



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit/

Ministarstvo Obrazovanja i Nauke, Tehnologije i Inovacija / Ministry of Education, Science, Technology and Innovation

**RREGULLORE E BRENDSHME (MASHTI) NR. ^{18/22} /2022 PËR PARANDALIMIN E
KONFLIKTIT TË INTERESIT**

**INTERNAL REGULATION (MESTI) NO. ____ /2022 ON PREVENTION OF THE
CONFLICT OF INTEREST**

**UNUTRAŠNJI PRAVILNIK (MONTI) BR. ____ / 2022 O SPREČAVANJU
SUKOBA INTERESA**

<p>Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, në mbështetje të nenit 20, paragrafit 3 të Ligjit nr. 06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik (Gazeta zyrtare nr. 5/27 prill 2018), si dhe nenit 8, paragrafit 1, nënparagrafit 1.4, nenit 14 paragrafit 1 nënparagrafit 1.7, shtojcës 1 pikës 7 të Rregullores (QRK) nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe Udhëzimit administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative (GZ, nr. 03/2013, dt. 16.05.2013), nxjerr:</p> <p style="text-align: center;">RREGULLORE E BRENDSHME PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore e brendshme, ka për qëllim vendosjen e rregullave dhe procedurave të brendshme për parandalimin e konfliktit të interesit në Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit (tani e tutje MASHTI) dhe institucionet në vartësi.</p>	<p>Ministry of Education, Science, Technology and Innovation, pursuant to Article 20, paragraph 3 of the Law no, 06 / L-011 on Prevention of Conflict of Interest in Exercising Public Function (Official Gazette no. 5, 27 September 2018), Article 8 paragraph 1, sub-paragraph 1.4, Article 14 paragraph 1 sub-paragraph 1.7, Annex 1 point 7 of Regulation (GRK) no. 02/2021 on areas of administrative responsibility of the Prime Minister’s Office and Ministries and the administrative instruction, no: 03/2013 on the standards for drafting normative acts (OG, no. 03/2013, dated 16.05. 2013), issue:</p> <p style="text-align: center;">INTERNAL REGULATION ON PREVENTION OF THE CONFLICT OF INTEREST</p> <p style="text-align: center;">Article 1 The purpose</p> <p>This Internal Regulation aims to establish internal rules and procedures for the prevention of conflict of interest in the Ministry of Education, Science, Technology and Innovation (hereinafter MESTI) and the subordinate institutions.</p>	<p>Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije. u skladu sa članom 20. stav 3. Zakona br. 06/L-011 o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije (Službeni glasnik br. 5/27. april 2018. godine), kao i člana 8. stav 1. podstav 1.4, člana 14. stav 1. podstav 1.7. Aneks 1 tačka 7 Uredbe (VRK) br. 02/2021 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava kao i Administrativno uputstvo br. 03/2013 o standardima za izradu normativnih akata (SG br. 03/2013, od 16.05.2013), izdaje:</p> <p style="text-align: center;">UNUTRAŠNJI PRAVILNIK O SPREČAVANJU SUKOBA INTERESA</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ovaj unutrašnji pravilnik ima za cilj uspostavljanje unutrašnjih pravila i procedura za sprečavanje sukoba interesa u Ministarstvu obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije (u daljem tekstu MONTI) i podređenim institucijama.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Dispozitat e kësaj Rregulloreje të brendshme janë të detyrueshme për të gjithë zyrtarët e MASHTI-it dhe zyrtarë tjerë të përcaktuar në këtë rregullore, nëse nuk parashihet ndryshe me dispozita tjera ligjore.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>The provisions of this Internal Regulation are mandatory for all MESTI officials and other officials defined in this Regulation, unless otherwise provided by other legal provisions.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Oblast delovanja</p> <p>Odredbe ovog unutrašnjeg pravilnika su obavezne za sve službenike MONTI-a i druge službenike definisane ovom uredbom, osim ako nije drugačije predviđeno drugim zakonskim odredbama.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Për qëllim të kësaj Rregulloreje të brendshme, termet e mëposhtme kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. Zyrtari i MASHTI-t - përfshin të gjithë të punësuarit në MASHTI, institucionet tjera në vartësi dhe zyrtarët tjerë të përcaktuar në nenin 1;</p> <p>1.2. Interes publik — interesi material ose jomaterial i ligjshëm dhe i drejtë në dobi të qytetarëve;</p> <p>1.3. Interes privat i personit zyrtar — nënkupton çfarëdo përfitimi për personin zyrtar, familjen e tij, të afërmit, miqtë dhe personat apo organizatat me të cilat ai ka pasur apo ka marrëdhënie afariste;</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>1. For the purposes of this Internal Regulation, the following terms have the following meanings:</p> <p>1.1. The MESTI official - includes all employees in MESTI, other subordinate institutions, and other officials defined in Article 1;</p> <p>1.2. Public interest: lawful and fair material or immaterial interest for the benefit of citizens;</p> <p>1.3. Private interest of the official person - means any benefit to the official person, its family, relatives, friends and persons or organizations with which he/she has had or has business relations;</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>1. Za potrebe ovog nutrašnjeg Pravilnika izrazi u nastavku imaju sledeća značenja:</p> <p>1.1. Službenik MONTI-a - uključuje sve zaposlene u MONTI, drugim podređenim institucijama i druge službenike definisane članom 1;</p> <p>1.2. Javni interes - materijalni ili nematerijalni interes zakonit i pravičan u korist građana;</p> <p>1.3. Privatni interes službenog lica - podrazumeva svaku korist službenog lica, njegove porodice, rođaka, prijatelja i lica ili organizacija sa kojima je imao ili ima poslovne odnose;</p>

