

I.4 Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на директорот на АПЈ

Доколку на Директорот на АПЈ спротивно на одредбите на законот му е понуден подарок или друга корист поврзана со извршувањето на службената должност, а не ја одбие таквата понуда, ќе му се изрече глоба во износ од 300 до 500 евра во денарска противвредност, согласно член 105 став (1) алинеја 15 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

të jetë i kujdesshëm për të mos vënë në dyshim reputacionin personal dhe institucional, nëse pranon mikpritjen, pavarësisht vlerës së vogël të ofertës;

në rastin e përcaktuar në paragrafin 4, të vlerësojë nëse mospranimi i vazhdueshëm i ofertave të mikpritjes mund të ofendojë personin, gjë që gjithashtu nuk do të lërë përshtypje të mirë te drejtori i AZGj-së;

të vendosë në mënyrë të arsyeshme nëse do të pranojë ndonjë ftesë për një seminar, forum ose seminar të organizuar nga institucione, organizata ose shoqata që lidhen me profesionin e tij, për të cilin shpenzimet mbulohen nga organizatori tërësisht ose pjesërisht (p.sh. kostoja e transportit me të transportin e tij duhet të jetë me shpenzime personale), domethënë të bëjë një vlerësim të justifikuar nëse pranimi i ftesës mund të kontribuojë në profesionin e tij dhe punën e AZGj-së apo duhet t'i refuzojë ato për të mos vënë në dyshim integritetin e tij;

të respektojë disiplinën financiare për shpenzimin e fondeve buxhetore të AZGj-së, t'i menaxhojë ato në mënyrën e duhur, d.m.th. të mos ndërmarrë veprime për shpenzime jo të duhura të fondeve buxhetore, në rastin e dhënies ose pranimit të mikpritjes;
të parandalojë dhënien dhe pranimin e fshehtë dhe jotransparent të mikpritjes, domethënë të kundërshtojë çdo përpjekje për të ofruar ose pranuar mikpritje të bërë në mënyrë diskrete dhe jotransparente;

të paraqesë raport që do të arkivohet dhe do të ruhet në arkivin e AZGj-së për çdo rast mikpritjeje të ofruar dhe për veprimet e ndërmarra në lidhje me të.

III. 4. Përgjegjësia për mosrespektimin e rregullave për veprimin me dhuratat, përfitimet dhe mikpritjet nga drejtori i Agjencisë

Nëse në kundërshtim me dispozitat e ligjit, drejtorit të AZGj-së i ofrohet një dhuratë ose përfitim tjetër në lidhje me kryerjen e detyrës zyrtare dhe nuk e refuzon një ofertë të tillë, dënohet me gjobë nga 300 deri në 500 euro në kundërvlerë denari, sipas nenit 105, paragrafi (1), nënparagrafi 15 të Ligjit të Parandalimit të Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit.

Доколку Директорот на АПЈ 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 Директорот на АПЈ.

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

IV.1 Начин на постапување со подароци

Вработените во АПЈ 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 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.

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

Доколку дарителот инсистира на примање на подарокот вработениот или лицата блиски до

Nëse drejtori i AZGj-së vepron me dhuratat, përfitimet dhe mikpritjet në kundërshtim me ligjin, aktet nënligjore dhe këto rregulla, dhe me këtë kryen një lloj tjetër kundërvajtjeje dhe/ose vepër penale, do të mbajë përgjegjësi në mënyrën dhe procedurën e përcaktuar me ligj.

Përgjegjësia për një vepër penale të kryer, pra një kundërvajtje, nuk e përjashton përgjegjësinë etike të drejtorit të AZGj-së.

IV. MËNYRA E VEPRIMIT TË TË PUNËSUARVE NË AZGj ME DHURATAT, PËRFITIMET DHE MIKPRITJET

IV. 1. Mënyra e veprimit me dhuratat

Punonjësit e AZGj-së nuk guxojnë të pranojnë dhurata në lidhje me punën e tyre me përjashtim të dhuratave protokollare dhe të rastësishme me vlerë më të vogël.

Dhurata me vlerë më të vogël janë ato dhurata që nuk e kalojnë vlerën prej 1000 denarë, ose dhurata të pranuara nga i njëjti person vlera e të cilave nuk kalon 3000 denarë në një vit të caktuar.

Dhuratat protokollare janë dhurata të pranuara nga persona zyrtarë ose organizata ndërkombëtare, të dhëna gjatë vizitave, mikpritjes ose në rrethana të tjera të ngjashme.

Ndalimi dhe kufizimet e vendosura në këto rregulla zbatohen edhe për personat e afërt me të punësuarin, përkatësisht: bashkëshortin e të punësuarit, personat që jetojnë së bashku me punonjësin në një bashkësi jashtëmartesore, fëmijët e tyre, prindërit dhe personat që jetojnë në të njëjtën familje.

Punonjësit e AZGj-së janë të detyruar të paralajmërojnë donatorët se dhuratat që tejkalojnë vlerën e përcaktuar në këto rregulla bëhen pronë e AZGj-së.

Nëse donatori insiston në pranimin e dhuratës, i punësuari ose personat e afërt të të punësuarit janë të detyruar t'ia dorëzojnë dhuratën AZGj-së.

вработениот се обврзани да го достават подарокот до АПЈ.

Податоците за примените подароци, нивната вредност, дарителите и другите околности се внесуваат во евиденцијата на подароци.

Të dhënat për dhuratat e pranuara, vlerën e tyre, donatorët dhe rrethanat e tjera shënohen në regjistrin e dhuratave.

Вработените имаат обврска да ги пријават и подароците во случај кога примателот на подарокот се лицата блиски до вработениот, утврдени во овие правила.

Të punësuarit janë të detyruar të raportojnë dhuratat në rast se pranuesit e dhuratës janë personat e afërt me të punësuarin, të përcaktuar në këto rregulla.

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

Në hapësirat zyrtare të AZGj-së, në mënyrë të përshtatshme, të dukshme dhe të qasshme për palët, bëhen njoftime për kushtet dhe mënyrën e dhënies së dhuratave për të punësuarit në AZGj.

Директорот на АПЈ има обврска да овласти назначеното одговорно лице од АПЈ кое води евиденција и се грижи за прием, складирање и чување на подароците.

Drejtori i AZGj-së ka detyrimin të autorizojë personin përgjegjës të caktuar nga AZGj, i cili mban evidencë dhe kujdeset për pranimin, ruajtjen dhe mbajtjen e dhuratave.

Вработениот во АПЈ кој примил подарок, најдоцна во период од 2 работни дена од денот на примањето го пријавува кај овластеното лице од АПЈ.

I punësuari i AZGj-së i cili ka pranuar dhuratë, e raporton te personi i autorizuar nga AZGj, më së voni në afat prej 2 ditësh pune nga dita e pranimit.

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 АПЈ се доставува до овластеното лице за евиденција во електронска или хартиена форма.

Regjistrimi i dhuratave bëhet me plotësimin e fletëparaqitjes për evidentimin e dhuratave të pranuara nga punonjësit në sektorin publik, i cili i dorëzohet personit të autorizuar për regjistrim në formë elektronike ose në letër nëpërmjet regjistrit të AZGj-së.

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.

Fletëparaqitja nga paragrafi 3 i këtij neni përmban:
të dhënat për emrin e institucionit ku është i punësuar pranuesi;
emrin dhe mbiemrin e dhuruesit të dhuratës;
emrin dhe mbiemrin e pranuesit të dhuratës;
rastin për të cilin është pranuar dhurata;
llojin/përshkrimin e dhuratës;
vlerën e dhuratës; dhe
datën e pranimit të dhuratës.

Вредноста на подарокот се утврдува врз основа на пазарната цена на таквиот подарок.

Vlera e dhuratës përcaktohet në bazë të çmimit të tregut të kësaj dhurate.

Секој примен подарок се евидентира во евиденцијата на подароци.

