

- ✓ Masat administrative dhe disiplinore në rast shkeljesh;
- ✓ Roli i etikës dhe integritetit në marrëdhëniet me publikun dhe subjektet private.

4. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtuesit e njësive organizative për:

- Monitorimin e pjesëmarrjes së punonjësve;
- Ndjekjen e zbatimit praktik të njohurive të përfituara;
- Raportimin periodik mbi rastet dhe problematikat që lidhen me pranimin dhe administrimin e dhuratave.

5. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe u njoftohet të gjitha strukturave të Bashkisë Pukë për zbatim.

KRYETARI

Rrok DODAJ





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PUKË
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Nr. _____ prot.

Pukë, më ____ . ____ . 2025

NJOFTIM

Mbi zhvillimin e trajnimit për pranimin dhe administrimin e dhuratave

Në kuadër të forcimit të integritetit institucional, transparencës dhe zbatimit të standardeve etike në administratën publike, njoftohen të gjithë punonjësit e Bashkisë Pukë se do të zhvillohet trajnimi me temë:

“Pranimi dhe administrimi i dhuratave nga punonjësit e Bashkisë Pukë”

Data: _____

Ora: _____

Vendi: _____

Qëllimi i trajnimit:

- Rritja e njohurive mbi rregullat dhe kufizimet ligjore për pranimin e dhuratave;
- Forcimi i integritetit dhe etikës në ushtrimin e funksioneve publike;
- Parandalimi i rasteve të konfliktit të interesit dhe ndikimit të papërshtatshëm;
- Njohja me procedurat e deklarimit dhe administrimit të dhuratave.

Pjesëmarrja në trajnim është e detyrueshme për:

- Drejtuesit e drejtorive;
- Përgjegjësit e sektorëve;
- Specialistët e administratës;
- Administratorët e njësive administrative;
- Punonjësit që kanë marrëdhënie të drejtpërdrejta me publikun dhe subjektet private.

Lutemi të gjithë punonjësit e përfshirë të marrin pjesë në trajnim dhe të respektojnë orarin e përcaktuar.

Për informacion shtesë, kontaktoni Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

KRYETARI

Rrok DODAJ





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PUKË
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Pukë, më 18 .04 .2025

LISTË PREZENCË

Trajnim:

“Mbi pranimin dhe adminstrimin e dhuratave nga punonjësit/nëpunësit e Bashkisë Pukë”

Data: 18 / 04 / 2025

Ora: 10:00

Vendi: Sala e Këshillit Bashkiak

Nr.	Emër Mbiemër	Drejtoria / Sektori	Funksioni	Nr. Telefoni	Firma
1	tejet Ringaj	Bashkia Pukë	Zr. Kryetar	068 8345973	
2	Alba Gjoka	Drejtoria MBN	specialiste	0684288529	
3	Enim Mezi	Drejtoria (BM)	specialist(IT)	0692981666	
4	Shytete Shabanaj	Drejtoria (B.N)	Specialiste	0692885935	
5	Rovena Zrengo	Drejtoria (B.N)	Sp. NE	0692919242	
6	Florida Sasu	Drejtoria M. Financ.	Sp. pagave	0696741882	
7	Armonda Neziri	Drejtoria M. Financ.	Sp. Inxhinieri	0676774936	
8	IRIS LATIFI	MJIE	Sp. MJIE	0692867471	
9	Mirip Aboja	Drejtor. Financ.	Sp. T. Taksat	0686520677	
10	erijste Korker	D. M. Financ.	Sp. T. Taksat	0682050477	
11	Rabina Laçi	D. Planifikimit të Territ.	Sp. Inxhiniere	0693153057	
12	Loreta Seferi	D. Burime Njerëzore	Sp. IT	0682186551	
13	Elmbesha Rosh	B. PDK	Administrativ	0692003995	
14	Bis Kola	Bashkia Pukë	Administrativ	0682009605	
15					

Trajnuesi:

Emër/Mbiemër: SOKOL CIXI

Firma:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PUKË
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 55 prot.

Pukë, më 10.01.2025

URDHËR

Nr. 9, datë 10/01/2025

Për organizimin dhe zbatimin e programit të trajnimit mbi pranimin dhe administrimin e dhuratave nga punonjësit e Bashkisë Pukë

Në mbështetje të ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", të ligjit nr. 9131/2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", të ligjit nr. 9367/2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të Kodit të Procedurave Administrative, si dhe në zbatim të Kodit të Etikës dhe rregullores së brendshme të Bashkisë Pukë, me qëllim garantimin e integritetit institucional, transparencës dhe parandalimit të rasteve të konfliktit të interesit apo ndikimit të papërshtatshëm në ushtrimin e funksioneve publike,

URDHËROJ:

1. Të organizohet dhe zhvillohet programi i trajnimit me temë: "Pranimi dhe administrimi i dhuratave nga punonjësit e Bashkisë Pukë".

- Ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe strukturat përgjegjëse, për:
- Hartimin e planit dhe kalendarit të trajnimit;
- Organizimin administrativ dhe logjistik të aktivitetit;
- Sigurimin dhe shpërndarjen e materialeve trajnuese;
- Administrimin e listë-prezencave dhe dokumentacionit përkatës.

2. Pjesëmarrja në trajnim është e detyrueshme për:

- Drejtuesit e drejtorive;
- Përgjegjësit e sektorëve;
- Specialistët e administratës;
- Administratorët e njësive administrative;
- Punonjësit që kanë marrëdhënie të drejtpërdrejta me publikun, subjektet private dhe operatorët ekonomikë.

3. Gjatë zhvillimit të trajnimit të trajtohen në mënyrë të veçantë:

- ✓ Kuptimi dhe përkufizimi i dhuratës sipas legjislacionit në fuqi;
- ✓ Rastet e ndaluara dhe kufizimet për pranimin e dhuratave;
- ✓ Procedurat e deklarimit dhe administrimit të dhuratave;
- ✓ Përgjegjësitë e punonjësve dhe drejtuesve;