<p>1.4. Vendimmarrja - çasti i fundit i procesit vendimmarrës gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit apo kontratës, si dhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes të cilat janë thelbësore dhe përcaktuese në të cilat pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i zyrtarit përcaktojnë përmbajtjen përfundimtare të aktit apo kontratës si dhe çdo veprim i zyrtarit në ushtrimin e funksionit publik;</p> <p>1.5. Zona e përgjegjësisë - përfshin detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit gjatë kryerjes së aktiviteve zyrtare;</p> <p>1.6. Punë sekondare- nënkupton punën dhe angazhimin që zyrtari i MASHTI-t dhe institucioneve tjera vartëse i kryen me pagesë, apo pa pagesë jashtë MASHTI-t;</p> <p>1.7. Konflikt interesi - rrethanë në të cilën zyrtari ka interes privat, që ndikon, mund të ndikojë ose duket se ndikon në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrës së tij zyrtare;</p> <p>1.8. Person i afërt me zyrtarin — bashkëshorti/ja ose personi që bashkëjeton. Të afërmit në vijë të drejtë të gjakut pa kufizime (p.sh. gjyshërit.</p>	<p>1.4. Decision-making - the last moment of the decision-making process during which the final content of the act or contract is decided, as well as those preliminary moments of decision-making which are essential and determining in which the participation, influence and attitude of the official determine the final content of the act or contract. and any action of the official in exercising public function;</p> <p>1.5. Area of responsibility - includes the duties and responsibilities of the officer while performing official activities;</p> <p>1.6. Secondary work-means the work and commitment that the MESTI official and other subordinate institutions performs with payment, or without being paid outside MESTI;</p> <p>1.7. Conflict of interest - a circumstance in which the official has a private interest, which affects, can affect or seems to affect the performance of its official duty with impartiality and objectivity;</p> <p>1.8. Person close to the official - spouse or cohabitant. Relatives in a straight line of blood without restrictions (eg grandparents, parents, children,</p>	<p>1.4. Odlučivanje – poslednji momenat u procesu odlučivanja tokom kojeg se odlučuje o konačnom aktu ili ugovoru, kao i oni prethodni momenti odlučivanja koji su suštinski i odlučujući u kojima je učešće, uticaj i stav službenika utvrđuje konačan sadržaj akta ili ugovora kao i svaku radnju službenika u vršenju javne funkcije;</p> <p>1.5. Oblast odgovornosti - obuhvata dužnosti i odgovornosti službenika tokom obavljanje službenih aktivnosti;</p> <p>1.6. Sekundarni posao podrazumeva rad i angazovanje koje službenik MONTI-a i druge podređene institucije vrše uz naknadu ili bez naknade van MONTI-a;</p> <p>1.7. Sukob interesa - okolnost u kojoj službeno lice ima privatni interes, koji utiče, može uticati ili izgleda da utiče u njegovom nepristrasnom i objektivnom vršenje njegove službene dužnosti;</p> <p>1.8. Lice blisko službeniku - supružnik ili vanbračni drug. Pravi srodnici bez ograničenja (npr. bake i dede, roditelji, deca, deca dece, ali ne</p>
---	--	--