Çdo dhuratë e pranuar evidentohet në evidencën e dhuratës.

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 АПЈ.

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

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

Овластеното лице има обврска до Одделението за општи и правни работи - Сектор за општи, правни и финансиски работи во АПЈ 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 АПЈ, сè до завршување на постапката за отуѓување, привремено се чуваат во посебна просторија во АПЈ, која треба да биде заклучена и недостапна за вработените во АПЈ, освен за директорот и овластеното лице.

Доколку димензиите и бројот на подароците кои станале сопственост на АПЈ 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.

Në evidencën e dhuratave shënohen të dhënat për dhuratat e pranuara që përmban fletëparaqitja e dorëzuar për dhuratat e pranuara, si dhe të dhënat për mënyrën e ruajtjes, deponimit dhe posedimit të mëtejshëm të dhuratave që kaluan në pronësi të AZGj-së.

Evidenca e dhuratave mund të mbahet në formë elektronike dhe në letër.

Personi i autorizuar i vendos të dhënat në evidencën e dhuratave, në ditën e njëjtë kur bëhet dorëzimi i fletëparaqitjes nga punësuari i AZGj-së që është pranues i dhuratës.

Evidenca e dhuratave përditësohet sipas nevojës në seksionin e të dhënave për statusin e dhuratës, gjegjësisht vendin dhe mënyrën e mbajtjes, deponimit dhe ekspozimit.

Me rastin e vendosjes së të dhënave në evidencë, personi i autorizuar i kushton rëndësi vlerës së dhuratave që punonjësi i AZGj-së që është pranues ka pranuar nga i njëjti person gjatë vitit.

Personi i autorizuar ka për detyrë që Njësisë së çështjeve të përgjithshme dhe juridike – Sektorit të çështjeve të përgjithshme, juridike dhe financiare në AZGj, t'i dorëzojë kopje të listës së të dhënave të dhuratave të pranuara, jo më vonë se data 31 mars e vitit aktual për vitin e kaluar.

Dhuratat që kanë kaluar në pronësi të AZGj-së, deri në përfundimin e procedurës së tjetërsimit, mbahen përkohësisht në një dhomë të veçantë në AZGj, e cila duhet të jetë e mbyllur dhe e paarritshme për punonjësit e KS-së, me përjashtim të drejtorit dhe personit të autorizuar.

Nëse përmasat dhe numri i dhuratave që janë bërë pronë e AZGj-së e lejojnë, ato mund të ruhen në një dollap të pajisur me çelës.

Personi i autorizuar kujdeset për mirëmbajtjen dhe kontrollimin e gjendjes së dhuratave.

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

Në rast se pranohet dhuratë që mund të përdoret nga AZGj-ja, për realizimin e kompetencave të saj ligjore, ajo mund të përdoret nga AZGj.

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

Në rast se bëhet fjalë për një dhuratë që nuk mund të përdoret nga AZGj për realizimin e kompetencave të saj ligjore, ajo duhet të tjetërsohet në përputhje me ligjin.

IV.2 Начин на постапување со погодности

IV.2 Mënyra e veprimit me përfitimet

Вработен во АПЈ 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 АПЈ.

I punësuari në AZGj nuk duhet të pranojë asnjë përfitim në kryerjen e shërbimit të tij dhe nëse i vjen një ofertë për përfitim, duhet ta refuzojë menjëherë atë dhe ta njoftojë menjëherë me shkrim zyrtarin epror administrativ dhe drejtorin e AZGj-së.

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 АПЈ

Ndalohet rreptësisht pranimi i një malli jomaterial që përfshin trajtim preferencial, qasje të privilegjuar, shërbime ose avantazhe të tjera, favore personale, oferta pune, ftesa për ngjarje sporti dhe ngjarje të tjera argëtuese që sjellin përfitime personale për të punësuarin e AZGj-së.

IV.3 Начин на постапување со гостопримства

IV.3 Mënyra e veprimit me mikpritjet

Вработен во АПЈ може да понуди гостопримство на странка или деловен партнер, само по претходно добиено писмено одобрување од директорот на АПЈ под услов за понуденото гостопримство да се обезбедени финансиски средства во буџетот на АПЈ.

I punësuari në AZGj mund t'i ofrojë mikpritje palës ose partnerit të biznesit, vetëm pasi të ketë marrë miratimin paraprak me shkrim nga drejtori i AZGj-së, me kusht që burimet financiare të sigurohen në buxhetin e AZGj-së për mikpritjen e ofruar.

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

Për nevojën për t'i ofruar mikpritje një pale ose partner biznesi, i punësuari në AZGj ka detyrimin të njoftojë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë, udhëheqësin administrativ të Njësisë organizative të çështjeve financiare në AZGj, drejtorin e AZGj-së dhe të shpjegojë e justifikojë nevoja për të ofruar mikpritje, për të treguar vlerën e vlerësuar të mikpritjes (p.sh. kafe ose drekë në restorant).

Вработен во АПЈ не смее да прифати понуда за гостопримство, освен доколку за тоа има писмено одобрување од директорот на АПЈ.

I punësuari në AZGj nuk mund të pranojë ofertë mikpritjeje, përveç me miratimin me shkrim nga drejtori i AZGj-së.

При постапувањето со гостопримството, односно при прифаќање на понудата за гостопримство, вработениот во АПЈ 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 АПЈ;
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 АПЈ 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 АПЈ, 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 АПЈ за секој случај кога му било понудено гостопримство и за постапувањето по однос на истиот.

IV.4 Одговорност за непочитување на правилата за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените во АПЈ

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

Kur kemi të bëjmë me mikpritjen, pra kur pranojmë ofertën e mikpritjes, i punësuari i AZGj-së ka për detyrë që:

të sillet në mënyrë shembullore dhe dinjitoze;
me shembullin e tij personal të promovojë vlera si: vërtetësi, ndershmëri dhe drejtësi;
të përfaqësojë interesin publik;
për të shmangur çdo sjellje që do të vinte në dyshim reputacionin dhe besimin e AZGj-së;
të shmangë veprimet dhe aktivitetet që bien ndesh me normat etike dhe që mund të jenë shkak i shantazhit personal të tij ose të dikujt tjetër për të ndikuar në kryerjen e shërbimit;
të jetë i kujdesshëm për të mos vënë në dyshim reputacionin personal dhe institucional, nëse pranon mikpritjen, pavarësisht nga vlera e vogël e mikpritjes;

të bëjë vlerësim të justifikuar nëse pranimi i ftesës mund të japë kontribut në profesionin e tij dhe funksionimin e AZGj-së, apo nëse duhet ta refuzojë atë për të mos vënë në dyshim integritetin e tij;
të respektojë procedurën e disiplinës financiare për shpenzimin e mjeteve buxhetore të AZGj-së, përkatësisht të mos ndërmarrë veprime për shpenzime të paqëllimshme të mjeteve buxhetore, në rast të dhënies ose pranimit të mikpritjes;
të kundërshtojë ofertën dhe pranimin e mikpritjes sekrete dhe jo transparente, domethënë të kundërshtojë çdo përpjekje për të ofruar ose pranuar mikpritjen e bërë në mënyrë diskrete dhe jotransparente;
të informojë në mënyrë të drejtpërdrejtë udhëheqësin dhe sekretarin e përgjithshëm të AZGj-së për çdo rast kur i është ofruar mikpritja dhe për veprimet e ndërmarra në lidhje me të.

IV.4 Përgjegjësia për mosrespektimin e rregullave për veprimin me dhuratat, përfitimet dhe mikpritjet nga ana e të punësuarve të AZGj-së

Mosrespektimi i dispozitave për veprimin me dhuratat, përfitimet dhe mikpritjet nga të punësuarit e AZGj-së është shkelje më e rëndë e disiplinës së punës – shkelje disiplinore që i nënshtrohet procedurës për përcaktimin e

одговорност во согласност со Законот за административни службеници.

