



AGJENCIA KOSOVARE E PRIVATIZIMIT
KOSOVSKA AGENCIJA ZA PRIVATIZACIJU
PRIVATISATION AGENCY OF KOSOVO

Duke u bazuar në nenin 15, pika 2.1 dhe 2.18 të ligjit nr. 04/L-034 për Agjencinë Kosovare të Privatizimit, me ndryshime, Bordi i Drejtorëve të Agjencisë Kosovare të Privatizimit, miraton këtë:

Rregullore mbi ruajtjen e integritetit të AKP-së

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i miratimit të kësaj rregullore është përcaktimi i funksioneve dhe kompetencës së ZSP-së dhe procedurave për tu zbatuar nga zyrtarët e AKP-së dhe ZSP-së në ushtrimin e funksioneve sipas kësaj rregullore.

Neni 2

Përkufizimet

Për qëllime të kësaj rregullore, termat e mposhtëm kanë këto kuptime:

AKP - nënkupton Agjencia Kosovare e Privatizimit.

Zyrtari për Standarde Profesionale (ZSP) - zyrtari i AKP-së përgjegjës për realizimin e funksioneve të përcaktuara në këtë rregullore.

Konflikt interesi - është gjendja e mospajtimit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të zyrtarit, kur ai ka interesa private të drejtpërdrejta ose të tërthorta, personale ose pasurore, të cilat ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në ligjshmërinë, transparencën, objektivitetin dhe paanësinë e tij gjatë ushtrimit të funksionit publik.

Ligj - nënkupton ligjin nr. 04/L-034 për Agjencinë Kosovare të Privatizimit, me ndryshime.

Punë sekondare - nënkupton punën, angazhimin dhe aktivitetin që zyrtari i AKP-së e kryen me ose pa pagesë, jashtë punës së tij në AKP.

Standardet profesionale - nënkupton përmbushjen e detyrave zyrtare sipas kërkesave profesionale të përcaktuara me kontratë të punës, dispozita ligjore, rregullore, udhëzime e procedura tjera të brendshme.

Zyrtar - nënkupton të gjithë të punësuarit në AKP.

Neni 3

Funksionet e KZSP

- 3.1. ZSP është përgjegjës për shqyrtimin e rasteve përmes të cilave paraqitet shqetësim rreth zbatimit të detyrave sipas standardeve profesionale nga ana e zyrtarëve të AKP-së.
- 3.2. ZSP do të ndërmerr veprime adekuate që ndërlidhen me mbledhjen e të dhënave dhe dokumentacionit të nevojshëm për shqyrtimin e rasteve të dyshuara për shkelje apo mos kryerje të detyrave në kundërshtim me standarde profesionale, dyshimeve për sjellje jo etike të zyrtarëve të AKP-së, dëmtimit të imazhit të institucionit, konfliktit të interesit, si dhe veprimet që bien ndesh me kodin e mirësjelljes të shërbimit civil.
- 3.3. ZSP nuk ka kompetencë dhe nuk do të ndërmerr kurrfarë veprimi në drejtim të shqyrtimit të ndonjë çështjeje për të cilën dyshohet se përfshin elemente të natyrës penale, për të cilat ligji i aplikueshëm i mandaton qartë mekanizmat dhe institucionet tjera funksionale në vend. Mbetet obligim i secilit zyrtar që rastet e tilla të dyshimit ti adresoj direkt në institucionet përkatëse relevante.
- 3.4. ZSP nuk duhet të nxjerr informacione lidhur me rastet të cilat janë duke u shqyrtuar. Përgjithësisht, ZSP e njofton përgjithësisht Drejtorin Menaxhues mbi rrjedhën e shqyrtimit.
- 3.5. Në funksion të krijimit të besimit dhe kryerjes me profesionalizëm të punëve, ZSP e njofton Drejtorin Menaxhues për konfliktin e interesit që mund të ketë në lidhje me subjektin i cili është objekt i shqyrtimit. Në këto raste, Drejtori Menaxhues, me qëllim të sigurimit të shqyrtimit të rastit në mënyrë të pavarur dhe objektive, e zëvendëson ZSP-në për rastin konkret.

Neni 4

Respektimi i të Drejtave dhe Lirive të Njeriut

Gjatë shqyrtimit të rasteve dhe komunikimit me zyrtarë dhe palë të treta, duhet respektuar të drejtat dhe liritë themelore të qytetarëve të garantuara me kushtetutë dhe ligj. Imazhi dhe autoriteti i AKP-së duhet të mos dëmtohet nga veprimet apo mos veprimet e ZSP-së.

Neni 5

Inicimi dhe administrimi i rasteve të dyshuara

- 5.1. Të gjithë zyrtarët e AKP-së janë të detyruar që të raportojnë çdo rast të dyshimit sipas nenit 3 të kësaj rregullore sa më shpejtë të jetë e mundur te ZSP.
- 5.2. Çdo rast i dyshuar ndaj zyrtarit të AKP-së dorëzohet te ZSP përmes evidentimit në formularin standard: Kërkesë për inicim rasti i cili i bashkëngjitet kësaj rregullore (Formulari nr. 1).
- 5.3. Çdo informatë apo dokument që ofrohet nga personat që e paraqesin rastin duhet të mbetet konfidenciale, përfshirë këtu anonimitetin e plotë të personave që dëshirojnë të mbesin anonim duke u bazuar në legjislacionin që e rregullon këtë çështje.

S . K

5.4. Të gjithë zyrtarët e AKP-së kërkohet të respektojnë natyrën konfidenciale të punës së ZSP-së dhe të shpalosin në kohën e duhur dhe pa vonesa të gjitha të dhënat dhe dokumentacionin e nevojshëm për punën e ZSP-së, përfshirë këtu kërkesat e ZSP-së për mbarrëvajtje procedurale të shqyrtimit të rasteve.

Neni 6

Shqyrtimi i rasteve të dyshuara për shkelje administrative

6.1. Për shqyrtim të rasteve të dyshuara sipas nenit 3.1, ZSP ka autorizim që të ndërmerr veprimet në vijim:

- i. intervistoj zyrtarin e dyshuar;
- ii. intervistoj dëshmitarët;
- iii. ekzaminoj dosjet, dhe
- iv. siguroj informata nga palët e treta.

6.2. Pasi që konsideron se janë mbledhur fakte të mjaftueshme lidhur me rastin dhe se nuk ka nevojë për informacione dhe prova shtesë, ZSP-ja përpilon raportin me shkrim lidhur me rastin. Raporti, së bashku me provat e administruara gjatë shqyrtimit të rastit, do t'i përcillet Drejtorit Menaxhues dhe sipas udhëzimit të tij edhe të dy Zëvendës Drejtorët Menaxhues të AKP-së.

6.3. Në rastet kur raporti i ZSP-së konstaton shkelje, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i zyrtarit shkeljet e të cilit janë konstatuar njoftohet nga ZSP-ja përkitazi me këto konstatime bashkë me udhëzimin për përcjellje të rastit në komision disiplinor. Në rastet kur ZSP konstaton shkelje të natyrës më të lehtë, ZSP mund të rekomandojë mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të zyrtarit apo Drejtorit Menaxhues shqiptimin e masave disiplinore konform rregullativës përkatëse në zbatim.

6.4. Në rastet kur nga raporti i shqyrtimit të rasteve, paraqitet dyshim për ndonjë element eventual penal të përfshirë, institucioni do të adresojë te organet relevante kërkesë për hetimin e rastit.

Neni 7

Përmbajtja dhe përshkrimi i raportit shqyrtues

7.1. Për secilin rast të shqyrtuar, ZSP-ja do të përgatisë raport me shkrim.

7.2. Raporti duhet të përmbajë të dhënat e poshtëshënuara:

- i. Të dhënat mbi zyrtarin lidhur me të cilin është shqyrtuar rasti;
- ii. Të dhëna mbi shkakun e shqyrtimit të rastit;
- iii. Të dhëna mbi veprimet e ndërmarra lidhur me shqyrtimin e rastit;
- iv. Të gjeturat dhe rekomandimet.

