

Фонд за осигурување на депозити
Fondi për sigurimin e depozitave
02 - 511
02.01.2026
Shkup / Shkup

**RREGULLORE PËR VEPRIMIN ME DHURATAT, FAVORET DHE PRITJET NË FONDIN PËR
SIGURIMIN E DEPOZITAVE**

ул. "11 Октомври" бр.18
1000, Скопје
Република Северна
Македонија

тел: 02 32 35 730
факс: 02 32 96 901
info@fodsk.org.mk
www.fodsk.org.mk

Rr. "11 Oktomvri" nr.18
1000, Shkup
Republika e
Maqedonisë së Veriut

tel: 02 32 35 730
faks: 02 32 96 901
info@fodsk.org.mk
www.fodsk.org.mk

Në bazë të nenit 38, pika 17 e Statutit të Fondit të Sigurimit të Depozitave ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 46/2001; 68/2002; 31/2003; 69/2003; 69/2012; 102/2014 dhe 54/2015) dhe në lidhje me nenet 55 dhe 56 të Ligjit për Përdorimin e Aseteve Shtetërore dhe Komunale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 78/15, 106/15, 155/15, 190/16, 21/18 dhe Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 101/19 dhe 275/19), Rregullorja mbi kriteret, mënyrën e dhënies dhe marrjes së dhuratave, raportimin e dhuratave, mënyrën e vlerësimit të dhuratave, mënyrën e pagesës shtesë për dhuratë personale, si dhe përdorimin, ruajtjen dhe evidencën e sendeve që janë bërë pronë shtetërore me anë të dhuratës ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 180/15 dhe 313/20), Rregulloren për mënyrën e asgjësimit të dhuratave të pranuara, mënyrën e administrimit të evidencës së dhuratave të pranuara dhe çështje të tjera që lidhen me pranimin e dhuratave ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 155/14) Drejtori i Fondit të Sigurimit të Depozitave, më 02.01.2026, solli

RREGULLORE PËR VEPRIMIN ME DHURATAT, FAVORET DHE PRITJET NË FONDIN PËR SIGURIMIN E DEPOZITAVE

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Kjo Rregullore rregullon mënyrën e veprimit me dhuratat, favoret dhe pritjet në Fondin për Sigurimin e Depozitave

Neni 2

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen në mënyrë të barabartë dhe pa përjashtim për drejtorin e FSD-së, nëpunësin administrativ, personat e angazhuar me kontratë në vepër, punëtorin e përkohshëm të deleguar përmes agjencisë private të punësimit, vullnetarin dhe praktikantin në FSD (në vijim: funksionarë dhe persona të angazhuar në FSD).

Neni 3

Në FSD mund të pranohen dhurata vetëm nën kushtet dhe në mënyrën e përcaktuar me ligj. Pranimi dhe dhënia e dhuratave, favoreve dhe mikpritjeve në kuadër të detyrës zyrtare mund të paraqesë rrezik për integritetin personal dhe institucional dhe të çojë në krijimin e konfliktit real, potencial ose interesit të dukshëm dhe në cënimin e reputacionit personal dhe institucional, përkatësisht veprimi i papërshtatshëm me dhurata, favore dhe mikpritje mund të sjellë pasoja negative individuale dhe institucionale për FSD-në. Pranimi i dhuratave në kundërshtim me ligjin përbën kualifikim të disa veprave penale të përcaktuara me Kodin Penal.

Neni 4

Me termin "Dhuratë" nënkuptohet çdo e mirë materiale ose jomateriale. Dhurata është përfitim me vlerë të caktuar që pranohet nga personi zyrtar. Ajo mund të jetë pasuri e paluajtshme, pasuri e

luajtshme, kalim i ndonjë të drejte, falje borxhi ose marrje përsipër e borxhit pa kompensim ose me kompensim të papërshtatshëm. Dhuratat zakonisht janë të prekshme dhe përfshijnë mallra të konsumit të gjerë, materiale promovuese, libra, suvenire, vepra arti, vauçerë, para si dhe zbritje në mallra dhe shërbime.

Neni 5

Me termin "Favor" nënkuptohet trajtim preferencial, qasje e privilegjuar, shërbime ose përparësi të tjera të natyrës jomateriale. Favoret përfshijnë shërbime personale, oferta punësimi, ftesa për ngjarje sportive ose argëtuese që sjellin përfitim personal për personin zyrtar.

Neni 6

Me pritje kuptohet ofrimi dhe pranimi i ftesave të ndryshme për pranime, pjesëmarrje dhe udhëtime. Shembuj të pritjes janë ngjarjet afariste dhe ngjarjet e tjera zyrtare, udhëtimet afariste dhe akomodimi, pjesëmarrja në konferenca, drekat afariste dhe ofrimi i shërbimeve të tjera të ngjashme.

Neni 7

Funksionarët dhe personat e angazhuar në FSD nuk guxojnë të pranojnë dhurata nga persona fizikë dhe juridikë që janë në marrëdhënie afariste me FSD-në, me qëllim që të mos cënohet integriteti personal dhe institucional dhe të mos ndikohet objektiviteti, paanshmëria dhe profesionalizmi në punën dhe vendimmarrjen e FSD-së.

II. Mënyra për veprimin me dhuratat, favoret dhe pritjet nga drejtori dhe anëtarët e Këshillit të drejtues

1. Mënyra e veprimit me dhurata

Neni 8

Drejtori i FSD-së nuk guxon t'a përdorë funksionin ose pozitën e tij për përfitim material, financiar ose tjetër për vete ose për të tjerët, si dhe nuk guxon të kërkojë ose të pranojë dhurata për ushtrimin e funksionit të tij.

Neni 9

Drejtori i FSD-së mund, në emër të FSD-së, të japë dhurata të prodhimit vendor me vlerë jo më të madhe se 100 euro në kundërvlerë denari, sipas kursit mesatar të Bankës Popullore të RMV-së në ditën e blerjes.

Nuk mund të jepen si dhuratë sende me vlerë kulturore, historike ose arkeologjike që janë të mbrojtura me ligj.

Neni 10

Drejtori i FSD-së mund të pranojë dhurata të cilat, pas pranimit, bëhen pronë shtetërore, përveç dhuratave që sipas ligjit konsiderohen dhurata personale.

Neni 11

Drejtori i FSD-së, pranon dhuratë nga përfaqësues të shteteve të huaja, institucione ose



organizata ndërkombëtare, në shenjë bashkëpunimi, mirënjohjeje ose respekti, mund ta mbajë si dhuratë personale nëse vlera e saj nuk tejkalon 50 euro. Dhuratat nga persona fizikë ose juridikë mund të mbahen si dhuratë personale nëse vlera e tyre nuk tejkalon vlerën 50 euro në kundërvlerë me denarit me kursin mesatar të këmbimit të BPRMV në ditën e marrjes së dhuratës.

Dhurata e përshtatshme e pranuar nga individë dhe persona juridikë vendas që Drejtori i FSD-së e ka marrë si shenjë bashkëpunimi, mirënjohjeje ose respekti mund të ruajë në pronësi, si dhuratë personale, nëse vlera e dhuratës së përshtatshme të pranuar nuk tejkalon vlerën prej 20 eurosh në ekuivalentin e denarit me kursin mesatar të këmbimit të NBRSM-së.

Dhurata, vlera e së cilës tejkalon vlerën e përcaktuar në paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni, mund të mbahet në pronësi si dhuratë personale, nëse drejtori i FSD-së e paguan diferencën e vlerës së dhuratës në llogarinë e transaksionit të FSD-së.

Drejtori i FSD-së që ka marrë një dhuratë në mënyrën e përcaktuar në paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni, pra ka vepruar në mënyrën e përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni, është i detyruar ta njoftojë FSD-në me shkrim, me qëllim respektimin e parimit të transparencës në trajtimin e dhuratave.

Në rastin e marrjes së dhuratave të lejuara, drejtori i FSD-së është i detyruar të vlerësojë dhe të marrë parasysh qëllimin me të cilin është ofruar dhurata, në mënyrë që të mos vihet në situatë ku kjo mund të ndikojë në punën e tij të paanshme dhe profesionale.

Neni 12

Drejtori i FSD-së është i obliguar të autorizojë një person për mbajtjen e evidencës së dhuratave, si dhe për pranimin, ruajtjen dhe depozitimin e tyre (person i autorizuar për dhurata).

Neni 13

Drejtori është i obliguar që brenda 8 ditëve nga pranimi i dhuratës t'a paraqesë atë brenda 8 ditëve nga marrja e dhuratës, t'a raportojë atë në Formularin Nr. 1, i cili është pjesë përbërëse e këtyre rregulloreve, dhe t'ia dorëzojë dhuratën e marrë personit të autorizuar për dhurata të FSD-së.

FSD është e detyruar, pas raportimit të dhuratave të marra, të japë vlerësimin e tyre.

Vlerësimi i dhuratave të marra kryhet nga vlerësues të autorizuar në përputhje me Ligjin për Vlerësimin dhe regjistrohet si vlerë kontabël e sendit.

FSD siguron vlerësimin e dhuratave përmes vlerësuesve të autorizuar sipas ligjit.

Neni 14

Personi i autorizuar për dhuratat e FSD-së mban të dhëna për dhuratat e marra në Formularin Nr. 3, pjesë integrale e këtyre rregulloreve, nga drejtori i FSD-së, bazuar në raportet mbi dhuratat e marra.

Personi i autorizuar për dhurata në FSD ka detyrimin t'i paraqesë Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit një kopje të listës së të dhënave për dhuratat e marra të specifikuara në paragrafin 1 të këtij neni, jo më vonë se 31 Mars të vitit aktual për vitin paraprak, me qëllim që të futen të dhënat në Katalogun e Dhuratave të përgatitur nga Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Neni 15

Nëse dhurata e marrë nga Drejtori i FSD-së bëhet pronë shtetërore dhe ka një vlerë përdorimi, FSD-ja mund ta përdorë atë për të kryer detyrat brenda juridiksionit të tij, për të cilat Këshilli i drejtues i FSD-së do të sjell vendim të 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, FSD-ja do t'i ruajë, mbajë ose ekspozojë.

Për qëllime të veprimit në përputhje me paragrafin 2 të këtij neni, FSD-ja do të sigurojë një dhomë ose vitrinë të veçantë ekspozimi në të cilën vetëm personi i autorizuar për dhurata i FSD-së do të ketë qasje për të regjistruar kërkesat për dhuratat e marra nga drejtori i FSD-së dhe i cili do të kujdeset për mirëmbajtjen dhe kontrollin e gjendjes së dhuratave, d.m.th. do të sigurohet një hapësirë e veçantë për ekspozimin e tyre nëse ato janë dhurata me rëndësi artistike, kulturore ose historike.

2. Mënyra e veprimit me përfitime

Neni 16

Drejtori i FSD-së nuk mund të pranojë asnjë përfitim gjatë kryerjes së detyrave të tij/saj, dhe nëse ai/ajo merr një ofertë përfitimi, ai/ajo duhet t'a refuzojë menjëherë atë dhe të njoftojë me shkrim Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Një përfitim, sipas kuptimit të paragrafit 1 të këtij neni, konsiderohet një pasuri jomateriale që përfshin trajtim preferencial, akses të privilegjuar, shërbime ose avantazhe të tjera, shërbime personale, oferta pune, ftesa për sporte dhe ngjarje të tjera argëtuese që sjellin përfitim personal.

Neni 17

Mënyra e trajtimit të drejtorit FSD-së gjatë dhënies dhe pranimi të mikpritjes duhet të bazohet në parimin e arsyeshmërisë dhe transparencës.

Kur vepron siç specifikohet në paragrafin 1 të këtij neni, drejtori i FSD-ës ka detyrimin:

- Të sillet në një mënyrë shembullore dhe dinjitoze;
- Të shmangë çdo sjellje që do të vinte në pikëpyetje reputacionin dhe besimin e FSD-ës;
- Të shmangin veprime dhe aktivitete që janë në kundërshtim me normat etike dhe që mund të jenë arsye për shantazh personal të tyre ose të dikujt tjetër me qëllim ndikimin në vendimmarrjen e paanshme dhe profesionale në shërbim;

Të kenë kujdes që të mos vënë në pikëpyetje reputacionin e tyre personal dhe institucional, nëse pranojnë mikpritje, pavarësisht vlerës së ulët të ofertës;

Në rastin e specifikuar në rreshtin 4 të këtij paragrafi, të vlerësojnë nëse refuzimi i vazhdueshëm për të pranuar oferta mikpritjeje mund ta ofendojë personin, gjë që gjithashtu nuk do të lërë një përshtypje të mirë për pozicionin e drejtorit të FSD-ës;

Të vendosin në mënyrë të arsyeshme nëse do të pranojnë ndonjë ftesë për punëtori, panel



diskutimi ose seminar të organizuar nga institucione, organizata ose shoqata të lidhura me profesionin e tyre, për të cilat kostot mbulohen nga organizatori tërësisht ose pjesërisht, d.m.th. të bëjnë një vlerësim të justifikuar nëse pranimi i ftesës mund të kontribuojë në profesionin e tyre dhe punën e FSD-ës apo duhet të refuzohet në mënyrë që të mos vihet në dyshim integriteti i tyre personal dhe integriteti i FSD-ës dhe, pasi të arrijnë në përfundim, t'a pranojnë ose refuzojnë ftesën;

- Të respektojnë disiplinën financiare për shpenzimin e fondeve të Departamentit të FSD-së, t'i menaxhojnë ato siç duhet, pra të mos ndërmarren veprime për shpenzim të papërshtatshëm të fondeve, në rastin e dhënies ose pranimi të mikpritjes;

- Të parandalojnë dhënien dhe pranimin e mikpritjes sekrete dhe jotransparente, pra të kundërshtojë çdo përpjekje për të ofruar ose pranuar mikpritje të bërë në mënyrë diskrete dhe jotransparente;

- Të informojë FSD-në për çdo rast kur ofrohet mikpritje dhe veprimet ndërmarra në lidhje me të;

- Të informojë me shkrim Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit për çdo rast kur ofrohet mikpritje dhe veprimet e ndërmarra në lidhje me të.

III. PËRGJEGJËSIA PËR MOSRESPEKTIMIN E DISPOZITAVE PËR VEPRIMIN ME DHURATAT, FAVORET DHE PRITJET

Neni 18

Në rast të mosrespektimit të dispozitave për trajtimin e dhuratave, përfitimeve dhe mikpritjes nga drejtori dhe personat e punësuar në FSD, d.m.th. nëse ata trajtojnë dhurata, përfitime dhe mikpritje në kundërshtim me ligjin dhe aktet nënligjore, ata mbajnë përgjegjësi në mënyrën dhe procedurën e përcaktuar në përputhje me ligjin.

IV. PROCEDURA PËR VEPRIMIN ME DHURATAT, FAVORET DHE PRITJET NGA PUNONJËSIT E FSD-SË

1. Procedura për veprimin me dhuratave

Neni 19

Punonjësit e FSD-së nuk mund të pranojnë dhurata që lidhen me punën e tyre, me përjashtim të dhuratave protokollare dhe të rastit me vlerë më të ulët.

Dhuratat me vlerë më të ulët janë ato dhurata që nuk kalojnë vlerën prej 1,000 denarësh ose dhuratat e marra nga i njëjti person, vlera totale e të cilave nuk tejkalojnë 3,000 denarë gjatë një viti.

Dhuratat protokollare janë dhuratat e marra nga zyrtarë ose nga organizata ndërkombëtare, të dhëna gjatë vizitave, paraqitjeve të mysafirëve ose në rrethana të tjera të ngjashme.

Neni 20

Punonjësit e FSD-së kanë obligim të paralajmërojnë dhuruesit se dhuratat që tejkalojnë vlerën e përcaktuar në nenin 19 të këtyre rregullave bëhen pronë e FSD-së.

Nëse dhuruesi këmbëngul të marrë dhuratën, punonjësi është i detyruar t'a dorëzojë dhuratën në FSD.



Të dhënat mbi dhuratat e marra, vlerën e tyre, donatorët dhe rrethanat e tjera regjistrohen në regjistrat e dhuratave.

Neni 21

Regjistrimet e dhuratave të marra nga punonjësit në FSD mbahen nga personi i autorizuar për dhuratat e FSD, sipas nenit 12 të këtyre rregulloreve.

Neni 22

Punonjësit në FSD që kanë marrë një dhuratë, jo më shumë se prej 2 ditës pune nga dita e marrjes, duhet ta raportojnë atë te personi i autorizuar për dhuratat e FSD dhe menjëherë pas paraqitjes së kërkesës ta paraqesin atë në FSD.

Regjistrimi i dhuratave kryhet duke plotësuar Aplikacionin për regjistrimin e dhuratave të marra të dhënë në Formularin Nr. 2, pjesë integrale e këtyre rregulloreve, nga punonjësit në sektorin publik dhe duhet t'i dorëzohet personit të autorizuar në formë elektronike ose në letër.

Vlera e dhuratës përcaktohet duke u bazuar në çmimin e tregut të një dhurate të tillë.

Neni 23

Çdo dhuratë e marrë duhet të regjistrohet në regjistrat e dhuratave të dhëna në Formularin Nr. 4, pjesë përbërëse e kësaj rregullore.

Regjistrat e dhuratave duhet të përmbajnë të dhënat mbi dhuratat e pranuar të përfshira në kërkesën e paraqitur për dhuratat e pranuar, si dhe të dhënat mbi mënyrën e ruajtjes, ruajtjes dhe asgjësimit të mëtejshëm të dhuratave që janë bërë pronë e FSD-së.

Regjistrat e dhuratave mund të mbahen në formë elektronike dhe/ose në letër.

Personi i autorizuar për dhurata në FSD duhet të fusë të dhënat në regjistrat e dhuratave në të njëjtën ditë që punonjësi i FSD-së, i cili është marrësi i dhuratës, paraqet kërkesën.

Regjistrat e dhuratave duhet të përditësohen sipas nevojës në seksionin mbi të dhënat mbi statusin e dhuratës, d.m.th. vendin dhe mënyrën e ruajtjes, ruajtjes dhe shfaqjes.

Gjatë futjes së të dhënave në regjistra, personi i autorizuar për dhurata në FSD duhet t'i kushtojë vëmendje vlerës së dhuratave që punonjësi FSD-së ka marrë, nga i njëjti person gjatë vitit. Personi i autorizuar për dhuratat është i obliguar t'i paraqesë Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit një kopje të listës së të dhënave të dhuratave të pranuar, të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, jo më vonë se 31 marsi i vitit aktual për vitin paraprak, me qëllim që të dhënat nga të dhënat të futen në Katalogun e Dhuratave të përgatitur nga Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Neni 24

Dhuratat që janë bërë pronë e FSD-së deri në përfundimin e procedurës së tjetërsimit, ruhen përkohësisht në një dhomë të veçantë, e cila duhet të jetë e kyçur dhe e paarritshme për punonjësit e ose personat e tjerë të angazhuar, drejtori dhe personi i autorizuar për dhurata.

Nëse dimensionet dhe numri i dhuratave që janë bërë pronë e lejojnë këtë, ato mund të ruhen në një dollap të siguar me çelës.

Personi i autorizuar për dhuratat është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe kontrollin e gjendjes së dhuratave.

Kur pranohet një dhuratë që mund të përdoret nga FSD, për realizimin e kompetencave ligjore, ajo mund të përdoret nga të punësuarit.



Kur është një dhuratë që nuk mund të përdoret nga FSD-së për realizimin e kompetencave ligjore të FSD-së, ajo duhet të asgjësohet në përputhje me ligjin.

2. Mënyra e veprimit me përfitime

Neni 25

Të punësuarit në FSD nuk mund të pranojnë asnjë përfitim në kryerjen e shërbimive të tyre, dhe nëse marrin ofertë për përfitim, ajo duhet të refuzohet menjëherë dhe personin i autorizuar duhet të njoftohet me shkrim.

Pranimi i një të mire jomateriale që përfshin trajtim preferencial, akses të privilegjuar, shërbime ose avantazhe të tjera, shërbime personale, oferta pune, ftesa për sporte dhe ngjarje të tjera argëtuese që sjellin përfitim personal për punonjësin në FSD është, rreptësisht i ndaluar.

3. Si të veprohet me pritjet

Neni 26

Punonjësit në FSD nuk mund të ofrojnë mikpritje për një palë ose partner afarist ose person tjetër juridik që ka poseduar më parë një bashkëpunim të dakorduar ose është pjesë e proceseve të punës së FSD-së.

Neni 27

Një punonjës i FSD-së nuk mund të pranojë një ofertë mikpritjeje, përveç nëse ka miratim me shkrim nga personi i autorizuar ose drejtori i FSD-së.

Kur merret me mikpritje, pra kur pranon një ofertë mikpritjeje, punonjësi pesrsoni i autorizuar i FSD-së është i obliguar:

- Të sillet në mënyrë shembullore dhe dinjitoze;
- Të promovojë vlera të tilla si vërtetësia, ndershmëria dhe drejtësia me shembullin e tij personal;
- Të përfaqësojë interesin publik;
- Të shmangë çdo sjellje që do të vinte në pikëpyetje reputacionin dhe besimin e FSD-së,
- Të shmangë veprimet dhe aktivitetet që janë në kundërshtim me normat etike dhe që mund të jenë arsye për shantazh personal të tij ose të dikujt tjetër me qëllim ndikimin në kryerjen e shërbimit;
- Të ketë kujdes që të mos vërë në pikëpyetje reputacionin e tij ose të saj personal dhe institucional, nëse pranon mikpritje, pavarësisht vlerës së vogël të mikpritjes;
- Të bëjë vlerësim të justifikuar nëse pranimi i ftesës mund të kontribuojë në profesionin e tij dhe punën e FSD-së, apo nëse duhet t'i refuzojë ato në mënyrë që të mos vërë në dyshim integritetin e tij dhe integritetin e FSD-së;
- Të respektojë procedurën për disiplinën financiare për shpenzimin e fondeve, pra të mos ndërmarrë veprime për shpenzim të papërshtatshëm të fondeve, në rastin e dhënies ose pranimit të mikpritjes;
- Të kundërshtojë ofrimin dhe pranimin sekret dhe jotransparent të mikpritjes, pra të kundërshtojë çdo përpjekje për të ofruar ose pranuar mikpritje të bërë në mënyrë diskrete dhe jotransparente;
- Të informojë personin e autorizuar dhe drejtorin e FSD-së për çdo rast kur i është ofruar mikpritje dhe për veprimet e ndërmarra në lidhje me të.



V. RAPORTIMI I PARREGULLSHMËRIVE PËR VEPRIM ME DHURATA, PËRFITIME DHE PRITJES

Neni 28

Kur drejtori dhe personat e punësuar kanë dijeni për ekzistencën e parregullshmërive në trajtimin e dhuratave, përfitimeve dhe mikpritjes, ata duhet të njoftojnë personin e autorizuar menjëher dhe/ose drejtorin e FSD-së. Nëse personi i njoftuar i përmendur në paragrafin 1 të këtij neni vlerëson se ka elemente të ekzistencës së parregullshmërive në trajtimin e dhuratave, përfitimeve dhe mikpritjes nga personat e specifikuar në paragrafin 1 të këtij neni, ai ose ajo mund të veprojë në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e sinjalizuesëve.

Neni 29

Kur drejtori dhe personat e punësuar në FSD kanë dijeni për një ofertë dhurate, përfitimi dhe/ose mikpritjeje në mënyrë që përbën kualifikim të një veprë penale të përcaktuar nga Kodi Penal, ata duhet t'a raportojnë atë tek autoritetet kompetente të përcaktuara me ligj.

VI. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 30

Nëse drejtori dhe personat e punësuar në FSD përballen me çështje ose situata që nuk mbulohen nga kjo Rregullore ose nëse kanë nevojë për këshilla në lidhje me trajtimin e dhuratave, përfitimeve ose mikpritjes, ata duhet të kontaktojnë Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Neni 31

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të publikohet në tabelën e njoftimeve dhe në faqen e internetit të FSD-së

директор/директор
Behar Emini



Përkëthimi: Luljeta Azizi

Formulari Nr. 1:

Formulari i deklaratës së dhuratës për Drejtorin e FSD

FLETPARAQITJE PËR DHURATËN E PRANUAR			
Plotëson pranuesi i dhuratës			
1.	Emri dhe mbiemri		
2.	Pozita		
3.	Emri i organit ku kryhet funksioni		
4.	Emri, mbiemri dhe adresa e dhuruesit (emri dhe adresa e regjistruar e personit juridik ose organit, nëse dhurata jepet në emër të një personi juridik ose organi)		
5.	Data e pranimit të dhuratës		
6.	Arsyeja e dhënjes së dhuratës		
7.	Përshkrimi i dhuratës		
8.	Në pronësi të kujt ipet dhurata	Dhuratë private personale	FSD
9.	Data e dorëzimit të dhuratës te organi (derisa marrësi i dhuratës vendos që dhurata të bëhet pronë shtetërore)		
10.	Vlera e dhuratës		
Marrësi i dhuratës është përgjegjës për saktësinë e të dhënave.			
Vendi:			
Data:			

Nënshkrimi i pranuesit të dhuratës

Nënshkrimi i personit përgjegjës

Formulari Nr. 2:

Formulari i deklaratës së dhuratave për të punësuarit në FSD

FLETPARAQITJE PËR PARAQITJE PËR DHURATËN E PRANUAR			
1.	Emri I institucionit		
2.	Emri dhe mbiemri i të punësuarit		
3.	Vendi i punës së punëtorit		
4.	Marrësi i dhuratës: punonjës/bashkëshorti/ja i/e punonjësit/personi në një marrëdhënie në bashkësi jasht martesore punonjës/in/fëmijë/prindër dhe personat që jetojnë në të njëjtën familje (rrethoni se kush është marrësi i dhuratës dhe deklaroni emrin dhe mbiemrin e personit të afërt që është marrësi i dhuratës)		
4.	Emri, mbiemri adresa e dhuruesit të dhuratës (emri dhe adresa e regjistruar e personit juridik ose organit, nëse dhurata jepet në emër të një personi juridik)		
5.	Data e pranimit të dhuratës		
6.	Arszeja e pranimit të dhuratës		
7.	Lloji/përshkrimi I dhuratës		
8.	Data e dorëzimit të dhuratës në institucion (nëse vlera e dhuratës tejkalon vlera e lejuar për dhuratë personale për persona në		



	sektorin publik.	
9.	Vlera e dhuratës (e vlerësuar bazuar në çmimin e tregut për dhuratën)	
Marrësi i dhuratës është përgjegjës për saktësinë e të dhënave.		
Vendi:		
Data		

Nënshkrimi i marrësit të dhuratës MP

Nënshkrim i personit përgjegjës



Formulari Nr. 3

**REGJISTRI I DHURATAVE TË MARRË NGA KRYETARI DHE ANËTARËT E KËSHILLIT
TË EKSPERTËVE TË FSD**

[illegible]

Shkup, _____, _____, _____ viti

Personi i autorizuar,

Emri dhe mbiemri

**Formulari Nr. 4**

REGJISTRI I DHURATAVE TË MARRË NGA PUNONJËSIT NË FSD

[illegible]

Kjo evidencë mbahet gjithashtu nëse pranuesi i dhuratës është një punonjës i FSD I, ekspert i jashtëm voloter dhe persona tjerë të angazhuar në FSD

Shkup, _____, _____, _____ viti

Person i autorizuar
Emri dhe mbiemri

Baza për përgatitjen e Rregullores për veprimin me dhurata, përfitimeve dhe mikpritjes së institucioneve të sektorit publik janë dispozitat ligjore në fuqi, dispozitat e akteve nënligjore dhe kodekseve. Këto dispozita janë përcaktuar në:

1. Ligjin për Punonjësit e Sektorit Publik;
2. Ligjin për Nëpunësit Administrativë;
3. Ligjin për Shfrytëzim dhe Disponim me sende në Pronësi Shtetërore dhe Komunale;
4. Ligjin për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit;
5. Ligjin për Sigurimin e Detyrueshëm Pensional me financim kapital
6. Rregulloren për Kriteret, Mënyrën e Dhënies dhe Pranimin të Dhuratave, Raportimin e Dhuratave, Mënyrën e Vlerësimit të Dhuratave, Mënyrën e Pagesës së një Dhurate Personale, si dhe Përdorimin, Ruajtjen dhe Regjistrimin e Sendeve që Janë Bërë Pronë Shtetërore me Dhuratë;
7. Rregulloren për Mënyrën e posedimin e Dhuratave të Pranuara, Mënyrën e Menaxhimit të Regjistrave të Dhuratave të Pranuara dhe Çështje të Tjera që Lidhen me Pranimin e Dhuratave;
8. Dekret për shpenzimet për udhëtime zyrtare dhe zhvendosje jashtë vendit që njihen si shpenzime rrjedhëse për organet administrative;
9. Vendim për shumat më të larta të pagesave për udhëtime zyrtare dhe shpërngulje jashtë vendit, shpenzime që njihen si shpenzime rrjedhëse për organet administrative shtetërore;
10. Vendim për mënyrën e përdorimit dhe shumën e fondeve për shërbimet hotelierike në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
11. Kodeksi i sjelljes etike për deputetët në Republikën e Maqedonisë;
12. Kodeksi i sjelljes etike për anëtarët e qeverisë dhe mbartësit e funksioneve publike të emëruar nga qeveria;
13. Kodeksi i etikës për funksionarët lokalë në Republikën e Maqedonisë, dhe
14. Kodeksi i nëpunësve administrativë.