Доколку се утврди дисциплинска одговорност, со одлука за утврден дисциплински престап на вработен административен службеник во АПЈ може да му се изрече:

парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци;
распоредување на работно место во непосредно пониско ниво, и
престанок на работен однос кога настапиле штетни последици за институцијата, а притоа не се утврдени олеснителни околности за административниот службеник кој го сторил престапот.

Доколку на вработен во АПЈ спротивно на одредбите на законот му е понуден подарок или друга корист поврзана со извршувањето на службената должност, а не ја одбие таквата понуда, ќе му се изрече глоба во износ од 300 до 500 евра во денарска противвредност, согласно член 105 став (1) алинеја 15 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

Доколку вработен во АПЈ 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 АПЈ.

V. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА

Овие Правила стапуваат во сила и ќе се применува со денот на донесувањето.

përgjegjësisë disiplinore në pajtim me Ligjin e Nëpunësve Administrativë.

Nëse konstatohet përgjegjësi disiplinore, me vendim për shkelje të konstatuar disiplinore, nëpunësi administrativ i punësuar në AZGj mund të dënohet me:

gjobë në masën 30% të shumës njëmujore të pagës neto të paguar në muajin e fundit para shkeljes disiplinore për një periudhë prej një deri në gjashtë muaj;

vendosje në vendin e punës në nivel më të ulët;

ndërprerje të marrëdhënies së punës kur ka pasur pasoja të dëmshme për institucionin dhe nuk janë konstatuar rrethana lehtësuese për nëpunësin administrativ që ka kryer shkeljen.

Nëse i punësuari i AZGj-së, në kundërshtim me dispozitat e ligjit, i ofrohet dhuratë ose përfitim tjetër në lidhje me kryerjen e detyrave zyrtare dhe nuk e refuzon një ofertë të tillë, gjobë prej 300 deri në 500 euro në kundërvlerë të denarit sipas nenit 105, paragrafi (1), paragrafi 15 të Ligjit të Parandalimit të Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit.

Nëse i punësuari në AZGj, i cili merret me dhurata, përshtatshmëri dhe mikpritje në kundërshtim me ligjin, aktet nënligjore dhe këto rregulla, dhe me këtë veprim kryen një lloj tjetër kundërvajtjeje dhe/ose shkeljeje, do të mbajë përgjegjësi në mënyrën dhe procedurën e përcaktuar me ligj.

Përgjegjësia për një krim të kryer, pra kundërvajtje, nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të nëpunësit administrativ të punësuar në AZGj.

V. VEPRIMI JURIDIK DHE HYRJA NË FUQI

Këto rregulla hyjnë në fuqi dhe do të zbatohen në ditën e miratimit të tyre.

VI. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за употреба на јазиците („Службен весник на РМ" бр.7/2019);
- 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);

VI. DOKUMENTE REFERENTE

- Ligji për Përdorimin e Gjuhëve ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 7/2019);
- Ligji i Parandalimit të Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 12/19);

- Ligji i Përdorimit dhe i Posedimit të Gjësendeve Shtetërore dhe Komunale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 78/15, 106/15, 153/15, 190/16, 21/18 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 101/19 dhe 275/19);

- Ligji i të Punësuarve në Sektorin Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 143/19 dhe 14/20);
- Ligji i Nëpunësve Administrativë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 275/19 dhe 14/20 dhe 215/21);

- Dekreti për kriteret, mënyrën e dhënies dhe të pranimit të dhuratave, regjistrimin e dhuratave, mënyrën e vlerësimit të dhuratave, mënyrën e pagesës shtesë për dhuratën personale, si dhe përdorimin, ruajtjen dhe regjistrimin e gjësendeve që janë bërë pronë e shtetit nëpërmjet dhuratës ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 180/15 dhe 313/20);
- Dekreti për mënyrën e posedimit të dhuratave të pranuara, mënyrën e menaxhimit të evidencës së dhuratave të pranuara dhe çështje të tjera lidhur me pranimin e dhuratave ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 153/14).

Подготвил / Përpiloi: J. S.

в.д. Директор / u.d. Drejtori
Granit Osmani

АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за Директор на АПЈ
ANEKS 1: Formular i regjistrimit të dhuratës për Drejtorit të AZGj-së

ПРИЈАВА ЗА ПРИМЕН ПОДАРОК / FLETËPARAQITJE PËR DHURATËN E PRANUAR			
Пополнува примателот на подарокот / Të plotësohet nga pranuesi i dhuratës			
1.	Име и презиме / Emri dhe mbiemri		
2.	Функција / Funksioni		
3.	Назив на органот во кој ја врши функцијата / Emri i organit në të cilin kryen funksionin		
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)* / Emri, mbiemri dhe adresa e dhuruesit (*emri dhe selia e personit juridik ose organit, nëse dhurata është dhënë në emër të një personi juridik ose organi*)		
5.	Дата на прием на подарокот / Data e pranimit të dhuratës		
6.	Повод за давање на подарокот / Rasti për dhënien e dhuratës		
7.	Опис на подарокот / Përshkrimi i dhuratës		
8.	Во чија сопственост ќе биде подарокот / Në pronën e kujt do të jetë dhurata	Приватна -личен подарок / Dhuratë private -personale	Државна / Shtetërore
9.	Датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане државна сопственост) / Data e dorëzimit të dhuratës të organit (nëse pranuesi i dhuratës vendos që dhurata të bëhet pronë shtetërore)		
10.	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната цена на		

	подарокот) / Vlera e dhuratës (e vlerësuar në bazë të çmimit të tregut të dhuratës)	
Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците / Pranuesi i dhuratës është përgjegjës për saktësinë e të dhënave		
Место: Vendi:		Датум: Data:

Потпис на примателот:
Nënshkrimi i pranuesit:

МП / VV

Потпис на одговорното лице:
Nënshkrimi i personit përgjegjës:

АНЕКС 1: Образец за пријавување на подарок за вработените во АПЈ
ANEKS 1: Formular i regjistrimit të dhuratës për të punësuarit e AZGj-së

ПРИЈАВА ЗА ПРИМЕН ПОДАРОК / FLETËPARAQITJE PËR DHURATËN E PRANUAR		
1.	Назив на институцијата / Emri i institucionit	
2.	Име и презиме вработениот / Emri dhe mbiemri i të punësuarit	
3.	Работно место на кое е распореден вработениот / Vendi i punës në të cilin është sistemuar i punësuari	
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) / Pranuesi i dhuratës: i punësuari/bashkëshorti i të punësuarit/ personi në një bashkësi jashtëmartesore me të punësuarin/fëmijët/prindërit dhe personat që jetojnë në të njëjtën familje (të rrethohet kush është pranuesi i dhuratës dhe të specifikohet emri dhe mbiemri i personit të afërm që është pranues i dhuratës)	
5.	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) / Emri, mbiemri dhe adresa e pranuesit të dhuratës (emri dhe selia e personit juridik ose autoritetit, nëse dhurata është dhënë në emër të një personi juridik apo organi	

6.	Дата на прием на подарокот / Data e pranimit të dhuratës	
7.	Повод за примање на подарокот / Rasti për pranimin e dhuratës	
8.	Вид/опис на подарокот / Lloji/përshkrimi i dhuratës	
9.	Датум на предавање на подарокот на институцијата (доколку вредноста на подарокот ја надминува дозволената вредност за вработените во јавниот сектор) / Data e dorëzimit të dhuratës institucionit (nëse vlera e dhuratës tejkalon vlerën e lejuar për të punësuarit në sektorit publik)	
10.	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната цена на подарокот) / Vlera e dhuratës (e vlerësuar në bazë të çmimit të tregut të dhuratës)	
Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците / Pranuesi i dhuratës është përgjegjës për saktësinë e të dhënave		
Место: Vendi:		Датум: Data:

Потпис на примателот:
Nënshkrim i pranuesit:

МП / VV

Потпис на одговорното лице:
Nënshkrim i personit përgjegjës: