

Në bazë të Nenit 49 paragrafi 2 dhe Nenit 55 paragrafi 2 të Ligjit për Organizimin dhe Punën e Organeve të Administratës Shtetërore (G. Zyrtare e RM-së nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 dhe G. Zyrtare e RMV-së nr. 96/19, 110/19 dhe 121/24) dhe në lidhje me nenet 55 dhe 56 të Ligjit për Shfrytëzimin dhe Disponimin me Sende në Pronësi Shtetërore dhe me Sende në Pronësi Komunale (G. Zyrtare e RM-së nr. 78/15, 106/15, 155/15, 190/16, 21/18 dhe G. Zyrtare e RMV-së nr. 101/19 dhe 275/19), Urdhëresa për kriteret, mënyrën e dhënies dhe pranimit të dhuratave, raportimin e dhuratave, mënyrën e vlerësimit të dhuratave, mënyrën e pagesës shtesë për dhuratën personale, si dhe përdorimin, ruajtjen dhe evidencën e sendeve që janë bërë pronë shtetërore nëpërmjet dhuratës (G. Zyrtare e RM-së nr. 180/15 dhe G. Zyrtare e RMV-së nr. 313/20), Urdhëresa për mënyrën e disponimit me dhuratat e pranuar, mënyrën e menaxhimit me evidencën e dhuratave të pranuar dhe çështje të tjera në lidhje me dhuratat e pranuar (G. Zyrtare e RM-së nr. 155/14) u.d. drejtor i Byrosë për Vlerësim, miratoi:

## RREGULLORE PËR VEPRIMIN ME DHURATAT, FAVORET DHE MIKPRITJET NË BYRONË PËR VLERËSIM

### 1. Dispozita të përgjithshme

#### Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet mënyra e veprimit me dhurata, favore dhe mikpritje në Byronë për Vlerësim (në tekstin e mëtejshëm: Byroja).

#### Neni 2

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen në mënyrë të njëjtë dhe pa përjashtim për drejtorin, nëpunësit administrativë të punësuar, personat e angazhuar me kontratë në vepër, vullnetarët dhe praktikantët në Byro (në tekstin e mëtejshëm: funksionarët dhe punonjësit e angazhuar në Byro).

#### Neni 3

Dhuratat mund të pranohen në Byro vetëm nën kushte dhe mënyrën e përcaktuar me ligj.

Pranimi dhe dhënia e dhuratave, favoreve dhe mikpritjeve në suazat e detyrës zyrtare mund të përbëjë rrezik për integritetin personal dhe institucional dhe mund të çojë në krijimin e një konflikti interesi real, potencial ose të dukshëm dhe reputacion personal dhe institucional të dëmtuar.

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

Pranimi i dhuratave në kundërshtim me ligjin është kualifikim i më shumë veprave penale të përcaktuara në Kodin Penal.



#### Neni 4

Nën termin "Dhuratë" nënkuptohet përfitimi që ka një vlerë të caktuar dhe që i ofrohet dhe/ose pranohet nga një person zyrtar në suazat e detyrave të tij që kryen.

Dhurata mund të shfaqet në disa forma, përkatësisht mund të jetë e mirë materiale (në formë të pronës së paluajtshme, sendeve të luajtshme, bartjes së ndonjë të drejte, fshirjes së borxhit ose marrjes së borxhit pa kompensim ose me kompensim joadekuat).

Dhuratat janë përgjithësisht të prekshme dhe mund të përfshijnë sende të tilla si të mira materiale për konsum të gjerë, materiale promovuese, libra, suvenirë, art, kuponë dhe para, por edhe në formën e uljeve të çmimeve për mallra dhe shërbime.

#### Neni 5

Nën termin "Favor" nënkuptohet e mirë jomateriale që përfshin trajtim preferencial, akses të privilegjuar, shërbime ose avantazhe të tjera, favore personale, oferta pune, ftesa për sporte dhe ngjarje të tjera të natyrës argëtuese që sjellin përfitim personal për zyrtarin.

#### Neni 6

Nën termin "Mikpritje" nënkuptohet ofrimi dhe pranimi i ftesave për pritje, pjesëmarrje dhe udhëtime, evente biznesi dhe evente të tjera zyrtare, udhëtime pune dhe akomodim, pjesëmarrje në konferenca, dreka biznesi, si dhe ofrimin e shërbimeve të tjera të ngjashme.

## 2. Mënyra e veprimit me dhuratat, favoret dhe mikpritjet nga ana e drejtorit të Byrosë për Vlerësim

### 2.1. Mënyra e veprimit me dhuratat

#### Neni 7

Drejtori i Byrosë nuk guxon ta përdorë funksionin e tij për realizimin e përfitimit pasuror, financiar ose përfitimi tjetër për vete ose për ndonjë tjetër, si dhe të kërkojë dhe të pranojë dhurata për kryerjen e funksionit.

#### Neni 8

Drejtori mund të japë dhurata të prodhimit vendas në vlerë jo më të madhe se 100 euro në kundërvlerë në denarë, sipas kursit mesatar të këmbimit të BPRMV-së në ditën e blerjes së dhuratës.

Si dhurata nuk mund të jepen sende që kanë rëndësi dhe vlerë kulturore, historike dhe arkeologjike për Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe të cilat janë të mbrojtura me ligj.

#### Neni 9

Drejtori i Byrosë mund të pranojë dhurata të cilat pas pranimit të tyre bëhen sende në pronësi shtetërore, me përjashtim të dhuratave që bëhen dhuratë personale, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore.



#### Neni 10

Në rast se Drejtori i Byrosë pranon dhuratë nga përfaqësues të një shteti, autoriteti, institucioni ose organizate ndërkombëtare të huaj në shenjë bashkëpunimi, mirënjohjeje ose respekti, ai mund ta mbajë atë në posedim të tij, si dhuratë personale, nëse vlera e dhuratës së pranuar nuk e kalon vlerën prej 50 euro në kundërvlerë në denarë, sipas kursit të mesëm të BPRMV-së në ditën e pranimit të dhuratës.

Dhurata e pranuar nga persona fizikë dhe juridikë vendas, të cilën drejtori i Byrosë e ka pranuar në shenjë bashkëpunimi, mirënjohjeje ose respekti, mund ta mbajë në posedim të tij, si dhuratë personale, nëse vlera e dhuratës së rastit nuk e tejkalon vlerën prej 20 euro në kundërvlerë në denarë sipas kursit të mesëm të BPRMV-së.

Dhurata, vlera e së cilës tejkalon vlerën e përcaktuar me ligj, mund të mbahet si dhuratë personale, nëse drejtori e paguan diferencën deri në vlerën e dhuratës së përcaktuar në këtë dokument, për llogari të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Në rast të pranimit të dhuratave të lejuara, drejtori i Byrosë është i obliguar të vlerësojë dhe të marrë parasysh qëllimin për të cilin i është ofruar dhurata, në mënyrë që të mos vihet në një situatë që cenon punën e tij të paanshme dhe profesionale.

#### Neni 11

Drejtori ka si obligim të autorizojë një person i cili do të mbajë evidencë për dhuratat e marra nga punonjësit e Byrosë dhe do të kujdeset për pranimin, magazinimin dhe ruajtjen e dhuratave (në tekstin e mëtejshëm: personi i autorizuar për dhuratat e Byrosë).

#### Neni 12

Drejtori i Byrosë ka si obligim që brenda 8 ditëve nga pranimi i dhuratës të njëjtën ta raportojë përmes Aplikimit për evidentimin e dhuratave të pranuar të dhëna në Formularin nr. 1 i cili është pjesë e kësaj rregulloreje dhe ta dorëzojë dhuratën te personi i autorizuar për dhuratat e Byrosë.

Byroja është e obliguar që pas raportimit të dhuratave të pranuar, të sigurojë vlerësimin e tyre.

Vlerësimi i dhuratave të pranuar bëhet nga vlerësues të autorizuar në përputhje me Ligjin për Vlerësim dhe i njëjti është evidentuar si vlerë kontabël e sendit.

#### Neni 13

Personi i autorizuar për dhuratat e Byrosë mban evidencë për dhuratat e pranuar të dhëna në Formularin nr. 3 i cili është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje nga ana e drejtorit, në bazë të aplikimeve për dhuratat e pranuar.

Personi i autorizuar për dhuratat e Byrosë është i obliguar të depozitojë pranë Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit kopje të listës së evidencës së dhuratave të pranuar të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, jo më vonë se data 31 mars e vitit aktual për vitin paraprak, me qëllim për të futur të dhënat nga evidenca në Katalogun e dhuratave të përgatitur nga Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

#### Neni 14

Nëse dhurata e pranuar nga drejtori i Byrosë bëhet pronë shtetërore dhe ka vlerë të dobishme, Byroja mund ta përdorë atë për kryerjen e punëve nga kompetencat e saj, gjë për të cilën do të merret vendim i veçantë për mënyrën dhe qëllimin për të cilin do të përdoret.

Dhuratat e marra që nuk mund të përdoren në kuptimin e paragrafit 1 të këtij neni, Byroja duhet t'i magazinojë, ruaj ose ekspozojë.

Për të vepruar në përputhje me paragrafin 2 të këtij neni, Byroja siguron një ambient të veçantë ose vitrinë ekspozuese në të cilën do të ketë qasje vetëm personi i autorizuar për dhurata nga Byroja dhe i cili duhet të kujdeset për mirëmbajtjen dhe kontrollimin e gjendjes së dhuratave, përkatësisht të sigurojë ambient të veçantë për ekspozimin e tyre nëse janë dhurata me rëndësi artistike, kulturore ose historike.

### 2.2. Mënyra e veprimit me favoret

#### Neni 15

Drejtori i Byrosë nuk duhet të pranojë asnjë favor në kryerjen e shërbimit të tij dhe nëse i vjen një ofertë për favor, duhet ta refuzojë menjëherë atë dhe të njoftojë me shkrim Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

### 2.3. Mënyra e veprimit me mikpritjet

#### Neni 16

Mënyra e veprimit të Drejtorit të Byrosë gjatë dhënies dhe pranimit të mikpritjeve duhet të bazohet në parimin e arsyeshmërisë dhe transparencës.

Gjatë procedurës së përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, drejtori i Byrosë ka si obligim:

- Të sillet në mënyrë shembullore dhe dinjitoze;
- Të shmangë çdo sjellje që do të vinte në dyshim reputacionin dhe besimin e Byrosë;
- 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 me qëllim për të ndikuar në vendimmarrje të paanshme dhe profesionale në shërbim;

- Të ketë kujdes që të mos vërë në dyshim reputacionin personal dhe institucional nëse pranon mikpritjen, pavarësisht nga vlera e vogël e ofertës.;

- Në rastin e përcaktuar në alinenë 4 të këtij paragrafi, të vlerësohet nëse mospranimi i vazhdueshëm i ofertave të mikpritjes mund të ofendojë personin, gjë që gjithashtu nuk do të lërë përshtypje të mirë për drejtorin e Byrosë;

- Të vendosë në mënyrë të arsyeshme nëse do të pranojë çdo ftesë për punëtori, forum ose seminar të organizuar nga institucione, organizata ose shoqata të lidhura me profesionin e tij, për të cilat shpenzimet mbulohen nga organizatori tërësisht ose pjesërisht, përkatësisht të bëhet vlerësimi i arsyeshëm nëse pranimi i ftesës mund të kontribuojë në profesionin e tij dhe punën e Byrosë ose duhet refuzuar për të mos vënë në dyshim integritetin e tij personal dhe



integritetin e Byrosë dhe pas sjelljes së konkluzionit në kolegji për të pranuar ose refuzuar ftesën;

-Të respektojë disiplinën financiare për shpenzimin e mjeteve buxhetore të Byrosë, t'i menaxhojë ato si duhet, përkatësisht të mos ndërmarra veprime për shpenzime të pa dedikuara të mjeteve buxhetore, në rast të dhënies apo pranimi të mikpritjes;

-Të parandalojë dhënien dhe pranimin e përhershëm dhe jo transparent të mikpritjes, përkatësisht të kundërshtojë çdo përpjekje për të ofruar ose pranuar mikpritje të bërë në mënyrë diskrete dhe jo transparente;

- Në kolegji të njoftojë Byronë për çdo rast kur ofrohet mikpritje dhe për veprimet e ndërmarra në lidhje me të;

- Të njoftojë me shkrim Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit për çdo rast kur i është ofruar mikpritje dhe për veprimet e ndërmarra në lidhje me të.

### **3. Përgjegjësia për mosrespektimin e dispozitave për veprimin me dhuratat, favorët dhe mikpritjet**

#### **Neni 17**

Në rast të mosrespektimit të dispozitave për veprimin me dhurata, favore dhe mikpritje nga ana e funksionarit dhe punonjësve të angazhuar në Byro, përkatësisht nëse ata veprojnë me dhuratat, favorët dhe mikpritjet në kundërshtim me ligjin dhe aktet nënligjore, do të mbajnë përgjegjësi në mënyrën dhe procedurën e përcaktuar me ligj.

### **4. Mënyra e veprimin e të punësuarve në Byro me dhuratat , favorët dhe mikpritjet**

#### **4.1. Mënyra e veprimin me dhuratat**

#### **Neni 18**

Të punësuarit në Byro nuk mund të marrin dhurata në lidhje me punën e tyre, me përjashtim të dhuratave protokollare dhe dhuratave të rastit me vlerë më të ulët.

Dhurata me vlerë më të vogël janë dhuratat e marra gjatë një viti nga i njëjti person, përkatësisht dhuratat vlera e të cilave nuk kalon vlerën 3.000 denarë.

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

#### **Neni 19**

Të punësuarit në Byro kanë për obligim të paralajmërojnë donatorët që dhuratat që tejkalojnë vlerën e përcaktuar në Nenin 18 do të bëhen pronë e Byrosë.

Nëse donatori insiston në pranimin e dhuratës, i punësuarit është i obliguar t'ia dorëzojë dhuratën Byrosë.

Të dhënat për dhuratat e pranuar, vlerën e tyre, donatorët dhe rrethanat e tjera regjistrohen në evidencën e dhuratave.



#### Neni 20

Evidencën e dhuratave të pranuar nga punonjësit e Byrosë e mban personi i autorizuar për dhuratat e Byrosë, nga Neni 11 i kësaj Rregulloreje.

#### Neni 21

Të punësuarit në Byro që kanë pranuar dhuratë, e raportojnë te personi i autorizuar për dhuratat e Byrosë më së voni në afat prej 2 ditësh pune nga dita e pranimit dhe ia dorëzojnë Byrosë menjëherë pas depozitimit të aplikimit.

Raportimi i dhuratave bëhet duke plotësuar Aplikimin për evidentimin e dhuratave të pranuar të dhëna në Formularin nr.2, pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje nga nëpunësit e sektorit publik dhe i dorëzohet personit të autorizuar në formë elektronike ose në letër.

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

#### Neni 22

Çdo dhuratë e pranuar regjistrohet në evidencën e dhuratave në Formularin nr. 4, pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Në evidencën e dhuratave shënohen të dhënat për dhuratat e marra që përmban aplikimi i depozituar për dhuratat e pranuar, si dhe të dhënat për mënyrën e ruajtjes, magazinimit dhe disponimit të mëtejshëm të dhuratave që janë bërë pronësi e Byrosë.

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

Personi i autorizuar për dhurata shënon të dhënat në evidencën e dhuratave në të njëjtën ditë kur i punësuarit në Byro që është marrësi i dhuratës depoziton kërkesën.

Evidenca e dhuratave përditësohet sipas nevojës në pjesën e të dhënave për statusin e dhuratës, përkatësisht vendin dhe mënyrën e ruajtjes, magazinimit dhe ekspozimit.

Gjatë futjes së të dhënave në evidencë personi i autorizuar për dhuratat e Byrosë i kushton vëmendje vlerës së dhuratave që i punësuarit në Byro që është marrës i ka pranuar nga i njëjti person gjatë vitit.

Personi i autorizuar për dhuratat e Byrosë është i obliguar të depozitojë pranë Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit kopje të listës së evidencës së dhuratave të pranuar, të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, jo më vonë se data 31 mars e vitit aktual për vitin paraprak, me qëllim futjen e të dhënave nga evidenca në Katalogun e dhuratave të përgatitur nga Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

#### Neni 23

Dhuratat që kanë kaluar në pronësi të Byrosë deri në përfundimin e procedurës së tjetërsimit mbahen përkohësisht në një ambient të veçantë në Byro, i cili duhet të jetë i mbyllur dhe i paarrtshëm për të punësuarit e Byrosë ose persona të tjerë të angazhuar nga Byroja.

Nëse përmasat dhe numri i dhuratave që janë bërë pronë e Byrosë e lejojnë, ato mund të mbahen në një dollap të siguar me çelës.

Personi i autorizuar për dhurata i Byrosë është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe kontrollimin e gjendjes së dhuratave.



Kur pranohet një dhuratë që mund të përdoret nga Byroja, për realizimin e kompetencave ligjore të Byrosë, e njëjta mund të përdoret nga ana e Byrosë.

Kur bëhet fjalë për një dhuratë që nuk mund të përdoret nga Byroja për realizimin e kompetencave ligjore të Byrosë, e njëjta duhet të tjetërsohet në përputhje me ligjin.

#### 4.2. Mënyra e veprimit me favoret

##### Neni 24

Të punësuarit në Byro nuk duhet të pranojnë asgjë si favor në kryerjen e shërbimit të tyre, dhe nëse marrin një ofertë favorizuese ajo duhet të refuzohet menjëherë dhe të njoftohen menjëherë me shkrim nëpunësi epror administrativ dhe drejtori i Byrosë.

Ndalohet rreptësisht pranimi i së mirës jomateriale që përfshin trajtim preferencial, akses të privilegjuar, shërbime ose favore të tjera, favore personale, oferta pune, ftesa për sporte dhe ngjarje të tjera argëtuese që sjellin përfitime personale për të punësuarit në Byro.

#### 4.3. Mënyra e veprimit me mikpritjet

##### Neni 25

Të punësuarit në Byro nuk mund t'i ofrojnë mikpritje një pale ose partneri biznesi ose subjekti tjetër juridik që ka krijuar më parë bashkëpunim të rakorduar ose është pjesë e proceseve të punës së Byrosë.

##### Neni 26

I punësuarit në Byro nuk mund të pranojë ofertë mikpritjeje, përveçse kur ka miratimin me shkrim të nëpunësit administrativ epror ose drejtorit të Byrosë.

Gjatë veprimit me mikpritjen, përkatësisht kur pranojmë ofertën e mikpritjes, punonjësi i Byrosë ka për obligim:

- Të silllet në mënyrë shembullore dhe dinjitoze;
- Me shembullin e tij personal të promovojë vlera të tilla si vërtetësia, ndershmëria dhe drejtësia;
- Të përfaqësojë interesin publik;
- Të shmangë çdo sjellje që do të vinte në dyshim reputacionin dhe besimin e Byrosë;
- 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 ketë kujdes të mos vërë në dyshim reputacionin personal dhe institucional nëse ai pranon mikpritjen, pavarësisht nga vlera e vogël e mikpritjes;
- Të bëjë vlerësim të arsyeshëm nëse pranimi i ftesës mund të japë kontribut për profesionin e tij dhe punën e Byrosë, të njëjtën duhet ta refuzojë për të mos vënë në dyshim integritetin e tij dhe integritetin e Byrosë;



-Të respektojë procedurën e disiplinës financiare për shpenzimin e mjeteve buxhetore të Byrosë, pra të mos ndërmarrë veprime për shpenzime joadekuata të mjeteve buxhetore, në rastin e dhënies ose pranimit të mikpritjes;

-Të kundërshtojë ofertën dhe pranimin e mikpritjes sekrete dhe jo transparente, përkatësisht të kundërshtojë çdo përpjekje për të ofruar ose pranuar mikpritjen e bërë në mënyrë diskrete dhe jo transparente.;

- Të njoftojë menjëherë nëpunësin epror administrativ ose drejtorin e Byrosë për çdo rast kur i është ofruar mikpritje dhe për veprimet në lidhje me të.

## 5. Raportimi i parregullsive gjatë veprimit me dhurata, favore dhe mikpritje

### Neni 27

Kur funksionari dhe të punonjësit e angazhuar në Byro kanë dijeni për ekzistencën e parregullsive në trajtimin e dhuratave, favoreve dhe mikpritjeve, duhet të informojnë nëpunësin e tyre administrativ epror ose drejtorin e Byrosë.

Nëse personi i njoftuar nga paragrafi 1 i këtij neni vlerëson se ka elemente të parregullsive në veprimin me dhuratat, favorët dhe mikpritjet nga personat e përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, i njëjti mund të veprojë në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

### Neni 28

Kur funksionari dhe të punësuarit në Byro kanë dijeni për ofertën e një dhurate, favori dhe/ose mikpritjeje në një mënyrë që përbën kualifikim të veprës penale të përcaktuar në Kodin Penal, duhet ta raportojnë atë tek organet kompetente të përcaktuara me ligj.

## 6. Dispozita përfundimtare

### Neni 29

Nëse funksionari dhe punonjësit e angazhuar në Byro ballafaqohen me pyetje ose situata që nuk janë të përfshira në këtë Rregullore ose nëse kanë nevojë për këshillim në lidhje me trajtimin ose veprimin me dhurata, favore ose mikpritje, duhet t'i drejtohen Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

### Neni 30

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe do të zbatohet deri në ditën e ndryshimit dhe/ose plotësimit të saj me qëllim harmonizimin me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Kjo Rregullore do të publikohet në ueb faqen e Byrosë për Vlerësim.

Përgatiti: В.Анчевска

В.д.Директор/у.д.Дрејтор  
Fejzal Beadini





Formular nr. 1

Formulari për raportimin e dhuratës te Drejtori i Byrosë për Vlerësim

APLIKIM PËR DHURTËN E PRANUAR			
E plotëson pranuesi i dhuratës			
1	Emri dhe mbiemri		
2	Funksioni		
3	Emri i organit në të cilin kryen funksionin		
4	Emri, mbiemri dhe adresa e dhuruesit (emri dhe selia e personit juridik ose autoritetit, nëse dhurata është dhënë në emër të personit juridik ose autoritetit)		
5	Data e pranimit të dhuratës		
6	Rasti për dhënien e dhuratës		
7	Përshkrimi i dhuratës		
8	Pronësi e cilit do të jetë dhurata	Private, Dhuratë personale	Shtetërore/ Byroja për Vlerësim
9	Data e dorëzimit të dhuratës (nëse pranuesi i dhuratës vendos që dhurata të bëhet pronësi shtetërore)		
10	Vlera e dhuratës		
Pranuesi i dhuratës është përgjegjës për saktësinë e të dhënave			
Vendi:			
Data:			

Nënshkrimi i pranuesit të dhuratës

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nënshkrimi i personit përgjegjës

Formulari nr.2

Formular për raportimin e dhuratës për të punësuarit në Byronë për Vlerësim

APLIKIM PËR EVIDENTIMIN E DHURATËS SË PRANUAR		
1	Emri i institucionit	
2	Emri dhe mbiemri i të punësuarit	
3	Vendi i punës në të cilin është caktuar i punësuarit	
4	Pranuesi i dhuratës: i punësuar/bashkëshort i të punësuarit/fëmijë/prindër të cilët jetojnë në të njëjtën familje (të qarkohet cili është pranuesi i dhuratës dhe të citohet emri dhe mbiemri i personit të afërt që është pranuesi i dhuratës)	
5	Emri, mbiemri dhe adresa e dhuruesit të dhuratës (emri dhe selia e personit juridik ose autoritetit, nëse dhurata është dhënë në emër të një personi juridik)	
6	Data e pranimit të dhuratës	
7	Rasti për pranimin e dhuratës	
8	Lloji/përshkrimi i dhuratës	
9	Data e dorëzimit të dhuratës institucionit (nëse vlera e dhuratës e kalon vlerën e lejuar të personave në sektorin publik)	
10	Vlera e dhuratës (vlerësuar mbi bazën e vlerës së tregut të dhuratës)	
Pranuesi i dhuratës është përgjegjës për saktësinë e të dhënave		
Vendi:		

Data:	

Nënshkrimi i pranuesit të dhuratës

---

---

Nënshkrimi i personit përgjegjës

Formulari nr.3

EVIDENCA E DHURATAVE TË PRANUARA NGA DREJTORI I BYROSE PËR VLERËSIM

Nr.r.	Emri dhe mbiemri i funksionarit – pranuesi i dhuratës	Detyra	Emri dhe mbiemri i dhuruesit /emri dhe selia e organit shtetëror ose personit juridik -dhurues	Përshkrimi i dhuratës	Vlera e përcaktuar e dhuratës e shprehur në MKD /euro në kundërvlerë në denarë	Data e dhurimit	Pronësia e dhuratës Personale/Byroja për Vlerësim	Data e dorëzimit të dhuratës në Byronë për Vlerësim

Shkup \_\_\_\_\_ viti

Personi i autorizuar,

