



R E P U B L I K A E S H Q I P Ë R I S Ë

BASHKIA PATOS
KRYETARI

Nr. 1412 Prot

Patos, më 24 / 05 /2024

VENDIM

Nr. 105, datë 24.05.2024

PËR MIRATIMIN E KODIT ETIK DHE TË SJELLJES TË BASHKISË PATOS

Në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore", ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike", ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë", ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar, ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike", ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik", ligjit nr. 10221, datë 04.02.2010 "Për Mbrojtjen nga Diskriminimi", ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e Informimit", ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", ligjit nr. 60/2016, datë 02.06.2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", Vendimin nr. 1, datë 03.01.2024 të Kryetarit të Bashkisë "Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Patos për vitin 2024" dhe Vendimin nr. 25, datë 26.01.2024 "Për miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së Bashkisë Patos dhe Njësive Administrative";

V E N D O S A:

1. Miratimin e Kodit Etik dhe të Sjelljes për Bashkinë Patos, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohen Drejtoritë, Njësitë Administrative dhe Drejtuesit e institucioneve në varësi të Bashkisë Patos të njoftojnë stafet në varësi për njohjen, përmbajtjen dhe zbatimin e këtij Kodi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Fation Duro

KODI I ETIKËS DHE SJELLJES

PËR

BASHKINË PATOS

Preambula

Duke qënë të bindur se ndërtimi i standardeve etike të zyrtarëve të bashkisë është kusht për rritjen e besimit të qytetarëve ndaj vendimmarrësve vendor;

Duke besuar se lufta ndaj korrupsionit dhe sjelljes jo-etike është domosdoshmëri për administratën e qeverisjes vendore;

Duke marrë parasysh faktin se organet e njësive të vetëqeverisjes vendore veprojnë në bazë të parimit të autonomisë vendore;

Duke u mbështetur në parimin e subsidiaritetit, institucionet vendore duhet të jenë sa më afër qytetarëve për të mundësuar shërbimet publike ndaj tyre;

Duke theksuar se përmirësimi i integritetit të qeverisjes vendore është thelbësor për cilësinë e mirëqeverisjes vendore, por edhe për proceset integruese të vendit, të cilat kërkojnë një administratë publike në përputhje me standardet evropiane;

Të ndërgjegjshëm për rolin dhe detyrat e organeve të vetëqeverisjes vendore që u ngarkojnë Kushtetuta dhe Ligji për Vetëqeverisjen Vendore;

Hartohet ky Kod Standard i Etikës dhe Sjelljes për Bashkinë Patos (“Kodi”), për sa vijon:

KREU I OBJEKTI

Neni 1 Baza Ligjore

Kodi i Etikës është hartuar në zbatim të neneve 2/9, 54/a dhe 64/j të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore” si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij Kodi.

Neni 2 Objekti

1. Objekti i këtij kodi është përcaktimi i rregullave të etikës dhe sjelljes në punë për zyrtarët e bashkisë¹, nëpunësit dhe punonjësit e Bashkisë Patos, për mënyrën e sjelljes dhe komunikimit me eprorët, vartësit dhe komunitetin në përputhje me frymën e etikës profesionale, në ushtrimin e veprimtarisë dhe përgjegjshmërisë publike të ushtrimit të detyrave në punë sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhenëligjore në fuqi.
2. Kodi synon zhvillimin e kulturës brenda institucionit, për të forcuar dhe promovuar parimet bazë dhe standardet më të larta etike.
3. Ky Kod informon të gjitha palët e interesuara mbi rregullat e sjelljes në bashki, orienton zyrtarët, nëpunësit dhe punonjësit për të përmbushur këto rregulla, si dhe ndihmon në identifikimin e rasteve, që janë të papajtueshme me këto rregulla.

Neni 3 Fusha e veprimit

Dispozitat e Kodit të Etikës zbatohen nga i gjithë stafi i Bashkisë Patos. Në veprim të këtij kodi, çdo punonjës ushtron detyrat e tij, në përputhje me ligjin duke u udhëhequr nga interesi publik dhe jo nga interesi personal, partiak apo privat. Ekzistenca e këtij kodi synon të nxis dhe inkurajoj trajtimin me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim si ndaj publikut ashtu edhe ndaj kolegëve.

Neni 4 Përparësia e interesit publik ndaj interesit privat

Në ushtrimin e funksioneve publike zyrtarët, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Patos, duhet të ushtrojnë detyrën në përputhje me ligjin duke u udhëhequr nga interesi publik dhe jo interesa personale apo private. Bazuar në kriteret e forta të krijimit të një administrate të paanshme, ligjore dhe profesionale, stafi i Bashkisë Patos, duhet të veprojnë në përputhje me parimet e etikës; të jenë të ndershëm e të paanshëm; të rrisin efektivitetin e punës në të gjithë hallkat e strukturave të saj, si dhe të forcojnë besimin e mbështetjen e komunitetit dhe njerëzve që kërkojnë shërbime.

Neni 5 Proporcionaliteti dhe objektiviteti

1. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi duhet të kryejë funksionin e tij publik me përkushtim, arsyetim, integritet, drejtësi dhe pavarësi.

¹ Zyrtar i bashkisë është çdo zyrtar i zgjedhur si kryetar bashkie apo çdo punonjës i administratës i emëruar apo caktuar në administratë (që gëzon statusin e nëpunësit civil apo marrëdhëniet e të cilit rregullohen me Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë), që kryen detyra dhe ushtron funksione publike në bashki, apo në njësitë ose institucionet buxhetore të saj.

2. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që veprimet dhe masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit të ligjshëm administrativ. Ai duhet të shmangë çdo paragjykim, favorizim, apo ndikime të tjera, që mund të vënë në rrezik objektivitetin e tij.
3. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos duhet të sillet në përputhje me parimet e etikës dhe brenda njohurive të tyre t'i përgjigjen publikut me saktësi, qartësi dhe kulturë ndaj çdo paqartësie apo pakënaqësie që publiku paraqet ndaj punonjësit apo nëpunësit apo edhe ndaj vetë bashkisë si institucion.

Neni 6

Marrëdhënia me zyrtarët e tjerë të bashkisë dhe publikun

Zyrtari i bashkisë në kryerjen e detyrave duhet të respektojë të drejtat e të gjithë zyrtarëve të tjerë të bashkisë. Ai duhet të trajtojë me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim publikun dhe kolegët. Gjatë ushtrimit të detyrave të tij ai nuk duhet të inkurajojë apo ndihmojë asnjë zyrtar të bashkisë në shkeljen e parimeve të parashikuara nga ky Kod.

Neni 7

Efektiviteti

Çdo zyrtar, nëpunës apo i punësuar i Bashkisë Patos shfrytëzon të gjitha aftësitë e tij/saj për kryerjen e detyrave duke dhënë maksimumin e efijencës brenda kohës së punës për realizimin e këtyre detyrave.

KREU II

PARIMET

Parimi i ligjshmërisë në punë

Çdo zyrtar i bashkisë është i detyruar të punojë dhe të veprojë në përputhje me ligjet përkatëse, aktet nënligjore dhe aktet e tjera rregullatore të bashkisë.

Neni 8

Integriteti

Zyrtari i bashkisë është i detyruar të veprojë më ndershëmëri dhe në të mirën dhe interesin e anëtarëve të tjerë të bashkisë dhe publikut të gjerë.

Neni 9

Mosdiskriminimi

Zyrtari i bashkisë duhet të shmangë çdo sjellje dhe veprim diskriminues brenda dhe jashtë bashkisë.

Neni 10

Shmangia e Konfliktit të Interesit

Çdo zyrtar, nëpunës apo punonjës i Bashkisë Patos, i ngarkuar, caktuar apo autorizuar, në detyra që bien ndesh me detyrën aktuale që ushtron, nuk duhet të lejojë dhe duhet të shmangë çdo lloj forme veprimi apo sjelljeje që mund të duket apo të perceptohet si konflikt interesi me detyrën që ushtron apo proceset vendimarrëse dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat. Në çdo rast, ai duhet të kundërshtojë ndërhyrje, veprime, ose propozime

që favorizojnë nepotizmin. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos duhet të zbatojë parashikimet ligjore në fuqi në lidhje me deklarimin konfliktit të interesit.

Neni 11

Deklarimi i pasurisë dhe konfliktit të interesit

Zyrtari i bashkisë duhet të zbatojë parashikimet ligjore në fuqi në lidhje me deklarimin e pasurisë dhe konfliktit të interesit.

Neni 12

Parimi i luftës kundër nepotizmit

Zyrtari i bashkisë duhet në çdo rast dhe me çdo kusht të shmang ose të kundërshtojë ndërhyrje, veprime ose propozime që favorizojnë nepotizmin.

Neni 13

E drejta e informimit

Çdo person ka të drejtë të informohet sipas procedurës dhe afateve të parashikuara në ligjin nr. 119/2014 “Për Informimin Publik”, mbi dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Bashkisë Patos, nëpunësve apo punonjësve të saj përveç rasteve kur ligji e parashikon ndryshe.

Neni 14

Mbrojtja e të dhënave personale

Gjatë përdorimit dhe përpunimit të të dhënave personale në punë, çdo zyrtar, punonjës apo nëpunës i Bashkisë Patos ka detyrimin ligjor të ruajë dhe garantojë mbrojtjen e të dhënave personale të parashikuara nga ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.

Neni 15

Ndalimi i metodave diskriminuese

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos duhet të shmangë çdo sjellje dhe veprim diskriminues brenda dhe jashtë bashkisë. Ndalohet çdo formë e shprehjes së diskriminimit, kur për shkak të ushtrimit të funksioneve ligjore të punës nga nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos, përdoren terma apo sjellje, verbale apo jo, të konsideruara diskriminuese në lidhje me gjininë, etninë, racën, identitetin gjinor, gjyhen, orientimin seksual, gjendjes ekonomike, gjendjes arsimore, gjendjes shoqërore, bindjeve politike, bindjeve fetare, filozofike, përgjegjësisë prindërore, gjendjes martesore ose familjare, gjendjes civile, gjendjes shëndetësore, aftësisë së kufizuar fizike apo mendore, përkatësisë së grupeve të veçanta.

Neni 16

Ndalimi i ngacmimit seksual

Ndalohet çdo sjellje me natyrë seksuale që prek dinjitetin individual dhe konsiderohet e padëshiruar, e papranueshme, e papërshtatshme dhe ofenduese për personin tjetër, si dhe që krijon një mjedis pune shqetësues, të paqëndrueshëm, armiqësor dhe frikësues. Për qëllim të këtij neni, sjellja zyrtarit, nëpunësit apo punonjësit përfshin dhe nuk kufizohet në veprime fizike, fjalë, gjeste ose çdo lloj komunikimi virtual. Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi prekur direkt apo indirekt përkundrejt këtyre veprimeve reagon menjëherë, raporton, kërkon evidentimin dhe hetimin e rastit, kur merr dijeni të ndonjë pretendimi për ngacmim seksual, duke mundësuar të mos frikësohet, të mos denigrohet dhe të mos injorohet pretendimi i tij/ i saj.

Neni 17

Ndalimi i marrjes së dhuratave, privilegjeve, favore

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Patos nuk mund të kërkojë, të marr apo të lejoj një person të tretë të kërkojë apo të marr dhurata mbi vlerën e parashikuar nga ligji, ose favore, premtime, trajtime preferenciale për shkak të pozicionit të tij, nga një individ, person fizik apo juridik privat, përveç atyre simbolike me vlerë të papërfillshme. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale ose historike administrohen në bashki dhe ekspozohen. Dhuratat dhe përfitimet e ngjashme, sipas këtij neni, deklarohen brenda 5 ditëve dhe regjistrohen në një regjistër të posaçëm.

Neni 18

Profesionalizmi

Nëpunësi dhe punonjësi Bashkisë Patos duhet të ketë njohuri rreth akteve ligjore dhe nënligjore, urdhëresave dhe roleve të zyrtarëve të zgjedhur apo emëruar.

Neni 19

Rritja e besimit të publikut

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Patos duhet të punojnë për rritjen e besimit të publikut në qeverisjen vendore duke vendosur në dispozicion njohuritë dhe aftësitë e tyre në shërbim të tij, gjatë kryerjes së detyrës, në zbatim të parimeve të përcaktuara në Kreun II të këtij Kodi, duhet:

1. Të promovoj interesat më të mira të bashkisë;
2. Të kontribuoj në përmbushjen e misionit dhe realizimit të vlerave të bashkisë;
3. Të ruaj respektin dhe besimin e publikut ndaj bashkisë dhe integritetit të tij;
4. Të shfaq integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjitha veprimet e tij;
5. Të siguroj një mjedis të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe bashkëpunimit;
6. Të ruaj fshehtësinë e të gjitha çështjeve që konsiderohen konfidenciale;
7. Të siguroj pavarësinë e gjykimit të lartë nga interesat kontradiktore;
8. Të demonstroj përkujdesje ndaj pronës dhe burimeve të bashkisë;
9. Të ruaj një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze e dinjitoze, përdorim i një fjalori të zgjedhur brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare;
10. Të zbatoj me korrektësi detyrën në përputhje me legjislacionin në fuqi;
11. Të shmang rastet ku ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar pranë zyrës së Burimeve Njerëzore, sapo të jenë shfaqur. Kur ekzistojnë konflikte të tilla, zyrtari është i detyruar të tërhiqet nga proceset vendimmarrëse ose aktivitete e ngjashme;
12. Të mos lejoj që marrëdhëniet personale të prekin marrëdhëniet profesionale;
13. Të mos kërkoj dhe të mos pranojë asnjë formë privilegji, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese, të merituarra prej tyre apo favore e përfitime të tjera, të cilat nëpunësi, zyrtari i bashkisë mund ti ketë për shkak të detyrës;
14. Të mos bëj dallime ndër vartës apo koleg për shkak të njohjeve apo preferencave personale;
15. Të mos bëhet pre e ngacmimeve të të gjitha formave nga persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale;

16. Me veprimet e tij të mos sjell cënime të dinjitetit, personalitetit dhe të figurës profesionale, mendimeve profesionaleve të kolegëve dhe titullarëve në bashki;
17. Të mos konsumoj pije alkoolike apo duhan në mjediset e bashkisë.

Neni 20

Mbikëqyrja e disiplinës buxhetore dhe financiare

Zyrtari, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Patos duhet të veprojnë dhe ofrojnë zgjidhje me kujdesin e duhur në menaxhimin dhe vënien në përdorim të fondeve publike. Gjatë vendimarrjes duhet të veproj dhe të respektoj disiplinën buxhetore dhe financiare, që kërkon administrimin e duhur të fondeve publike, siç përcaktohet me legjislacionin përkatës në fuqi.

KREU III

KONFLIKTI I INTERESAVE DHE NDALIMI I KORRUPSIONIT

Neni 21

Konflikti i interesit

Çdo konflikt që mund të lind gjatë kryerjes së punës përgjatë një procesi vendimmarrës të zyrtarit të bashkisë, nëpunësit apo punonjësit të Bashkisë Patos të cilët janë subjekt i një interesi privat dhe mund të ndikohet nga çështja në shqyrtim, në përputhje me këtë pozicion duhet të kryhet një deklaratë me shkrim dhe dorëzohet pranë njësisë përkatëse të Burimeve Njerëzore, duke zbatuar parashikimet ligjore në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.

Neni 22

Ndalimi i korrupsionit

Në kryerjen e detyrave të tij, zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos, duhet të shmanget nga çdo sjellje, që kualifikohet sipas legjislacionit penal në fuqi, si rryshfet aktiv ose pasiv. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos merr pjesë aktive në ekspozimin dhe luftimin e korrupsionit në çfarëdo forme në komunitetin e bashkisë. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi që sinjalizon veprimet ose praktikatat e dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës, i garantohet mbrojtja sipas ligjit nr. 60/2016 “Për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve”.

Neni 23

Konflikti i interesit për zyrtaret e zgjedhur

Zyrtarët e zgjedhur të Bashkisë Patos nuk kanë të drejtë të votojnë për një vendim ose dokument tjetër kur ka konflikt interesi dhe as të promovojnë vendime ose interesa për shpërblim/pagesë apo për përfitime të drejtpërdrejta ose të tërthorta. Rregullat për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik për të zgjedhurit e bashkisë përcaktohen në legjislacionin përkatës për parandalimin e konfliktit të interesit.

KREU IV

DHËNIA E INFORMACIONIT DHE MARRËDHËNIA MË PUBLIKUN

Neni 24

E drejta e informimit dhe transparencja

Kërkesat për vendosje në dispozicion për informacion zyrtar që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Bashkisë Patos, ka të drejtë t'i kërkoj çdo person. Çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë Patos është i detyruar të jap çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtar sipas parashikimeve në ligjin nr. 119/2014 “Për informimin publik”, ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe

konsultimin publik”, ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, i ndryshuar përveç rastet kur me ligj parashikohet ndryshe.

Neni 25

Kufizimi nga dhënia e informacionit

Informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar, kufizohet nga ligji për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale nga nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos, i cili informon kërkuesin me shkrim nëpërmjet së cilës pasqyron arsyet apo motivet se përse nuk jepet informacioni i kërkuar si dhe t’i shpjegohen mënyrat dhe rregullat sipas së cilave ai mund të kërkojë atë informacion.

Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi pas largimit nga detyra, nuk duhet të ofrojë informacione ose informata konfidenciale të përfituara gjatë ushtrimit të funksionit, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.

Neni 26

Marrëdhënia me median

Përgjigjet kërkesave nga media, duhet të jenë me transparencë dhe vërtetësi, por duke respektuar kufizimet në lidhje me dhënien e informacionit sipas ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU V

NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË PRONËS PUBLIKE, KOHËS SË PUNËS

Neni 27

Ndalimi i shpërdorimit të pronës

Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos, ruan dhe mbron pronën publike. Ata direkt apo indirekt nuk duhet të përdorin ose të lejojnë të përdoret prona që shteti zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara zyrtarisht. Zyrtari i bashkisë, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos, përdor kohën e punës, burimet, stafin dhe pronën e bashkisë vetëm për të kryer detyrën që i është ngarkuar.

Neni 28

Ndalimi i shpërdorimit të kohës së punës

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos duhet ta përdori kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër përveçse në ato raste kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht nga eprori në përputhje me ligjet dhe rregullat në fuqi. Eprori nuk duhet ta vendos stafin që ka në strukturën e tij në pozita që bien ndesh me paanësinë politike të stafit ose ta përdorë atë për qëllime politike.

Sjelljet e ndaluara përbëjnë shkelje të Kodit të Sjelljes dhe përfshijnë:

- a) Veprimet e çfarëdo lloji, të çdo zyrtari, nëpunësi apo punonjësi të bashkisë që dëmtojnë misionin dhe imazhin e bashkisë.
- b) Sjellje e dhunshme, ose kërcënimi, ushtrimi i dhunës fizike, sharjet, shpifjet apo veprimet keqdashëse të çfarëdo lloji, ndaj çdo zyrtari të bashkisë, nëpunësi apo punonjësi nga vetë zyrtarët e tjerë të bashkisë apo të personave të lidhur me ta.

- c) Ofrimi ose dhënia e ryshfetit zyrtarëve të bashkisë, nëpunësit apo çdo punonjësi të bashkisë
- d) Përvetësimi i paautorizuar i aseteve dhe shërbimeve brenda bashkisë.
- e) Përdorimi i paautorizuar ose dhunimi i pajisjeve kompjuterike, pajisjeve të tjera dhe/ose mjediseve fizike të bashkisë.
- f) Përdorimi i alkoolit, duhanit, dhe/ose substancave të ndaluara brenda ambienteve të bashkisë.
- g) Çdo lloj veprimtarie apo sjellje që përbën vepër penale dhe/ose që është në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 29

Përbashkimi nga kryerja e aktiviteteve elektorale

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos nuk duhet të përfshihet në aktivitete që kanë të bëjnë me fushata elektorale, si sigurim fondesh, hartim materialesh të shkruara apo elektronike, apo kërkime të ndryshme për një fushatë të çdo pozicioni të zgjedhur apo në numërim votash në rastet kur:

- a. Kjo veprimtari konstatohet gjatë orarit zyrtar të punës;
- b. Kjo gjë ndodh për të krijuar lehtësira për ndonjë subjekt apo kandidat duke përdorur mjetet apo burimet e institucionit;
- c. Gjatë orarit zyrtar 08:00 – 16:00 nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos nuk duhet të marr pjesë në asnjë veprimtari apo organizim politik, si mitingje apo të ndonjë natyre tjetër për llogari të forcave të ndryshme politike pjesëmarrëse në zgjedhje;
- d. Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos nuk duhet të bëhet pjesë e diskutimeve politike brenda ambienteve të institucionit, me kolegët apo qytetarët;
- e. Nuk duhet që të mbaj, promovoj apo lejoj postera, fletëpalosje dhe objekte me logo apo simbolika të subjekteve politike në ambientet e institucionit;

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos mund të përfshihet si komisioner në zgjedhje vetëm kur kërkesa e tij është miratuar nga njëësia e burimeve njerëzore pranë Bashkisë Patos.

Neni 30

Të drejtat politike

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos ka të drejtë të marr pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar të punës, por ai nuk duhet të shprehet publikisht për bindjet politike. Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos ka të drejtë të kandidoj dhe të zgjidhet në Zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për Organet e Qeverisjes Vendore. Në këtë rast nëpunësi duhet të kërkoj pezullimin nga detyra.

Neni 31

Të drejtat sindikaliste

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos ka të drejtë të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre. Ndalohet që nëpunësi i nivelit të lartë drejtues të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.

Neni 32

Ndalimi i shtyrjes dhe inkurajimit për përfshirjen e aktiviteteve të ndaluara

Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos nuk duhet të detyroj, inkurajoj apo të përpiqet të ndikoj apo ndonjë person tjetër të përfshihet në ndonjë aktivitet ose veprimtari që dëmtojnë misionin dhe imazhin e Bashkisë Patos.

Neni 33

Kufizimet pas largimit nga detyra

Gjatë ushtrimit të funksionit nëpunësi apo punonjësi kryen detyrat e tij pa u ndikuar nga mundësia e përfutimit në karrierën e tij të ardhshme në sektorin privat ose pa u ndikuar nga ish-kolegët. Pas largimit nga detyra nëpunësi apo punonjësi Bashkisë Patos, nuk duhet të ofrojë informacione ose të dhëna konfidenciale sipas përcaktimeve ligjore në fuqi të përfituara gjatë ushtrimit të funksionit.

KREU VI

ETIKA NË PUNË, SJELLJA DHE KODI I VESHJES

Neni 34

Ruajtja e reputacionit në punë

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos duhet të ruaj reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndroj larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësoj emrin e mirë të nëpunësit apo punonjësit dhe institucionit që ai apo ajo përfaqëson. Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos është i detyruar të t'i përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.

Neni 35

Ruajtja e konfidencialitetit

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos garanton ruajtjen e konfidencialitetit që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 36

Sjellja e zyrtarit, nëpunësit apo punonjësit të Bashkisë Patos në marrëdhënie me eprorët, kolegët, komunitetin

Zyrtari, nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Patos, duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënien e komunikimit shkresor dhe verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre si dhe komunitetin, duke respektuar parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 37

Veshja dhe paraqitja e jashtme e nëpunësve apo punonjësve gjatë punës

Nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Patos janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës. Veshja e nëpunësve dhe i punonjësve duhet të jetë serioze. Në zbatim të nenit 15 "Paraqitja e nëpunësit", të ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për t'a përfaqësuar sa me denjësisht administratën publike.

Për nëpunësit dhe punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse nëpunësit e tjerë meshkuj duhet të vishen me pantallona serioze e këmishë.

Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (deri 4 gisht nën gju), këmisha, bluza pa dekolte dhe përdorimi i këpucëve me taka normale me lartësi deri në 5 cm, jo ekstravagante.

- a) Vërejtje;
- b) Vërejtje me paralajmërim;
- c) Mbajtje deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- d) Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë përfshirë edhe shkallën e pagës për një periudhë deri në 2 vjet;
- e) Largimin nga shërbimi civil për nëpunësin civil;
- f) Largimin nga detyra dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës për punonjës me kontratë;

Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet të cilat rregullojnë shërbimin civil, marrëdhëniet e punës, si dhe veprohet bazuar në parimin e proporcionalitetit, duke konsideruar llojin e shkeljes, pasojat e konstatuara dhe qëndrimin e nëpunësit apo punonjësit që ka kryer shkeljen.

KREU VIII DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 46

Hyrja në fuqi dhe zbatimi i Kodit

1. Ky Kod hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë.
2. Kodi dhe Udhëzuesi bashkëlidhur, botohen në faqen zyrtare elektronike të Bashkisë.
3. Njihet dhe zbatohet nga zyrtarët, nëpunësit apo punonjësit e institucionit Bashkia Patos dhe njësisive në varësi.

Neni 47

Shtojcat e Kodit

Pjesë integrale e Kodit janë dhe Udhëzuesi, i nevojshëm për sqarime dhe orientim të zbatimit të normave etike dhe dilemave etike, të parashikuar në këtë Kod, si dhe model formularët përkatës:

SHTOJCA 1: Për modalitetet e krijimit dhe funksionimit të Komisionit Disiplinor, sipas Kodit Standard të Etikës për Bashkitë

SHTOJCA 2: Për zgjidhjen e dilemave lidhur me zbatimin e Kodit Standard të Sjelljes

SHTOJCA 3: Modeli i regjistrimit të dhuratave të pranuar nga zyrtarët e bashkive, që përfaqësojnë zyrtarisht bashkinë në aktivitete të ndryshme

SHTOJCA 4: Deklaratë për mospasjen konflikt interesi me funksionin, ose deklaratë për gjendjen e konfliktit rast pas rasti

SHTOJCA 5: Formular për dhënin e pëlqimit/lejes nga Kryetari i Bashkisë për dypunësimin e nëpunësve të bashkisë

SHTOJCA 6: Deklaratë para fillimit të marrëdhënieve të punës për njohjen me dispozitat e Kodit Standard të Sjelljes.


KRYETARI
Fation Duro

[SHTOJCA 1]

PËR MODALITETET E KRIJIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KOMISIONIT TË ETIKËS, SIPAS KODIT STANDARD TË ETIKËS PËR BASHKITË

1. Qëllimi

Komisioni disiplinor mblidhet, organizohet dhe funksionon në bazë të legjislacionit që rregullon organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale.

2. Autoriteti dhe kompetencat

1. Organet Disiplinore në Bashkinë Patos janë Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Legjislacionit dhe Informimit Publik, Eprori Direkt dhe Komisioni Disiplinor.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Legjislacionit dhe Informimit Publik shqyrton të gjitha rastet kur zyrtari që pretendohet së ka shkelur këtë kod trajtohet me Kodin e Punës.
3. Eprori Direkt trajton të gjitha rastet kur shkelja pretendohet se është kryer nga nëpunësit e varësisë së tij të cilët gëzojnë statusin e shërbimit civil dhe shkelja e pretenduar është e lehtë nis ecurinë disiplinore. Në rast se shkelja është e rëndë, eprori direkt i kërkon Komisionit Disiplinor të filloj ecurinë disiplinore.
4. Komisioni Disiplinor vjen si nevojë e organizimit dhe e funksionimit të Trupës së Shërbimit Civil i cili rregullohet nga ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe me VKM nr. 115, datë 5.3.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”.
5. Organi disiplinor heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative e në veçanti ai kryen veprimet e mëposhtme:
 - a) pyet ose merr deklaratat nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;
 - b) rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
 - c) shqyrton dosjen e nëpunësit;
 - ç) thërret nëpunësin për t’u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;
 - d) verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
 - e) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

3. Përbërja

Komisioni Disiplinor përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë dhe ka përbërjen e mëposhtme:

- a) nëpunësin më të lartë civil në atë institucion;
- b) eprorin direkt të nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
- c) drejtuesin e njësisë përgjegjëse për atë institucion;
- ç) nëpunësin më të vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
- d) nëpunësin më të vjetër civil të njësisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

4. Procedura për trajtimin e shkeljeve

1. Nëse shkelja që i atribuohet nëpunësit, rezulton se nuk është klasifikuar drejt apo nuk është në juridiksionin lëndor të organit disiplinor që e ka marrë në shqyrtim kërkesën, atëherë ai vendos dërgimin me shkresë zyrtare pranë organit kompetent.
2. Në rastin e marrjes dijeni për një shkelje disiplinore, organi disiplinor fillon ecurinë disiplinore dhe njofton, me shkrim, nëpunësin përkatës:

- a) për shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
- b) për të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
- c) për të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
- ç) për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi.

3. Organi disiplinor heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative e në veçanti ai kryen veprimet e mëposhtme:

- a) pyet ose merr deklaratat nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;
- b) rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
- c) shqyrton dosjen e nëpunësit;
- ç) thërret nëpunësin për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;
- d) verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
- e) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

4. Në përfundim të hetimit administrativ, sipas pikës 14 të kreut II të VKM nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil", organi disiplinor i vë në dispozicion nëpunësit që po procedohet materialet e mbledhura gjatë këtij hetimi.

5. Në seancën dëgjimore nëpunësi paraqitet vetë ose cakton një përfaqësues, sipas ligjit. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.

6. Organi disiplinor, pasi shqyrton çështjen sipas pikave 13, 14 dhe 15 të VKM nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil", dhe pasi ka dëgjuar nëpunësin përkatës ose përfaqësuesin e tij ligjor, apo vë në dukje, me shkrim, mosparaqitjen e tij, megjithëse nëpunësi ka marrë dijeni rregullisht, vendos marrjen e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecurisë disiplinore.

7. Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disiplinore merret nga organi disiplinor në rastet kur:

- a) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
- b) rezulton se nëpunësi nuk ka kryer shkelje me faj;
- c) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës.

19. Vendimi përfundimtar i organit disiplinor përmban këto të dhëna:

- a) organin që ka marrë vendimin;
- b) identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;
- c) masën e marrë;
- ç) shkeljen faktike;
- d) bazën ligjore;
- dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
- e) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
- ë) një listë dhe kopje të të gjitha dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë, nëse këto kërkojnë nga nëpunësi nën procedim;
- f) të drejtën që ka nëpunësi i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankimimit.

5. Masat disiplinore

1. Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disiplinore merret nga organi disiplinor në rastet kur:

- a) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
- b) rezulton se nëpunësi nuk ka kryer shkelje me faj;

- c) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës.
2. Vendimi përfundimtar i organit disiplinor përmban këto të dhëna:
- a) organin që ka marrë vendimin;
 - b) identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;
 - c) masën e marrë;
 - ç) shkeljen faktike;
 - d) bazën ligjore;
 - dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
 - e) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
 - ë) një listë dhe kopje të të gjitha dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë, nëse këto kërkohen nga nëpunësi nën procedim;
 - f) të drejtën që ka nëpunësi i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankimit.

[SHTOJCA 2]

PËR ZGJIDHJEN E DILEMAVE SIPAS KODIT TË SJELLJES PËR BASHKITË

Veprimtaria administrative është veprimtari e institucioneve, por dhe e nëpunësve publikë, që në fund të fundit janë njerëz dhe si të tillë mund të gabojnë. Tundimet, dilemat morale, dobësitë, kultura përreth nesh, struktura organizative e institucioneve, stilet drejtuese dhe menaxheriale të titullarëve dhe udhëheqjes së institucionit nuk e bëjnë të lehtë të vepruarit me etikë dhe integritet të nëpunësve publikë edhe në qoftë se e dëshirojnë këtë gjë. Ndër të tjera, etika kërkon strukturë dhe organizim. Ajo kërkon hapësirë për mendimet e nëpunësve civilë dhe diskutimin se çfarë dilemash ka dhe si t'i japë zgjidhje situatave të vështira.

Gjatë aplikimit të parimeve të përcaktuara në Kodin e Etikës, nëpunësit e bashkisë mund të hasin me probleme në përcaktimin e sjelljeve jo-etike, ose me zgjidhjen e konflikteve jo-etike. Nëpunësit vetë ose përmes ndihmës së kolegëve apo këshillës institucionale të Komisionit të Etikës duhet të përpiqen t'i përgjigjen pyetjeve të mëposhtme:

1. A është sjellja, veprimi apo vendimi im në përputhje me Ligjin “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligjin “Për rregullat e etikës në administratën publike” për etikën dhe me Kodin Etik Standard të Bashkive?
2. Çfarë efekti do të ketë vendimi ose sjellja ime për mua, bashkinë, apo për publikun?
3. A mund të çojnë në konflikte interesi veprime të caktuara që bëj unë edhe pse në pamje të parë nuk duken si të tilla?
4. A mund të justifikohet sjellja apo vendimi im me interesin publik dhe të vlerësohet pozitivisht nga opinioni publik?
5. A po përpiqem të shpërfill parregullsi apo paligjshmëri që sipas kulturës organizative të Bashkisë konsiderohen normale?
1. A duhet të shmang ngarkesën e punonjësve vartës me detyra, me justifikimin që kjo gjë u takon atyre, ndërkohë që e bëj që të mos ngarkoj veten?
2. A mund të shmang keqpërdorimin e autoritetit tim duke përfituar nga frika e punonjësve vartës?
3. A mund të shmang ndërhyrje apo ndikime nga jashtë ose brenda me qëllim që të marr një vendim të ndikuar miqësisht, politikisht ose financiarisht?
4. Nëse Kryetari i Bashkisë dëshiron të punësojë njerëz jashtë procedurës ligjore a mund ta kundërshtoj unë si Drejtor i Burimeve Njerëzore?
5. Ju si anëtar komisioni i prokurimeve publike, dhe njëkohësisht punonjës i një bashkie të vogël ku njerëzit njihen me njëri - tjetrin, a duhet të drekoni apo darkoni me subjekte private, shpesh pjesëmarrës dhe përfitues të tenderëve publikë?
6. Nëse gjatë një takimi elektoral, ju kërkohet të flisni publikisht për një forcë politike të caktuar dhe ndërkohë jeni me status nëpunësi civil, a duhet ta bëni një gjë të tillë?

Dilema kyçe për zyrtarët politikë të zgjedhur

Karrierë politike	Karrierë personale
Besnikëri ndaj partisë	Arsyetim i shëndosh, vetëkritik
Konfidencialitet partiak	Transparencë dhe ndershmëri
Vetëzhvillim personal	Në shërbim të publikut e shoqërisë
Varësi	Pavarësi
Pasurim i shpejtë	Modesti, të ardhura normale
Qasje penalizuese prej partiaku ndaj kritikëve	Autonomi mendimi dhe sjelljeje
Këndvështrim i ngushtë partie	Këndvështrim i gjerë sipas shoqërisë
Imazh i partisë dhe anëtarëve	Imazh i qytetarëve dhe shoqërisë
Mendje mbyllur dhe bunkerizim vetëm brenda partisë dhe jetës së saj organizative	Bashkëpunim me opozitën dhe hapje ndaj prurjeve të reja apo mendimeve ndryshe
Sens gjykimi partiak	Sens drejtësie, mbi baza ligjore, profesionale dhe morale

[SHTOJCA 3]

MODELI I REGJISTRIT TË DHURATAVE TË PRANUARA NGA ZYRTARËT E BASHKIVE
QË PËRFAQËSOJNË ZYRTARISHT BASHKINË NË AKTIVITETE TË NDRYSHME

Nr. Regl.	Zyrtari Emër mbiemër	Zyrtari për shkak të së cilësi është dhënë dhurata	Dhuruesi Emër mbiemër	Përshkrimi i dhuratës	Vlera e përfitimit (> 10.000 lekë) (< 10.000 lekë)	Foto	Data e pranimit	Data e deklarimit	Struktura përgjegjëse

[SHTOJCA 4]

**DEKLARATË PËR MOSPASJEN KONFLIKT INTERESI ME FUNKSIONIN,
OSE DEKLARATË PËR GJENDJEN E KONFLIKTIT RAST PAS RASTI**

Emër: _____

Mbiemër: _____

Unë i/e nënshkruari/a, me vullnet të plotë në mbështetje të Kodit të Sjelljes në lidhje me deklaratimet rast pas rasti të gjendjes së konfliktit të interesit, në cilësinë e _____, deklaroj nën përgjegjësinë time, rastin e konfliktit të interesit të shfaqur.

Lloji i konfliktit të interesit	Rast pas rasti / I vazhdueshëm <input type="checkbox"/>
Çështja në shqyrtim nga Bashkia me të cilën zyrtari i bashkisë ndodhet në një situatë konflikti interesi	<i>(për plotësim)</i>
Thelbi i konfliktit të interesit	<i>(për plotësim)</i>

Të dhënat e deklaruara janë plotësisht nën përgjegjësinë personale.

Data e deklaramit: __/__/____ Nënshkrimi: _____

(emër mbiemër dhe firmë)

Shënim: Kjo deklaratë bëhet në dy kopje. Një kopje depozitohet pranë zyrës së burimeve njerëzore të bashkisë dhe një e mban deklaruesi.

[SHTOJCA 5]

**FORMULAR PËR DHËNIEN E PËLQIMIT/LEJES NGA KRYETARI I
BASHKISË PËR DYPUNËSIMIN E NËPUNËSVE TË BASHKISË**

Unë i nënshkruari/ e nënshkruara _____, në pozicionin e
_____ jam në dijeni të kërkesave dhe
ndalimeve të përcaktuara në Nenin ____ të Kodit të Sjelljes. Në përputhje me to, kërkoj
leje për angazhim të dytë profesional, që ka lidhje me këtë natyrë aktiviteti dhe specifika:

Të dhënat e deklaruara më sipër janë plotësisht nën përgjegjësinë personale.

Data e deklarimit: __/__/____ Kryetari i Bashkisë: _____

(emër mbiemër, firmë dhe vulë)

Shënim: Ky miratim i lejes nga Kryetari i Bashkisë bëhet në dy kopje. Një kopje depozitohet pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore të Bashkisë dhe një kopje e mban deklaruesi.

[SHTOJCA 6]

**DEKLARATË PARA FILLIMIT TË MARRËDHËNIEVE TË
PUNËS PËR NJOHJEN ME DISPOZITAT E KODIT STANDARD
TË SJELLJES**

Unë i nënshkruari/e nënshkruara _____, fitues(e) në konkurrim/emëruar/zgjedhur/caktuar në pozicionin e _____, pranë Bashkisë _____ deklaroj me përgjegjësi se mora dijeni për kërkesat dhe ndalimet e përcaktuara në Kodin e Sjelljes. Jam i/e ndërgjegjshme, që rregullat e këtij Kodi janë pjesë e marrëdhënies sime të punësimit dhe shkelja e të cilave më vë para përgjegjësisë dhe marrjes së masave disiplinore deri në largimin nga puna.

Data e deklarimit: __/__/____ Nënshkrimi:

(emër mbiemër dhe firmë)

Shënim: Kjo deklaratë bëhet në dy kopje. Një kopje depozitohet pranë zyrës së burimeve njerëzore të bashkisë dhe një e mban deklaruesi.

