



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA TURIZMIT DHE MJEDISIT
MINISTRI

Nr. 4870/Prot.

Tiranë, më 25.6.2025

URDHËR

NR. 242, DATË 25/6/2025

PËR

**DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË URDHRIN NR. 412, DATË 02.11.2018 "PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR KODIN E SJELLJES SË MIRË DHE ETIKËS NË
ADMINISTRATË, NË MINISTRINË E TURIZMIT DHE MJEDISIT"**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", të ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", të vendimit nr. 874, datë 29.9.2021, të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", Udhëzimit nr. 2, datë 21.1.2025 "Për rolin e Njërive të Burimeve Njerëzore për zbatimin e legjislacionit për etikën në institucionet e administratës publike për përcaktimin e procedurave të mbikëqyrjes nga Departamenti i Administratës Publike", si dhe të Rregullores "Për Kodin e Sjelljes së Mirë dhe Etikës në Administratë", për Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit", të miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 412, datë 02.11.2018,

URDHËROJ:

1. Në Rregulloren "Për Kodin e Sjelljes së Mirë dhe Etikës në Administratë, të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit", të miratuar me urdhrin nr. 412, datë 02.11.2018, bëhen shtesat dhe ndryshimet si më poshtë vijon:

a) Në Kreun II të Rregullores, shtohet neni 6/1 me përmbajtjen si më poshtë:

Neni 6/1

Përgjegjësia dhe detyrimet e punonjësve

1. Punonjësit e institucionit mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi ose mosveprimi gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Punonjësit kanë detyrimin të veprojnë në përputhje me urdhrat e eprorëve hierarkikë, në përputhje me ligjin, këtë rregullore dhe aktet e tjera të brendshme të institucionit.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit janë të detyruar të zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe të raportojnë me përgjegjësi para eprorit, përfshirë edhe detyrat e caktuara rast pas rasti nga eprori, sipas vlerësimit të tij dhe në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
4. Në rast se punonjësi ka dyshime të arsyeshme për paligjshmërinë e një urdhri të dhënë nga eprori, ai nuk e zbaton urdhrin, por njofton pa vonesë eprorin e eprorit që ka dhënë urdhrin

dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim (edhe në formë elektronike). Në këtë rast, punonjësi është i detyruar të zbatojë vetëm urdhrin e konfirmuar me shkrim, përveç rasteve kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

b) Në Kreun III të Rregullores, shtohen nenet 16/1 dhe 16/2 me përmbajtjen si më poshtë:

Neni 16/1

Njoftimi dhe miratimi i veprimtarive të jashtme

1. Punonjësit e institucionit, në përputhje me ligjislacionin për etikën në administratën publike, kanë detyrimin të njoftojnë eprorin direkt dhe Njësinë e Burimeve Njerëzore për veprimtaritë e jashtme që kryejnë, për të cilat kërkohet miratimi i këtyre të fundit.
2. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Njësinë e Burimeve Njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme. Vendimi për miratim ose refuzim i komunikohet punonjësit me shkrim.

Neni 16/2

Ndalohet pranimi i dhuratave dhe favoreve

1. Punonjësit e MTM-së i nënshtrohen detyrimeve ligjore për ndalimin e pranimi të dhuratave, pritjeve dhe favoreve të çdo lloji, në përputhje me ligjin për etikën në administratën publike dhe aktet përkatëse nënligjore.
2. Punonjësi mund të pranojë vetëm dhurata ose favore të lejueshme, të cilat nuk e kalojnë vlerën maksimale të lejuar dhe pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato. Në rast paqartësie, punonjësi duhet t'i drejtohet Njesisë së Burimeve Njerëzore për këshillim. Dhuratat e tjera, të cilat nuk mund të refuzohen, dorëzohen pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore, e cila i trajton në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Në asnjë rast, nuk lejohet pranimi i dhuratave në vlerë monetare.

c) Në Kreun III të Rregullores, neni 15 ndryshohet si më poshtë:

“Punonjësi i institucionit, ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj, por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar.

ç) Në Kreun IV të Rregullores, shtohen nenet 17/1, 17/2, 17/3 dhe 18/1 me përmbajtje si më poshtë vijon:

Neni 17/1

Struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen e rregullave të etikës në institucion

1. Njësia e Burimeve Njerëzore është struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen e zbatimit të standardeve të sjelljes etike në institucion sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.
2. Njësia e Burimeve Njerëzore cakton personin përgjegjës, pjesë së strukturës së saj, të ngritur me Urdhër Ministri, për këshillimin e punonjësve në ministri dhe zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për rregullat e etikës në administratës publike.

3. Njësia e Burimeve Njerëzore merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raportojnë rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të institucionit si dhe eprorit të nëpunësit/ punonjësit për marrjen e masave përkatëse.
4. Eprori i punonjësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe Njësinë e Burimeve Njerëzore.

Neni 17/2

Funksionimi dhe detyrat e Njesisë së Burimeve Njerëzore në drejtim të rolit parandalues

1. Njësia e Burimeve Njerëzore në institucion shpërndan dhe administron Deklaratën e Sjelljes Etike të titullarit të institucionit (shtojca 1) e cila bëhet pjesë e dosjes personale të titullarit. Kjo deklaratë duhet t'i vihet në dispozicion për plotësim titullarit të institucionit në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punësimit.
2. Njësia e Burimeve Njerëzore shpërndan dhe administron autorizimet, deklaratat dhe formularët që lidhen me sjelljen etike gjatë marrëdhënies së punës dhe pas përfundimit të saj, të punonjësve të institucionit. Autorizimet, deklaratat dhe formularët duhet të protokollohen dhe bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësve sipas shtojcës 2, shtojcës 3, shtojcës 4 dhe shtojcës 5, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.
Deklaratat e përcaktuara në shtojcën 2 dhe 4 të kësaj Rregulloreje, apo deklaratat të tjera të së njëjtës natyrë, duhet t'i vihen në dispozicion për plotësim çdo punonjësi në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punësimit.
Deklarata e përcaktuar në shtojcën 5 të kësaj Rregulloreje, duhet t'i vihet në dispozicion për plotësim punonjësve që iu përfundon marrëdhënia e punësimit.
3. Njësia e Burimeve Njerëzore bashkërendon dhe bashkëvepron ëm eprorin e punonjësve, Autoritetin Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, me Njësinë Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesit, si dhe me struktura të tjera të përcaktuara në ligji për plotësimin e kuadrit rregullator institucional dhe njoftimin e tij nëpunësve/ punonjësve.

Neni 17/ 3

Këshilltari i Etikës në institucion

1. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga Këshilltari i Etikës në MTM:
 - a) Në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, aktet e brendshme rregullatore si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
 - b) Gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/ trajnimeve të planifikuara, duke nxitur diskutimin lidhur me dilemat etike me të cilin përballen punonjësit e institucionit;
 - c) Rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së punonjësve ose të eprorëve të tyre të drejtpërdrejtë.
2. Këshilltari i Etikës, për mbajtjen të informuar të punonjësve të institucionit, mban kontakte me Departamentin e Administratës Publike, me qëllim përditësimin e materialeve të vëna në dispozicion, me raste konkrete të anonimizuara nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo organizata ndërkombëtare.

Neni 18/1

Sinjalizimi

1. Çdo punonjës, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë institucionit, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, brenda institucionit.
 2. Sinjalizuesit i ofrohet mbrojtja për sinjalizimin e kryer në kushtet e mirëbesimit të një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni.
 3. Njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve caktohet me urdhër të Ministrit, i cili i bëhet me dije çdo punonjësi në institucion, në përputhje me këtë rregullore. Njësia përgjegjëse ushtron detyrat e saj në përputhje me ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, i ndryshuar.
 4. Njësia përgjegjëse regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni, si dhe ndjek mbrojtjen e sinjalizuesve nga hakmarrja.
 5. Njësia përgjegjëse vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo ndikimi tjetër, të padrejtë, që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj.
2. Ngarkohen të gjithë punonjësit në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Mirela KUMBARO FURXHI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA TURIZMIT DHE MJEDISIT
MINISTRI

Nr. 9879/2 Prot.

Tiranë, më 25.6.2025

RREGULLORE
KODI I SJELLJES SË MIRË DHE
ETIKËS NË ADMINISTRATË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i sjelljes së mirë administrative ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes dhe etikës, profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e institucionit të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë Kod, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

"Institucion", është institucioni i Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit.

"Punonjës" janë të gjithë zyrtarët, nëpunësi civil, apo çdo punonjës tjetër, pjesë e MTM-së.

"Epror", është eprori direkt, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civil.

Neni 3

Fusha e zbatimit personal

Dispozitat e Kodit të sjelljes së mirë administrative zbatohen nga *"funksionarët"*, pjesë e Kabinetit të Ministrit, Zv. Ministri, *"nëpunësi civil"*, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civil, apo *"çdo punonjës tjetër"* marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 4

Fusha e zbatimit material

Kodi i sjelljes së mirë administrative, përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative, që zbatohen në marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij, marrëdhëniet e institucionit me institucione të tjera, marrëdhëniet midis kolegëve, eprorëve apo vartësve, marrëdhëniet me publikun apo me të tretët, etj.

Neni 5

Etika dhe sjellja etike

Etika ndihmon punonjësit e institucionit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike/

personave të tretë të lidhur me ta, apo me institucionin ku punojnë.

1. Në institucionin e Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, etikë do të thotë që çdo punonjës:
 - a) Të përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet e etikës, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
 - b) Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut; të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
 - c) Të mos jetë indiferent kur duhet të përballë me probleme etike;
 - d) Të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
 - e) Të respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;
 - f) Të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.
2. Sjellja etike kërkon që të gjithë punonjësit e institucionit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë, në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

KREU II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

Neni 6/1

Përgjegjësia dhe detyrimet e punonjësve

1. Punonjësit e institucionit mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi ose mosveprimi gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Punonjësit kanë detyrimin të veprojnë në përputhje me urdhrat e eprorëve hierarkikë, në përputhje me ligjin, këtë rregullore dhe aktet e tjera të brendshme të institucionit.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit janë të detyruar të zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe të raportojnë me përgjegjësi para eprorit, përfshirë edhe detyrat e caktuara rast pas rasti nga eprori, sipas vlerësimit të tij dhe në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
4. Në rast se punonjësi ka dyshime të arsyeshme për paligjshmërinë e një urdhri të dhënë nga eprori, ai nuk e zbaton urdhrin, por njofton pa vonesë eprorin e eprorit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim (edhe në formë elektronike). Në këtë rast, punonjësi është i detyruar të zbatojë vetëm urdhrin e konfirmuar me shkrim, përveç rasteve kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 7

Mosdiskriminimi

1. Në trajtimin e ankesave/kërkesave, si dhe në marrjen e vendimeve, punonjësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë trajtohen në të njëjtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, punonjësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.

Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustificuar midis punonjësve apo subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në, kombësi, gjini, racë, etnicitet apo origjinën shoqërore, veçoritë genetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizikë, moshën apo orientimin seksual.

Neni 8

Proporcionaliteti

1. Punonjësi i institucionit, gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Punonjësi duhet veçanërisht të shmangë kufizimin e të drejtave të shoqërisë civile, qytetarëve apo vendosjen e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk kanë lidhje të arsyeshme me qëllimin e veprimit të ndjekur.
2. Punonjësi, me veprimet e tij, duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

Neni 9

Mos abuzimi me pushtetin

Punonjësi i institucionit duhet të ushtrojë pushtetin që gëzon vetëm për qëllimet e përcaktuara në dispozitat përkatëse. Ai duhet të shmangë përdorimin e këtyre pushteteve për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

Neni 10

Paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia

1. Punonjësi i institucionit duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë çdo veprim apo mosveprim arbitrar, apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, është në dëm të interesave të një personi, organi të administratës publike, organizate, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.
2. Sjellja e punonjësit të institucionit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare, apo nga presioni politik. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj, ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.

Neni 11

Objektiviteti

Punonjësi i institucionit, gjatë procesit të punës, duhet t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element që nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 12

Pritshmëritë legjitime, qëndrueshmëria

1. Punonjësi i institucionit duhet të jetë i qëndrueshëm në sjelljen e tij administrative sikurse dhe me veprimet administrative të institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikën administrative normale të institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.
2. Punonjësi i institucionit duhet të respektojë pritshmëritë e arsyeshme dhe legjitime që i kërkon angazhimi zyrtar.