7.3. Dosja e raportit/rastit duhet:

- i. të përmbajë të gjitha shënimet dhe evidencat e mbledhura gjatë shqyrtimit, përfshirë indeksin e përmbajtjes;
- ii. të mbetet konfidenciale dhe e njëjta nuk mund të shpaloset, me përjashtim të rasteve kur dosja kërkohet nga gjykata apo policia për hetime sipas ligjeve në fuqi.

S.K

7.4 Dosja duhet ruajtur nga ZSP për kohën e paraparë për ndonjë ankesë plus dy vite shtesë.

Neni 8

Zhvillimi i intervistave

8.1 Në pajtim me nenin 6, paragrafi 6.1, i dhe ii të kësaj rregullore, intervistimi i zyrtarit të dyshuar për shkelje, dëshmitarit apo palës së tretë duhet të zhvillohet në pajtim me pikat si në vijim:

- i. Deklarata nuk mund të merret nën ndikimin e çfarëdo lloji presioni;
- ii. Deklarata merret në gjuhën amtare të personit që intervistohet;
- iii. Deklarata jepet gojshisht, regjistrohet me audio incizim, dhe me shkrim në formularin standard të intervistimit (Formulari nr. 2);
- iv. Deklarata duhet të nënshkruhet nga ZSP dhe zyrtari i intervistuar. Nëse i intervistuari refuzon ta nënshkruaj deklaratën, në formularin e intervistimit duhet të shënohet refuzimi dhe arsyeja se pse refuzon ta nënshkruaj deklaratën;
- v. Zyrtarit që intervistohet duhet ti jepet kohë e mjaftueshme për dhënie të deklaratës;
- vi. Intervistimi apo dëgjimi i personit do të behet në zyrat e AKP-së.

8.2 Deklaratat nga intervistimit e përmendura në paragrafin 9.1 të këtij neni janë konfidenciale, mbeten te ZSP dhe nuk mund të shpalosen tek asnjë person.

Neni 9

Administrimi dhe shqyrtimi i provave

10.1 Me qëllim të shqyrtimit të rasteve të inicluara, ZSP kërkon, pranon dhe shqyrton të dhënat dhe dokumentacionin e caktuar. Shqyrtimi i provave aty ku ekziston mundësia do të bëhet nga ZSP ndërsa sipas nevojës mund të kërkohej asistencë profesionale dhe teknike nga ana e zyrtarëve apo personave tjerë.

10.2 Të gjitha provat e siguruar gjatë shqyrtimit janë konfidenciale dhe është përgjegjësi e ZSP-së që t'i ruaj këto dhe të mbaj evidencën sikurse përshkruhet në nenin 7 të kësaj rregullore.

Neni 10

Procedura e autorizimit për punë sekondare jashtë AKP-së

10.1. Me punë sekondare të zyrtarit nënkuptohet çdo lloj angazhimi i rregullt apo kohëpaskohshëm i zyrtarit jashtë AKP-së, me ose pa pagesë, i cili angazhim nuk duhet ta pengoj kryerjen e detyrës së tij zyrtare apo cenoi në çfarëdo mënyre realizimin e objektivave të institucionit.

10.2 Angazhimi i zyrtarit në kuadër të veprimtarive sindikale, mësimdhënëse, hulumtuese, trajnuese, sportive janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrave dhe nuk bien ndesh me natyrën e punës së zyrtarëve përkatës.

10.3 Çdo zyrtar para se të fillojë ushtrimin e çfarëdo veprimtarie jashtë AKP-së duhet të paraqes kërkesë me shkrim te ZSP-ja për shqyrtimin e pajtueshmërisë të natyrës së punës sekondare që planifikon ta ushtroj, dhe orarit gjatë të cilit planifikon ta ushtroj me punën e tij në AKP. Kërkesës duhet t'ia bashkëngjies përshkrimin e detyrave të punës sekondare, llojin e biznesit të punëdhënësit/subjektit në të cilin synon të zhvillojë atë punë, emrin e punëdhënësit dhe orarin gjatë të cilit synon të angazhohet në punën sekondare. Kërkesës në fjalë duhet t'ia bashkëngjies

konfirmimin e mbikqyrësit të drejtpërdrejtë se angazhimi i tij në punë sekondare në orarin përkatës nuk do ta pengoj arritjen e objektivave të njësishë /departamentit përkatës. Formulari i kërkesës për punësim sekondar i bashkëngjitet kësaj rregullore (Formulari nr. 3).

10.4 ZSP pas shqyrtimit të kërkesës për punësim sekondar të zyrtarit përkatës, i rekomandon Drejtorit Menaxhues miratimin ose jo të tw punës sekondare jashtë AKP-së, i cili miratim ose jo, është përfundimtar për kërkesën konkrete, dhe duhet të jetë në formë të shkruar.

10.5 Aprovimi për punë sekondare, nuk do të jepet për këto veprimtari :

- i. Kontabilist, auditor ose financier, puna e të cilëve në mënyrë direkte apo indirekte është e lidhur me AKP-në dhe mandatin e saj;
- ii. Ofrues i shërbimeve të ndryshme që lidhen me AKP-në dhe mandatin e sajë;
- iii. Këshilltar për palët e interesit;
- iv. Ekspert gjyqësor për çfarëdo çështje e cila ndërlidhet me AKP-në apo NSH-të;
- v. Çdo veprimtari tjetër ku ZSP-ja gjykon se zyrtari në fjalë mund të ketë konflikt interesi siç mund të definohet nga praktikat e AKP-së; se mund të keqpërdorë informacionin zyrtar për interesa private; se puna e tillë mund të ndikoj në paanshmërinë e ushtrimit të detyrës publik apo mund ta dëmtoj reputacionin e institucionit dhe dëmton realizimin e aktiviteteve të parapara të institucionit.

10.6 Përveç dispozitave të kësaj rregullore, të punësuarit e AKP-së duhet gjithashtu të respektojnë dispozitat e ligjit mbi parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik si dhe rregullativës tjetër ligjore që mund të rregulloj çështje nga kjo fushë.

Neni 11

Konflikti i Interesave

12.1. Me marrjen e detyrës dhe gjatë ushtrimit të saj, çdo zyrtar në AKP ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidh vetë në mënyrën sa më efektive të mundshme çdo situatë të konfliktit ndërmjet interesave të tij publike dhe private. Informimi rreth situatave të mundshme të konfliktit të interesit nga zyrtari fillimisht duhet të bëhet te udhëheqësi i drejtpërdrejtë, në të cilin rast ZSP vihet në dijeni për këtë njoftim apo drejtëpërdrejtë te Drejtori Menaxhues dhe ZSP-ja.

12.2. Çdo zyrtar i AKP-së detyrohet që të bëjë vetë-deklarim paraprak me shkrim, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në raport me detyrën e tij zyrtare. Deklarimi rast për rast i interesave private nga zyrtarët do të bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga mbikqyrësi i drejtpërdrejtë, Drejtori Menaxhues ose ZSP;

12.3. Çdo udhëheqës është i obliguar të ndërmerr të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit që mund të paraqiten lidhur me zyrtarët që i ka nën mbikëqyrje. Të gjithë zyrtarët e AKP-së obligohen të largojnë veten nga aktiviteti i punës, në të gjitha situatat ku dyshohet se zyrtari ka ose ka pasur lidhje interesi, pasurore ose personale jo pasurore me personin fizik ose juridik, përderisa nuk trajtohet ai dyshim apo provohet ndryshe;

12.4. Çdo situatë e dyshuar për, apo e konfliktit të interesit e pa raportuar, zyrtarët e AKP-së do t'i vejë para veprimeve disiplinore, nëse ata kanë qenë në dijeni apo është dashur të jenë në dijeni për ekzistimin e konflikt të interesit. Çdo zyrtar i AKP-së që është në dijeni për një situatë të konfliktit

të interesit dhe nuk e raporton situatën e tillë te ZSP-së apo mbikqyrësit të tij, e do t'i nënshtrohet masave disiplinore.

- 12.5. ZSP mund të filloj hetim kur dyshon se ekziston, ka ekzistuar apo është lejuar të ekzistoj situatë e konfliktit të interesit. Për më tepër, sipas nevojës me kujdesin më të madh të mundshëm do t'i shqyrtoj situatat kur ka ekzistuar dhe vazhdon të ekzistoj konflikti i interesit nga e kaluara.
- 12.6. Raportimi i dyshimit për/apo kërkesa për sqarim përkitazi me gjendjet e mundshme të konfliktit të interesit bëhet përmes formularit që i bashkangjitet kësaj rregullore (Formulari nr. 4).

Neni 13

Deklarimi i dhuratave

- 13.1. Zyrtarët nuk mund të pranojnë dhurata monetare dhe as dhurata apo favore tjera për vete as për anëtarët e familjes që kanë të bëjnë me ushtrimin e detyrave zyrtare përveç dhuratave protokollare ose të rastit në pajtim me dispozitat e legjislacionit përkatës. Nëse dhurata e rastit nuk është e karakterit personal, ajo menjëherë bëhet pronë e institucionit.
- 13.2. Çdo dhuratë e pranuar nga zyrtari duhet të paraqitet dhe të regjistrohet te ZSP përmes formularit që i bashkangjitet kësaj rregullore (Formulari nr. 5).

Neni 14

Veprimet parandaluese

- 14.1. Përveç aktiviteteve tjera të përshkruara në këtë rregullore, ZSP-ja në koordinim me menaxhmentin dhe departamentet apo njësitë tjera të AKP-së do të bëjë identifikimin e nevojave për trajnimin e zyrtarëve në çështjet nga fushëveprimi i standardeve profesionale sipas kësaj rregullore, me qëllim të maksimizimit të përpjekjeve për parandalimin e sjelljeve joetike në institucion dhe parandalimit të veprimeve korruptive dhe shkeljeve tjera të detyrave të punës.
- 14.2. Në ndërlidhje me paragrafin e mësipërm të këtij neni, ZSP do të bashkëpunoj ngushtë me Agjencinë Kundër Korrupsion, Institutin e Kosovës për Administratë Publike dhe donatorët ndërkombëtar e vendorë me qëllim të sigurimit të organizimit të aktiviteteve përkatëse edukativo – trajnuese në drejtim të sigurimit dhe përmirësimit të integritetit të AKP-së.

Neni 15

Obligimi për bashkëpunim me ZSP

- 15.1 Të gjithë zyrtarët e AKP-së janë të obliguar që të ofrojnë asistencën dhe bashkëpunimin e tyre të plotë dhe pa vonesa për ZSP-në gjatë kryerjes së aktiviteteve të cekura më lartë.
- 15.2 Çfarëdo dështimi në përmbushjen e këtij obligimi konsiderohet si pengesë në përmbushjen e detyrave zyrtare dhe trajtohet konform procedurave disiplinore në fuqi.

Neni 17

Nxjerrja e udhëzuesve dhe formularëve standard

Me qëllim të zbatimit praktik të kësaj rregullore, ZSP-ja mund të nxjerrë udhëzues dhe formular të tjerë përkatës për zbatim të cilët do të jenë të vlefshëm pas miratimit të tyre nga Drejtori Menaxhues.

Neni 18
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullorja nr. 01/2012 për Ruajtjen e Integritetit të AKP-së.

Neni 19
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Agjencisë Kosovare të Privatizimit.

Prishtinë, më 30 Janar 2019

Skender Komoni



Zëvendës Kryesues i Bordit të Drejtorëve

Agjencia Kosovare e Privatizimit

Formulari nr. 1

KËRKESË PËR INICIMIN E RASTIT

Plotësohet nga iniciuesi i kërkesës. Plotësimi i të gjitha fushave është i obligueshëm.

A. Identifikimi i problemit

- ☐ Dyshim për kryerje/ mos kryerje të detyrave, në kundërshtim me standarde profesionale
- ☐ Dyshim për konflikt interesi

- ☐ Dyshim për veprim jo etik të zyrtarëve, që bie ndesh me rregullat e mirësjelljes dhe dëmton imazhin e institucionit
- ☐ Tjera _____

B. Zyrtarët që dyshohet se janë të ndërlidhur më çështjen

C. Përshkrimi i çështjes dhe arsyet për shqyrtimin e rastit

Iniciuesi i rastit:

- 1 Emri dhe mbiemri: _____
- 2 Pozita në organizatë: _____
- 3 Data : _____

Nënshkrimi: _____

Plotësohet nga ZSP

Nr. Rastit

- ☐ Prano rastin
- ☐ Të dhëna /sqarime shtesë të nevojshme
- ☐ Rasti nuk mund të trajtohet nga KZSP
- ☐ Tjetër, specifikoj _____

Prioriteti

- ☐ Normal
- ☐ Urgjent

Data e pranimit: ____ / ____ / ____

Nënshkrimi: _____

Vendi i marrjes së deklaratës

Data e intervistës:

Ora e fillimit të

Nr. i dosjes:

--	--	--	--

Deklaratë: Unë e kuptoj se jam i obliguar që t'i jap saktësisht detajet e mia dhe më së miri që mundem

Mbiemri:		Emri:	
Data e lindjes:		Vendi i lindjes:	
Pozita:		Numri i telefonit zyrtar:	
Nr. i telefonit privat:		Numri i letërnjoftimit apo ID:	
Adresa:			
Gjinia:	Mashkull: ☐	Femër: ☐	

Deklarata nuk do të bëhet nën kurrfarë presioni. Ju keni të drejtë të mos deklaroni asgjë. Çdo gjë që deklaroni mund të përdoret si dëshmi gjatë procedurave të mëtutjeshme brenda Agjencisë ?

Nënshkrimi i të intervistuarit

U lexua apo nuk u lexua në gjuhën amtare personit që e jep deklaratën dhe u vërtetua nga personi që e jep deklaratë:

U lexua ☐ Nuk u lexua ☐

Përfundoi: Data & Koha

Nënshkrimi i të intervistuarit

ZSP



**APLIKACION I KËRKESËS PËR ANGAZHIM-PUNËSIM SEKONDAR
JASHTË AGJENCISË KOSOVARE TË PRIVATIZIMIT**

Të dhënat mbi zyrtarin e AKP-së i cili kërkon leje për angazhim/punësim sekondar:

Emri dhe mbiemri i zyrtarit:	
Numri i kartelës identifikuese në AKP:	
Pozita aktuale në AKP:	
Data e plotësimit të aplikacionit:	

Informata lidhur me angazhimin/punësimin sekondar:

Emri i subjektit/institucionit në të cilin dëshironi të zhvilloni aktivitetin sekondar:	
Numri fiskal i subjektit me të cilin ju dëshironi të angazhoheni në punë jashtë AKP-së:	
Veprimtaria kryesore e subjektit/institucionit në të cilin dëshironi të zhvilloni aktivitetin sekondar:	
Lidhja juaj e mëhershme, eventuale, me subjektin që doni të lidhni kontratë për punë sekondare:	
Përshkruani mënyrën se si keni arritur të gjeni këtë punë sekondare:	
Të dhëna për subjektin/institucionin me të cilën dëshironi të lidhni kontratë për aktivitet jashtë AKP-së (Nr. tel.; e-mail, adresa, etj.):	
A keni nënshkruar kontratë apo keni marrë draft-kontratë lidhur me punën tuaj jashtë AKP-së:	
A keni pasur ndonjë miratim të mëhershëm nga AKP-ja për punësim sekondar, nëse PO ju lutem jepni detaje:	
Përshkruani detyrat e punës lidhur me aktivitetin jashtë AKP-së për të cilin e parashtroi këtë aplikacion:	
Periudha e planifikuar e angazhimit në punë sekondare:	
Jepni detaje mbi orarin e punës:	
A keni kryer ndonjë aktivitet zyrtar në këtë subjekt:	Po ____ Jo ____ Nëse Po, jepni detaje:

* Nëse rubrikat nuk mjaftojnë bashkëngjit faqe shtesë

Nënshkrimi

Faqet tjera plotësohen dhe nënshkruhen nga niveli i kërkuar.

Analiza dhe komenti i Udhëheqësit/Mbikqyrësit të Njesisë dhe Drejtorit të Departamentit:

Shprehni qëndrimin tuaj nëse angazhimi i zyrtarit jashtë institucionit, në orarin dhe sipas specifikave tjera të renditura më lartë, do të ndikoj në realizimin e detyrave të tij/saj të punës dhe rrjedhimisht në realizimin e objektivave të njesisë dhe departamentit tuaj:

I. Udhëheqësi/Mbikqyrësi i Njesisë

II. Drejtori i Departamentit

Emri dhe Mbiemri i udhëheqësit/mbikëqyrësit: _____

Data dhe nënshkrimi i mbikëqyrësit: _____

Emri dhe Mbiemri i Drejtorit të Departamentit : _____

Data dhe nënshkrimi i Drejtorit të Departamentit: _____

Analiza dhe vlerësimi nga ZSP: :

Përkitazi me aplikacionin, vlerësohet dhe konstatohet si vijon:

Emri dhe Mbiemri i ZSP: _____

Data dhe nënshkrimi i ZSP: _____

- ☐ Kërkesa aprovohet
- ☐ Kërkesa refuzohet
- ☐ Kërkesa kthehet për shqyrtim dhe plotësim të mëtejme me të dhëna apo dokumentacion shtesë (shih Komentet në kolonën vijuese)

**Drejtore Menaxhues
Agjencia Kosovare e Privatizimit**

Data: _____

Komente:

Formulari nr. 4

DEKLARATA MBI GJENDJEN E KONFLIKTIT TË INTERESIT

A. Të plotësohet nga zyrtari

Deklarata plotësohet sipas:

☐
☐
☐

Vetë deklarimit (vullnetar)

Kërkesës së Drejtorit Menaxhues ose ZSP

Tjetër, _____

(Unë deklaroj se të dhënat e poshtëshënuara janë të plota dhe të sakta)

Zyrtari që jep deklaratën: _____

(emri dhe mbiemri)

Pozita/ funksioni në organizatë: _____

Emri i personit me të cilin lind gjendja e konfliktit të interesit: _____

Lidhja (marrëdhënia) me personin e përmendur: _____

Përshkrimi i shkurtër i gjendjes : _____

Data: ____ / ____ / ____

Nënshkrimi: _____

B. Të plotësohet nga mbikëqyrësi

Zyrtari që ka jep deklaratën _____ udhëzohet që të vazhdojë me kryerjen e detyrave zyrtare sipas gjendjes së përmendur më sipër.
(emri dhe mbiemri)

Emri dhe mbiemri i mbikëqyrësit: _____

Pozita/ funksioni në organizatë: _____

Data: ____ / ____ / ____

Nënshkrimi: _____



FORMULARI I DEKLARIMIT TË DHURATAVE

Nr. i dhuratës së pranuar:

Institucioni:

Emri i pranuesit:

Funksioni:

Të dhënat e dhënësit të dhuratës:

(Emri, mbiemri dhe funksioni i dhënësit të dhuratës)

Lloji i dhuratës:

☐

Formale (protokollare)

☐

E rastit

Përshkrimi i dhuratës:

Vlera e dhuratës:

€

Arsyeja e dhënies së dhuratës:

Vlera e përbashkët e dhuratave të pranuar nga i njëjti person brenda vitit kalendarik:

€

Datë:

Nënshkrimi i Zyrtarit:

Evidentoi:

Emri & Mbiemri:

Datë:

Nënshkrimi dhe Vula: