



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

---

Nr. 499 prot.

Tiranë, më 21.01.2025

**UDHËZIM**

Nr. 07, datë 21.01.2025

**PËR ROLIN E NJËSIVE TË BURIMEVE NJERËZORE PËR ZBATIMIN E  
LEGJISLACIONIT PËR ETIKËN NË INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS  
PUBLIKE DHE PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE TË MBIKËQYRJES NGA  
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE**

Në mbështetje të Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe Kreut VI, të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 874, datë 29.9.2021, “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”, Departamenti i Administratës Publike (DAP),

**U D H Ë Z O N:**

1. Përcaktimin e rregullave dhe procedurave për parandalimin e shkeljeve të etikës në institucionet e administratës publike nëpërmjet këshillimit dhe mbikëqyrjes së zbatimit të rregullave të etikës, si më poshtë:
  - 1.1. Njësia e Burimeve Njerëzore është struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen e zbatimit të standardeve të sjelljes etike në institucionet e administratës publike sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021, “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”.
  - 1.2. Në mungesë të kësaj strukture, titullari i institucionit mund t’ia ngarkojë këtë detyrë një grupi pune prej tre vetash me integritet të lartë moral, ku të paktën një nga anëtarët duhet të ketë formim juridik.
  - 1.3. Detyrat që lidhen me mbikëqyrjen e sjelljes etike duhet të përcaktohen në rregulloren e brendshme të institucionit.

- 1.4. Njësitet e burimeve njerëzore marrin informacione 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 edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit për marrjen e masave përkatëse.
  - 1.5. Eprori i nëpunësit/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.
2. Funksionimi dhe detyrat e njësisë së burimeve njerëzore në drejtim të rolit parandalues.
- Njësia e Burimeve Njerëzore në përputhje me legjislacionin në fuqi, këtij udhëzimi dhe/ose në aktet nënligjore e rregulloret e brendshme/kodit të etikës të institucionit publik, me qëllim parandalimin e sjelljeve jo-etike në mënyrë aktive dhe në emër të institucionit përkatës, kryen këto detyra:
- 2.1. Nxiti krijimin e një klime etike duke vepruar me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative. Sjellja duhet të jetë e tillë që të pasqyrojë ndershmëri, të promovojë vlerat dhe parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit/punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera.
  - 2.2. Administron dhe shpërndan dosjen e kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi mbi etikën dhe integritetin, duke e përditësuar në çdo rast me ndryshimet përkatëse. Kjo dosje duhet t'i vihet në dispozicion çdo punonjësi në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punësimit.
  - 2.3. Shpërndan dhe administron Deklaratën e Sjelljes Etike të titullarit të institucionit, 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.
  - 2.4. Shpërndan dhe administron autorizimet, deklaratat dhe formularët që lidhen me sjelljen etike gjatë marrëdhënies së punës dhe pas përfundimit të saj, të nëpunësve/punonjësve të institucionit. Autorizimet, deklaratat dhe formularët duhet të protokollohen dhe bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësve/punonjësve.  
Deklaratat e përcaktuara në shtojcat 3 dhe 5 të këtij udhëzimi apo deklaratat të tjera të së njëjtës natyrë duhet t'i vihen në dispozicion për plotësim çdo nëpunësi/punonjësi në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punësimit.  
Deklaratën e përcaktuar në shtojcën 6 të këtij udhëzimi duhet t'i vihet në dispozicion për plotësim nëpunësve/punonjësve të cilëve iu përfundon marrëdhënia e punësimit.
  - 2.5. Bashkërendon dhe bashkëvepron me eprorin e nëpunësve/punonjësve, Autoritetin Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, me Njësinë Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesit si dhe me strukturat e tjera të përcaktuara në ligj për plotësimin e kuadrit rregullator institucional dhe njoftimin e tij nëpunësve/punonjësve.

- 2.6. Propozon nxjerrjen e akteve të nevojshme mbi etikën dhe integritetin në institucion si dhe ndryshimet në rregulloret e brendshme apo kodin etik në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Njësia e burimeve njerëzore në bashkërendim me eprorin e drejtpërdrejtë të nëpunësit/punonjësit është përgjegjëse për këshillimin dhe trajnimin e çdo nëpunësi/punonjësi të administratës publike për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
  - 3.1. Njësia e burimeve njerëzore këshillon dhe ndihmon titullarin e institucionit të administratës publike ose personin zëvendësues të titullarit, sipas rastit, për zbatimin e përcaktimeve të veçanta për etikën dhe integritetin, të përcaktuara në Kreun III të VKM-së Nr. 874/2021.
  - 3.2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:
    - 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 nëpunësit/punonjësit ose të eprorit të drejtpërdrejtë të tij.
  - 3.3. Njësia e burimeve njerëzore, për mbajtjen të informuar të nëpunësve/punonjësve të administratës publike, mban kontakte me Departamentin e Administratës Publike (DAP), me qëllim përditësimin e materialeve të vëna në dispozicion, me raste konkrete të anonimizuara nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare.
  - 3.4. Njësia e burimeve njerëzore shpërndan tek të gjithë nëpunësit/punonjësit e institucionit manualin mbi etikën të përgatitur nga DAP dhe e bën pjesë të sesioneve të brendshme këshilluese apo trajnuese.
  - 3.5. Njësia e burimeve njerëzore duhet të përshtatë rregulloren e brendshme të institucionit në përputhje me tematikën dhe problematikën që lidhen ekskluzivisht me institucionin.
  - 3.6. Njësia e burimeve njerëzore vlerëson çdo vit nevojën për trajnim të nëpunësve/punonjësve të institucionit për rregullat e etikës dhe integritetin dhe nëpërmjet DAP-it ia përcjell planin e trajnimeve Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA) jo më vonë se muaji mars.
4. Njësia e burimeve njerëzore ndjek zbatimin e standardeve të sjelljes etike në institucionin e administratës publike gjatë dhe pas punësimit të nëpunësve/punonjësve.
  - 4.1. Njësia e burimeve njerëzore garanton zbatimin e rregullave që lidhen me sjelljen, komunikimin verbal dhe joverbal mes kolegësh, epror-vartës dhe me qytetarët, paraqitjen

- dhe veshjen, respektimin e orarit, përdorimin e telefonit celular privat, ruajtjen dhe mbrojtjen e pronës publike, pajisjeve dhe dokumentacionit zyrtar, rregullat që lidhen me lejimin e pjesëmarrjes në aktivitete, mbledhje apo takim pune jashtë qytetit apo vendit të qendrës së punës, si dhe çdo detyrim tjetër që buron nga kuadri ligjor e nënligjor në fuqi.
- 4.2. Njësia e burimeve njerëzore bashkëpunon me eprorët e nëpunësve/punonjësve të punësuar rishtazi në institucionet e administratës publike për t'u krijuar kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin dhe përshtatjen e tyre në institucionin ku janë të punësuar.
  - 4.3. Në bashkëpunim me eprorët e nëpunësve/punonjësve të interesuar si dhe të strukturave përkatëse ekonomike apo të shërbimeve mbështetëse në institucion, verifikon vlerën e dhuratave të lejueshme, nëse janë mbi 10.000 lekë.
  - 4.4. Inventarizon dhuratat e lejuara mbi 10.000 lekë dhe i administron në një vend të posaçëm për t'u përdorur për qëllime të veprimtarisë institucionale apo ia dorëzon dhuratat që kanë vlerë artistike, muzeore apo historike institucioneve të specializuara.
  - 4.5. Në bashkëpunim me eprorin direkt verifikon nëse veprimtaria e jashtme e një nëpunësi/punonjësi të institucionit, klasifikohet si veprimtari e lejueshme.
  - 4.6. Njësia e Burimeve Njerëzore, në rast se bie në dijeni për fillimin e një detyre, brenda afatit 2-vjeçar nga përfundimi i marrëdhënies së punësimit të re, të një ish nëpunësi/punonjësi, vlerëson, nëse kjo veprimtari është e lejueshme.
5. Njësia e burimeve njerëzore mbështet organet kompetente, që procedura disiplinore të zbatohet në përputhje me legjislacionin në fuqi si për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë jashtë shërbimit civil.
    - 5.1. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit/punonjësit të institucioneve të administratës publike dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
    - 5.2. Njësia e burimeve njerëzore ka detyrimin e hedhjes së masës disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
    - 5.3. Masa disiplinore për nëpunësit/punonjësit e administratës publike shuhet pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës. Masa disiplinore e shuar hiqet nga dosja personale me vendim të njësisë së burimeve njerëzore si dhe fshihet menjëherë nga Regjistri Qendror i Personelit prej nëpunësit përgjegjës.
  6. Përveç detyrimit për informim të vazhdueshëm, njësitë e burimeve njerëzore i raportojnë çdo 3 vjet Departamentit të Administratës Publike mbi:
    - a) Veprimtarinë lidhur me njoftimin, konsultimin dhe trajnimin e nëpunësve/punonjësve të institucionit mbi kuadrin e brendshëm rregullator nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit të administratës publike.
    - b) Planin e trajnimeve për rregullat e etikës dhe integritetit nga ASPA.

- c) Shpërndarjen dhe plotësimin e autorizimeve, deklaratave dhe formularëve nga titullari dhe nëpunësit/punonjësit e institucioneve të administratës publike.
  - ç) Veprimtarinë lidhur me zbatimin e rregullave të etikës të nëpunësve/punonjësve të institucionit.
  - d) Problematika për zbatimin e legjislacionit në fuqi.
7. Departamenti i Administratës Publike mbikëqyr institucionet e administratës publike lidhur me zbatimin prej tyre të rregullave të etikës, sipas legjislacionit në fuqi.
- 7.1. Mbikëqyrja e Departamentit të Administratës Publike lidhet me:
- a) Vlerësimin e veprimtarisë administrative të njësisë së burimeve njerëzore, lidhur me njoftimin, konsultimin dhe trajnimin e nëpunësve/punonjësve të institucionit, mbi standardet e rregullave të etikës, sipas legjislacionit në fuqi.
  - b) Kontrollin e shpërndarjes dhe plotësimin të autorizimeve, deklaratave dhe formularëve të administruar në dosjen e personelit, sipas këtij udhëzimi.
  - c) Verifikimin e zbatimit të rregullave të etikës, nëpërmjet grupeve të fokusuara, pyetësorëve të anonimizuar me nëpunësit/punonjësit e institucioneve, apo metodave të tjera të përshtatshme.
  - ç) Administrimin e pyetësorit për vlerësimin e burimeve njerëzore.
- 7.2. Në përfundim të mbikëqyrjes Departamenti i Administratës Publike jep rekomandime për masat që duhet të marrë institucioni, në përmbushje të detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
- 7.3. Njësia e Burimeve Njerëzore duhet të raportojë brenda gjashtë muajsh masat e marra për zbatimin e rekomandimeve të Departamentit të Administratës Publike.
8. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen njësitë e burimeve njerëzore, të përcaktuara në pikën 1.1 apo në mungesë grupi i ngarkuar nga titullari, sipas përcaktimeve të pikës 1.2 të këtij udhëzimi.
9. Departamenti i Administratës Publike, në përmbushje të rolit të tij mbikëqyrës, verifikon zbatimin e këtij udhëzimi nga njësitë e burimeve njerëzore.

Bashkëlidhur këtij udhëzimi gjenden dokumentet e unifikuara, si më poshtë:

- a) Shtojca 1 përmban dosjen e kuadrit ligjor dhe rregullator mbi etikën dhe integritetin.
- b) Shtojca 2 përmban deklaratën e integritetit të titullarit të institucionit të administratës publike.
- c) Shtojca 3 përmban deklaratën për angazhimin politik të nëpunësit civil të nivelit të lartë drejtues, si dhe të nëpunësit civil/punonjësit në institucionet e administratës publike.
- ç) Shtojca 4 përmban formularin e vetëdeklarimit të dhuratave.

- d) Shtojca 5 përmban deklaratën për mospjesëmarrjen në veprimtari të jashtme të palejueshme.
- dh) Shtojca 6 përmban deklaratën për detyrimin pas punësimit që nënshkruhet në përfundimin e marrëdhënieve të punës së nëpunësit/punonjësit.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

**DREJTOR DEPARTAMENTI**

**Enkela Dudushi**



## Shtojca 1

### A. Dosja me aktet ligjore

- Ligji Nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”
- 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”
- Ligji Nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
- Ligji Nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar
- Ligji Nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, i ndryshuar
- Ligji Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil, i ndryshuar.
- VKM Nr. 115/2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, e ndryshuar.
- Ligji Nr. 138/2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, i ndryshuar.
- Vendim i Kuvendit Nr. 17/2016, “Për përcaktimin e rregullave të detajuara mbi zbatimin e ndalimeve të parashikuara në Ligjin Nr. 138/2015, ‘Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike’”.

### B. Dosja me aktet rregullatore

- Rregullore e brendshme e institucionit
- Kodi i Etikës i institucionit
- Rregullore për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike
- Rregullore për hetimin administrativ të kërkesës së sinjalizuesit për mbrojtjen nga hakmarrja
- Rregullore për hetimin administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjen e konfidencialitetit
- Rregullore të tjera mbi etikën/integritetin që burojnë nga legjislacioni në fuqi (nëse ka)

## Shtoiça 2



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)  
(EMËRTEJA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)**

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

### **DEKLARATA E INTEGRITETIT TË TITULLARIT**

Unë i/e nënshkruari/a \_\_\_\_\_ me detyrë \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_, 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 dijëni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, do të ndërmarr veprimet dhe masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen te komisioni disiplinor. Në rast se marr dijëni të një veprë 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 dorëzim më \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, në \_\_\_\_\_ nga \_\_\_\_\_, në pozicionin \_\_\_\_\_, në Njësinë e Burimeve Njerëzore.

**Shtojca 3 (a)**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)**  
**(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)**

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

**DEKLARATA MBI ANGAZHIMIN POLITIK TË NËPUNËSIT/PUNONJËSIT**

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”,  
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 Mbiemër**

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

Shtojca 3 (b)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)  
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)

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 cilësinë 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.

**Shtojca 4**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)  
(EMËRTEJA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)**

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_

**FORMULAR VETËDEKLARIMI TË DHURATAVE**

**Gjeneralitetet:**

EMËR	
MBIEMËR	
ATËSI	
AMËSI	
DATËLINDJE	
VENDLINDJE	
VENDBANIM	
NR. ID	

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:

---

---

---

---

---

---

---

---



## Shtojca 5



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)  
(EMËRTEJA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)

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;
  - ç) veprimtaria është vazhdim i detyrave të mia zyrtare dhe/ose duhet të përdor të dhënat që kam nga pozicioni zyrtar;
  - d) qëllimi i veprimtarisë bie në 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 gjykues 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 ndalohet 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/epropolit, 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.

## Shtojca 6



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)  
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_

### DEKLARATË PËR DETYRIMET PAS PËRFUNDIMIT TË MARRËDHËNIES TË PUNËSIMIT

Unë i/e nënshkruari/a \_\_\_\_\_, në respekt të 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 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 Njësinë  
e Burimeve Njerëzore.