Neni 13

Mirësjellja

Punonjësi i institucionit duhet të jetë mendje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me të tjerët. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.

Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë punonjësin/kolegun/individin/subjektin në zyrën përkatëse.

Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e dikujt, punonjësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiqet të korigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrë sa më të përshtatshme.

KREU III

NORMA ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PRITJES, SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT ZGJIDHJES SË ANKESAVE/ KËRKESAVE APO NJOFTIMEVE

Neni 14

Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kerkuesve

Çdo punonjës i institucionit, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.

Kur për ankesën, kërkesën, apo njoftimin, është vendosur sipas ligjit që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.

Punonjësi i institucionit u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të tjera të interesuara, edhe kur ata nuk kanë të drejtë, me etikë profesionale dhe në mënyrë të tillë që të ruajë dhe respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.

Punonjësi i institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit të merret brenda një kohe të kufizuar, në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të institucionit.

Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të merret qëndrim brenda afatit kohor, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t'i njoftohet ankuesit në kohën më të shkurtër.

Neni 15

Konfidencialiteti

Punonjësi i institucionit, ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar.

Neni 16

Kontaktet me organe të tjera të administratës publike

Punonjësi i institucionit të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur kontakton me organe të tjera të administratës publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte ai duhet, paraprakisht, të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet kartës identifikuese të institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj një organi tjetër të administratës publike.

Neni 16/1

Njoftimi dhe miratimi i veprimtarive të jashtme

1. Punonjësit e institucionit, në përputhje me ligjislacionin për etikën në administratën publike, kanë detyrimin të njoftojnë eprorin direkt dhe Njësinë e Burimeve Njerëzore për veprimtaritë e jashtme që kryejnë, për të cilat kërkohet miratimi i këtyre të fundit.
2. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Njësinë e Burimeve Njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme. Vendimi për miratim ose refuzim i komunikohet punonjësit me shkrim.

Neni 16/2

Ndalohet pranimi i dhuratave dhe favoreve

1. Punonjësit e MTM-së i nënshtrohen detyrimeve ligjore për ndalimin e pranimi të dhuratave, pritjeve dhe favoreve të çdo lloji, në përputhje me ligjin për etikën në administratën publike dhe aktet përkatëse nënligjore.

2. Punonjësi mund të pranojë vetëm dhurata ose favore të lejueshme, të cilat nuk e kalojnë vlerën maksimale të lejuar dhe pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato. Në rast paqartësie, punonjësi duhet t'i drejtohet Njesisë së Burimeve Njerëzore për këshillim. Dhuratat e tjera, të cilat nuk mund të refuzohen, dorëzohen pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore, e cila i trajton në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Në asnjë rast, nuk lejohet pranimi i dhuratave në vlerë monetare.

KREU IV

RREGULLA TË VEÇANTA

Neni 17

Situatat e paparashikuara në Kodin e Sjelljes së Mirë Administrative

Kur një punonjësi të institucionit i duhet të ndërhyjë në një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në këtë Kod, ai duhet të konsultohet me eprorin e tij të drejtpërdrejtë, ose më lart. Nëse nevojitet një ndërhyrje e menjëhershme dhe asnjë epror nuk është i mundshëm për konsultim, ose konsultimi nuk do të ishte praktik, punonjësi duhet të udhëhiqet nga parimet e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin nr. 9131, datë 8.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".

Neni 17/ 1

Struktura përgjegjëse për mbikqyrjen e rregullave të etikës në institucion

1. Njësia e Burimeve Njerëzore është struktura përgjegjëse për mbikqyrjen e zbatimit të standardeve të sjelljes etike në institucion sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.
2. Njësia e Burimeve Njerëzore cakton personin përgjegjës, pjesë së strukturës së saj, të ngritur me Urdhër Ministri, për këshillimin e punonjësve në ministri dhe zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për rregullat e etikës në administratën publike.
3. Njësia e Burimeve Njerëzore merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raportojnë rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të institucionit si dhe eprorit të nëpunësit/ punonjësit për marrjen e masave përkatëse.
4. Eprori i punonjësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe Njësinë e Burimeve Njerëzore.

Neni 17/2

Funksionimi dhe detyrat e Njesisë së Burimeve Njerëzore në drejtim të rolit parandalues

1. Njësia e Burimeve Njerëzore në institucion shpërndan dhe administron Deklaratën e Sjelljes Etike të titullarit të institucionit (shtojca 1) e cila bëhet pjesë e dosjes personale të titullarit. Kjo

deklaratë duhet t'i vihet në dispozicion për plotësim titullarit të institucionit në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punësimit.

2. Njësia e Burimeve Njerëzore shpërndan dhe administron autorizimet, deklaratat dhe formularët që lidhen me sjelljen etike gjatë marrëdhënies së punës dhe pas përfundimit të saj, të punonjësve të institucionit. Autorizimet, deklaratat dhe formularët duhet të protokollohen dhe bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësve sipas shtojcës 2, shtojcës 3, shtojcës 4 dhe shtojcës 5, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

Deklaratat e përcaktuara në shtojcën 2 dhe 4 të kësaj Rregulloreje, apo deklaratat të tjera të së njëjtës natyrë, duhet t'i vihen në dispozicion për plotësim çdo punonjësi në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punësimit.

Deklarata e përcaktuar në shtojcën 5 të kësaj Rregulloreje, duhet t'i vihet në dispozicion për plotësim punonjësve që iu përfundon marrëdhënia e punësimit.

3. Njësia e Burimeve Njerëzore bashkërendon dhe bashkëvepron me eprorin e punonjësve, Autoritetin Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, me Njësinë Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesit, si dhe me struktura të tjera të përcaktuara në ligj për plotësimin e kuadrit rregullator institucional dhe njoftimin e tij nëpunësve/ punonjësve.

Neni 17/ 3

Këshilltari i Etikës në institucion

1. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga Këshilltari i Etikës në MTM:
 - a) Në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, aktet e brendshme rregullatore si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
 - b) Gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/ trajnimeve të planifikuara, duke nxitur diskutimin lidhur me dilemat etike me të cilin përballen punonjësit e institucionit;
 - c) Rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së punonjësve ose të eprorëve të tyre të drejtpërdrejtë.
2. Këshilltari i Etikës, për mbajtjen të informuar të punonjësve të institucionit, mban kontakte me Departamentin e Administratës Publike, me qëllim përditësimin e materialeve të vëna në dispozicion, me raste konkrete të anonimizuara nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo organizata ndërkombëtare.

Neni 18

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit

Punonjësit e institucionit duhet që, gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standardet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion.

Punonjësi i institucionit duhet të ruajë të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të tilla të padenja, si dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj, që çënojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

Neni 18/1

Sinjalizimi

1. Çdo punonjës, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë institucionit, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, brenda institucionit.
2. Sinjalizuesit i ofrohet mbrojtja për sinjalizimin e kryer në kushtet e mirëbesimit të një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni.
3. Njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve caktohet me urdhër të Ministrit, i cili i bëhet me dije çdo punonjësi në institucion, në përputhje me këtë rregullore. Njësia përgjegjëse ushtron detyrat e saj në përputhje me ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, i ndryshuar.
4. Njësia përgjegjëse regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni, si dhe ndjek mbrojtjen e sinjalizuesve nga hakmarrja.
5. Njësia përgjegjëse vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo ndikimi tjetër, të padrejtë, që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj.

Neni 19

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e institucionit.

Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve, mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, mos shkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, si dhe tonet e larta apo fjalët fyese në raport me kolegët ose eprorët.

Neni 20

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e institucionit.

Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.

Në të gjitha ambientet e institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim, në ambientet e institucionit.

Neni 21

Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e punonjësve

Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e

vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhakëtë, këmbishë dhe kravate, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, jo ekstravagante.

Neni 22

Kujdesi ndaj pronës

Punonjësit e institucionit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar. Ata duhet të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të miratuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Çdo punonjës i institucionit duhet të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 23

Sanksionet

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Ligji për Nëpunësit Civil, në Rregulloren e Brendshme, apo në kontratën e punës.

Neni 24

Dispozitë e fundit

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në Ligjin 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre.



MINISTËR

Mirela KUMBARO FURXHI



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE
DREJTORIA E MIRËADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE, ASETIVE
DHE SHËRBIMEVE

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ / ____ / 20 ____

DEKLARATA E INTEGRITETIT TË TITULLARIT

Unë i/e nënshkruari/a _____ me detyrë _____, deklaroj se në kuadër të detyrës time si titullar marr përsipër përbushjen e detyrimeve sipas legjislacionit për etikën dhe integritetin në Republikën e Shqipërisë si dhe aktet që rrjedhin nga legjislacioni ndërkombëtar i ratifikuar nga Republika e Shqipërisë. Deklaroj se do t'i realizoj me ndershmëri dhe përpikëri objektivat e ngarkuar, nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaqjes së sjelljes të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit/punonjësit në varësi, si dhe do të nxis zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike. Gjithashtu, në kuadër të përbushjes së detyrës funksionale, deklaroj se:

- do të kujdesem që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administroj për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;
- do të siguroj që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit/punonjësit e institucionit;
- do të siguroj menaxhim efektiv e të përshtatshëm të institucionit që drejtoj, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
- do të bëj ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit;
- do të marr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin e institucionit që drejtoj;
- do të ofroj, zbatoj e shpërndaj praktikat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.

Gjithashtu deklaroj se:

- Gjatë detyrës time nuk do të ushtroj detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mbaj, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejtoj.
- Nuk do të jap deklarata apo të shfaq publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikat e përgjithshme shtetërore.
- Në rast se do të marr dijeni të një situate paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, do të ndër marr veprimet dhe masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen të komisioni disiplinor. Në rast se marr dijeni të një vepre penale, do të adresoj çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

(Firma)

Kjo deklaratë u mor në dorezim më ____/____/____, në _____ nga _____, në pozicionin _____, në Njësinë _____ e Burimeve Njerezore.

Shtojca 3 (a)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDIST
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE
DREJTORIA E MIRËADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE, ASETIVE
DHE SHËRBIMEVE

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ / ____ /20 ____

DEKLARATA MBI ANGAZHIMIN POLITIK TË NËPUNËSIT/PUNONJËSIT

Unë i/c nënshkruari/a _____ me detyrë _____, në respekt të Ligjit Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, (nëse është nëpunës civil)/ Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021 "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", në cilësinë time si nëpunës civil/punonjës deklaroj se:

1. Kam të drejtë të marr pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar, por nuk duhet të shpreh publikisht bindjet apo preferencat e mia politike.
2. Kam të drejtë të jem anëtar i partive politike, por nuk mund të jem anëtar i organeve drejtuese të tyre. (Kjo pikë në varësi të legjislacionit përkatës që rregullon marrëdhënien e punësimit.)
3. Jam në dijeni se përpara se të kandidoj në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore jam i detyruar të kërkoj pezullimin nga detyra si nëpunës civil. (Nëse është nëpunës civil.)
4. Gjatë kryerjes së detyrave të mia distancohem qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Deklaruesi

Emër Mbledhës

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____ / ____ / ____, në _____ nga _____, në pozicionin _____, në Njësinë e Burimeve Njerëzore.

Shtojca 3 (b)



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE
DREJTORIA E MIRËADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE, ASETEV E
DHE SHËRBIMEVE

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ / ____ / 20__

DEKLARATA PËR ANGAZHIMIN POLITIK TË NËPUNËSIT CIVIL
TË NIVELIT TË LARTË DREJTUES

Unë i/e nënshkruari/a _____ me detyrë _____
i _____, në respekt të Ligjit Nr. 152/2013,
"Për nëpunësin civil", i ndryshuar, Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në
administratën publike", si dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021, "Për miratimin e rregullave për
zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave,
që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", në cilësimë time si
nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues (TND) deklaroj se:

1. Kam të drejtë të marr pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar, por nuk duhet të shpreh
publikisht bindjet apo preferencat e mia politike.
2. Nuk kam të drejtë të jem anëtar i partive politike.
3. Jam në dijeni se përpara se të kandidoj në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë
apo për organet e qeverisjes vendore jam i detyruar të kërkoj pezullimin nga detyra si nëpunës
civil.
4. Gjatë kryerjes së detyrave të mia distancohem qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që
mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Deklaruesi:
Emër Mbiemër _____

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____ / ____ / ____ në ____ nga
_____, në pozicionin _____ në Njësinë
e Burimeve Njerëzore.

Tiranë, më / /20

Unë, i/e nënshkruari/a _____ deklaroj marrjen e dhuratës/
dhuratave, të cilat kalojnë vlerën prej 10.000 (dhjetë mijë) lekësh, sipas përshkrimit dhe vlerës së
mëposhtme:

Lined area for text entry.

Deklaruesi
Emër Mbledhës

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____ / ____ / ____, në ____ nga ____
____, në pozicionin ____, në Njësine ____
e Burimeve Njerëzore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE
DREJTORIA E MIRËADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE, ASET EVE
DHE SHËRBIMEVE

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ / ____ /20__

DEKLARATË PËR MOSPËRFSHIRJEN/MOSPJESËMARRJE
NË VEPRIMTARI TË JASHTME TË PALEJUESHME

Unë i/e nënshkruari/a _____ me detyrë _____
i _____, në respekt të Ligjit Nr. 152/2013,
"Për nëpunësin civil", i ndryshuar, (nëse është nëpunës civil), Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për
rregullat e etikës në administratën publike", si dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021 "Për miratimin
e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe
vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike",
deklaroj se:

- Gjatë marrëdhënies time të punës nuk do të përfshihem në veprimtari të jashtme kur:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin tim zyrtar;
 - b) angazhimi mendor e fizik në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të mia zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria cenon figurën time ose të institucionit;
 - d) veprimtaria është vazhdim i detyrave të mia zyrtare dhe/ose duhet të përdor të dhënat që kam nga pozicioni zyrtar;
 - e) qëllimi i veprimtarisë bën kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;dh) është një veprimtari që kryhet me kohë të plotë.
- Në mungesë të një autorizimi, nuk do të dëshmoj si ekspert përpara ndonjë trupi gjyqësor apo të përfaqësoj ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
- Nëse do të kryej një veprimtari të jashtme që mund të jetë e palejueshme do të njoftoj zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për të marrë konfirmimin /miratimin përkatës nëse veprimtaria e jashtme mund të lejohet.

Të mbahet në konsideratë se nuk përbën veprimtari të jashtme të palejueshme:

- a) veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohej shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
- b) Veprimtaria e mësimdhënies apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, me miratimin e titullarit/eporit, me detyrimin e kompensimit të orëve të punës.

Deklaruesi

Emër Mbiemër

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____/____/____, në _____ nga _____, në pozicionin _____, në Njësinë e Burimeve Njerëzore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE
DREJTORIA E MIRËADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE, ASETIVE
DHE SHËRBIMEVE

Nr. _____ prof.

Tiranë, më ____ / ____ / 20 ____

DEKLARATË PËR DETYRIMET
PAS PËRFUNDIMIT TË MARRËDHËNIES TË PUNËSIMIT

Unë i/e nënshkruari/a _____, në respekt të Ligjit Nr. 913 L, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021, "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike", në përfundim të marrëdhënies së punës si _____, pranë _____ deklaroj se:

1. Do të mbroj, ruaj e nuk do të përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, do të respektoj afatin e përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nuk do të përfaqësoj asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që kam kryer ose në vazhdimësi të saj.
3. Në rast të fillimit të një detyre të re, brenda afatit 2-vjeçar, do të informoj njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës së re për të përcaktuar nëse veprimtaria është apo jo e lejueshme.

Të mbahet në konsideratë se nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:

- a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
- b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
- c) aktivitetet kulturore;
- ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;

- d) veprimtarinë akademike;
- dh) punësimin në administratën publike;
- e) aktivitete të ngjashme.

Deklaruesi

Emër Mbiemër

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____ / ____ / ____, në ____ nga ____
____, në pozicionin _____, në Njës _____
e Burimeve Njerëzore.