<p>prindërit, fëmijët, fëmijët e fëmijëve, por jo vetëm), të afërmit në vijë të tërthortë deri në shkallën e katërt, adoptuesi, i adoptuari, i afërmi në gjini të krushqisë deri në shkallën e tretë si dhe çdo person fizik apo juridik i cili ka pasur ose ka një lidhje të përbashkët interesi privat pasuror ose jopasuror me zyrtarin;</p> <p>1.9. Marrëdhënie kontraktuale — çdo marrëdhënie mallrash dhe shërbimesh në mes të institucioneve publike dhe operatorëve ekonomik, shitblerje të pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme, marrëdhënie punësimi, huamarrje, huadhënie, qiradhënie, qiramarrje, si dhe çdo raport tjetër i ngjashëm.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Parimet e veprimit të zyrtarit të MASHTI-t dhe institucioneve tjera vartëse për parandalimin e konfliktit të interesit</p> <p>1. Çdo zyrtar është i obliguar që t' i zbatojë të gjitha detyrimet dhe instruksionet që parashihen me këtë rregullore, për të identifikuar, raportuar, parandaluar dhe shmangur konfliktin e interesit.</p> <p>2. Parimet e veprimit dhe mosveprimit të</p>	<p>children of children, but not only), relatives in the indirect line up to the fourth degree, adopter, adoptee, relative in the gender of affinity up to the third degree as well as any natural or legal person who has had or has a joint private property interest or non-property interest with the official.</p> <p>1.9. Contractual relationship - any relationship of goods and services between Public Institutions and Economic Operators, sale-purchase of movable and immovable property, employment relationship, borrowing, lending, renting, leasing, and any other similar relationship.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 The action principles of the MESTI official and other subordinate institutions for the prevention of the conflict of interest</p> <p>1. Every official is obliged to implement all obligations and instructions, provided by this regulation, to identify, report, prevent and avoid the conflict of interest.</p> <p>2. The action and inaction principles of the</p>	<p>samo), srodnici u indirektnoj liniji do četvrtog stepena, usvojioci, usvojenici, srodnici u tazbini do trećeg stepena kao i svako fizičko ili pravno lice koje je koje je sa službenim licem imalo ili ima zajednički privatni imovinski ili neimovinski interes.</p> <p>1.9. Ugovorni odnos - svaki odnos ruba i usluga između javnih institucija i privrednih subjekata, kupoprodaja pokretne i nepokretne imovine, radni odnos, pozajmljivanje, davanje u zajam, iznajmljivanje, o i svaki drugi sličan odnos.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Principi aktivnosti službenia MONTI I druge podređene institucije za sprečavanje sukoba interesa</p> <p>1. Svaki službenik je dužan da primenjuje sve obaveze i instrukcije predviđene ovom uredbom, kako bi se identifikovao, izveštavao, sprečavao i izbegavalo sukob interesa.</p> <p>2. Principi delovanja i nedelovanja</p>
--	---	---

<p>zyrtarit, janë:</p> <p>2.1. Ushtron funksionin e tij në pajtim me ligjin, kodin përkatës të mirësjelljes dhe këtë Rregullore të brendshme;</p> <p>2.2. Duhet ta kryejë punën e tij me ndershmëri, integritet, ndërgjegje, paanshmëri, të ruaj autoritetin e institucioneve publike dhe me punën e tij të forcoj besueshmërinë e qytetarëve;</p> <p>2.3. Të veproj në mbrojtje të interesit publik dhe nuk ka të drejtë që interesin e tij privat ta vë para interesit publik;</p> <p>2.4. Të përgjigjet personalisht për veprimet e tij gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare;</p> <p>2.5. Të mos kryejë një veprim të kundërligjshëm apo edhe të ligjshëm gjatë ushtrimit të detyrës së tij zyrtare, me qëllim të marrjes së një përfitimi në kundërshtim me këtë rregullore për vete ose për një person apo subjekt tjetër;</p> <p>2.6. Për punën që kryen në ushtrimin e funksionit nuk ka të drejtë të kërkoj apo pranoj shpërblim/favor tjetër, si dhe ofrimin ose premtimin e shpërblimit,</p>	<p>official, are:</p> <p>2.1.Exercises its function in accordance with the law, the relevant code of conduct and this Internal Regulation;</p> <p>2.2.It must carry out its work with honesty, integrity, conscience, impartiality, maintain the authority of Public Institutions and with its work strengthen the credibility of citizens:</p> <p>2.3.To act in protecting the public interest and has no right to put its private interest before the public interest:</p> <p>2.4.To be personally responsible for its actions while exercising the official duty;</p> <p>2.5.Not to commit an illegal or even lawful act during the exercise of his official duty, in order to obtain a benefit in violation of this regulation for itself or for another person or entity;</p> <p>2.6.For the work performed in exercising the function, he/she has no right to request or accept any other reward / favor, as well as the offering</p>	<p>službenika su:</p> <p>2.1. Vrší svoju funkciju u skladu sa zakonom, odgovarajućim kodeksom ponašanja i ovaj interni pravilnik;</p> <p>2.2. Mora da obavlja svoj rad pošteno, sa integritetom, savešću, nepristrasnošću, da sačuva autoritet javnih institucija i sa svojim radom ojača kredibilitet građana:</p> <p>2.3. Da deluje u odbrani javnog interesa i nema pravo da svoj privatni interes stavi ispred javni interes:</p> <p>2.4. Da lično odgovori na njegove postupke tokom vršenja njegove službene dužnosti;</p> <p>2.5. Da ne počini nezakonito ili čak zakonito delo u vršenju njegove službene dužnosti, u cilju pridobijanja koristi koja je u suprotnosti sa ovim pravilnikom za sebe ili za određenu osobu ili drugi subjekt;</p> <p>2.6. Za rad koji obavlja u vršenju funkcije nema pravo da traži ili prima nagradu / prednost, kao i omogućavanje ili obećanje za nagradu, osim za naknadu</p>
--	---	--

<p>përveç kompensimit që i lejohet në bazë të dispozitave ligjore në fuqi;</p> <p>2.7. Të shmang konfliktin e interesit;</p> <p>2.8. Të mos përdor pozitën apo funksionin e vetë për të ti avancuar interesat e veta personale apo të personave të afërm.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Veprimet e ndaluara për zyrtarin e MASHTI-t dhe institucioneve tjera vartëse</p> <p>1. Zyrtarit të MASHTI-t dhe institucioneve të përcaktuara në nenin 1, në lidhje me detyrën zyrtare, i ndalohen këto veprime:</p> <p>1.1. Të kërkojë apo pranoj dhuratë apo përfitim tjetër të padrejtë për vete apo personin tjetër, ose ofertë apo premtim për dhuratë, në mënyrë që zyrtari të veproj ose të mos veproj në kryerjen e detyrës së tij zyrtare;</p> <p>1.2. Të kërkojë, përvetësoj, pranoj shpërblime, dhurata, përfitime apo shërbime të padrejta për vete ose për tjetrin, si kompensim për përcaktimin e</p>	<p>or promising the reward, except for the compensation that is allowed to him/her based on the legal provisions in force;</p> <p>2.7.To avoid the conflict of interest;</p> <p>2.8.Not to use its position or function to advance its own personal interests or those of relatives.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Prohibited actions for the MESTI official and other subordinate instituions</p> <p>1.The following actions which are defined in article 1, in relation to the official duty are prohibited for the MESTI official and institutions:</p> <p>1.1.To seek or accept a gift or other unfair benefit for itself or another person, or an offer or promise of a gift, so that the official may or may not act in performing its official duty;</p> <p>1.2.To seek, embezzle, accept rewards, gifts, benefits or services unfair benefit for itself or to another, as compensation for its determination in decision-</p>	<p>dozvoljenu prema važećim zakonskim odredbama;</p> <p>2.7. Da izbegne sukob interesa;</p> <p>2.8. Da ne koristi sopstveni položaj ili funkciju da bi unapredio svoje lične interese ili interese rođaka.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Radnje zabranjene za službenika MONTI-a i druge podređene institucije</p> <p>1.Službeniku MONTI i institucije utvrđene u članu 1, u vezi službene dužnosti, zabranjeni su sledeće radnje:</p> <p>1.1 Da traže ili prima poklone ili druge koristi za sebe ili drugu osobu ili ponudu ili obećanje za poklon kako bi službenik delovali ili ne delovao u vršenju svoje službene dužnosti;</p> <p>1.2. Da traži, usvoji, prima nagrade, poklone, koristi ili nepravedne usluge za sebe ili drugog, kao naknadu za njegovu odluku;</p>
---	--	--

<p>tij në vendimmarrje;</p> <p>1.3. Të ndikojë në vendimin e ndonjë zyrtari për arsye të përfitimit të padrejtë për vete apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik;</p> <p>1.4. Të premtojë, ofroj ose jap dhuratë apo ndonjë përfitim tjetër të padrejtë në këmbim të ndonjë dhurate apo përfitimi të padrejtë, real ose të premtuar;</p> <p>1.5. Të ndikojë në kontraktimin, dhënien e punëve apo furnizimeve publike për përfitime të padrejta për vete apo të çdo personi tjetër të përcaktuar në nenin 3, nënparagrafi 1.3;</p> <p>1.6. Të shfrytëzojë informatat e besueshme që i ka në dispozicion apo të marra në mirëbesim në ushtrimin e detyrës zyrtare, për përfitime të padrejta për vete apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik;</p> <p>1.7. Të ndërmarrë veprime, të cilat do t'i përshtaten interesit personal të tij apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik;</p> <p>1.8. Të ndërmarrë veprime, të cilat në ndonjë mënyrë do t'i përshtaten apo do të favorizonin interesin privat të ndonjë personi tjetër në dëm të interesit publik;</p>	<p>making;</p> <p>1.3.To influence the decision of an official due to unfair benefit for itself or any other natural and legal person;</p> <p>1.4.To promise, offer or give a gift or any other unfair benefit in exchange for any unfair, real or promised gift or benefit;</p> <p>1.5.To influence the contracting, provision of works or public supplies for unfair benefits for himself or any other person defined in article 3, subparagraph 1.3;</p> <p>1.6.To use reliable information available or obtained in good faith in exercising the official duty, for unfair benefits for itself or any other natural and legal person;</p> <p>1.7.To take actions that will suit its personal interest or that of any other natural or legal person;</p> <p>1.8.To take actions that will suit or favor in any way the private interest of another person at the public interest detriment;</p>	<p>1.1. Uticati na odluku bilo kog zvaničnika iz razloga nepravedne koristi za sebe ili bilo koje drugo fizičko i pravno lice;</p> <p>1.2. Da obeća, ponudi ili daje poklone ili bilo koju drugu nepravednu korist u zamenu za bilo koji poklon ili nepravednu ili obećanu korist;</p> <p>1.3. Da utiče na ugovaranje, dodeljivanje poslova ili javnih nabavki za nepravedne koristi za sebi ili bilo koje drugo lice utvrđeno članom, podstav 1.3;</p> <p>1.4. Da koristili pouzdane informacije koje ima na raspolaganju ili dobijene na poverenju u vršenje svoje službene dužnosti, za nepravedne koristi za sebe ili bilo koje drugo fizičko i pravno lice;</p> <p>1.5. Da preduzme radnje koje će odgovarati njegovom lično interesu ili drugom fizičkom i pravnom licu;</p> <p>1.6. Da preduzme radnje, koje bi na neki način odgovarale ili favorizovale privatne interese bilo koje druge osobe na štetu od javnog interesa;</p>
---	--	---

<p>1.9. Të keqpërdorë ose të lejojë që të përdoren pasuritë zyrtare të MASHTI-t, përfshirë dokumentet zyrtare, platformat elektronike etj, për ndonjë qëllim tjetër që nuk përputhet me ushtrimin e detyrës zyrtare dhe në pajtim me ligjin.</p> <p>1.10. Nuk mund të jetë përfitues i ndonjë nga format e mbështetjes financiare të realizuara nga buxheti i MASHTI-t ose të menaxhuara nga MASHTI.</p> <p>2. Zyrtari i MASHTI-t dhe institucioneve tjera vartëse, nuk mund të angazhohet në punë jashtë institucionit pa ju lejuar nga zyrtari më i lartë administrativ.</p> <p>3. Zyrtari i MASHTI-t dhe institucioneve tjera vartëse, nuk lejohet të angazhohet në punë jashtë institucionit që janë zonë e përgjegjësisë në institucione arsimore në fushën të cilën është i angazhuar.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Aktivitetet e lejuara për zyrtarin e MASHTI-t</p> <p>Zyrtari i MASHTI-t, mund të angazhohet në punë sekondare në fushat, si: shkencë,</p>	<p>1.9.To abuse or to allow the use of official assets of MESTI, including official documents, electronic platforms, etc., for any other purpose that does not comply with the exercise of official duty and in accordance with the law.</p> <p>1.10.It cannot be a beneficiary of any form of financial support realized from MESTI's budget or managed by MESTI</p> <p>2.The MESTI official and other subordinate institutions cannot be engaged in work outside the institution without the permission of the senior administrative officer.</p> <p>3.The MESTI official and other subordinate institutions is not allowed to be engaged in work outside the institution, which are areas of responsibility in educational institutions in the field in which he is engaged.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Permitted activities for the MESTI official</p> <p>The MESTI official can be engaged in secondary work in areas such as: science,</p>	<p>1.7. Da zloupotrebi ili dozvoli da se koristi službena imovina MONTI-a, uključujući zvanična dokumenta, elektronske platforme itd., u bilo koju drugu svrhu koja se ne uklapa sa obavljanje službene dužnosti i u skladu sa zakonom.</p> <p style="text-align: center;">Ne može biti korisnik nijednog od oblika finansijske podrške koja se realizuje iz budžeta MONTI-a ili kojim menadžira MONTI-i.</p> <p>2. Službenik MONTI-a i druge podređene institucije, ne može se baviti poslom izvan institucije bez odobrenje nadređenog administrativnog službenika.</p> <p>3. Službenik MONTI-a i druge podređene institucije, ne sme da se angažuje na poslovima van institucija koje su u zoni odgovornosti u obrazovnim institucijama u oblasti u kojoj je angažovan.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Dozvoljene aktivnosti za službenika MONTI-a</p> <p>Službenik MONTI-a može biti angažovan na sekundarnim poslovima kao što su:</p>
--	--	--

<p>sport, seminare, trajnime, hulumtime, borde në ndërmarrje publike, ndërmarrje shoqërore dhe organizata buxhetore, kulturë dhe veprimtari humanitare, si dhe institucione të tjera private të cilat nuk bien në përgjegjësitë e tij të detyrave zyrtare. Këto aktivitete mund të ushtrohen nga zyrtari, nëse nuk është në zonën e përgjegjësive dhe nuk është pjesë e vendimmarrjes.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Angazhimi në punë jashtë institucionit</p> <p>1. Secili zyrtar i MASHTI-t, i cili dëshiron të angazhohet në punë sekondare, paraprakisht duhet të bëjë kërkesë me shkrim, duke plotësuar aplikacionin për punë sekondare (shtojca nr. 1).</p> <p>2. Aplikacioni duhet të jetë i plotësuar me komentim të drejtpërdrejtë, brenda dy (2) ditë pune nga data e pranimit të kërkesës për punë sekondare.</p> <p>3. Aplikacioni i plotësuar dhe i kompletuar duhet të dorëzohet në zyrën e zyrtarit kryesor administrativ në formë fizike (përmes arkivit) apo në formë elektronike, para se të fillohet puna sekondare.</p> <p>4. Zyra e zyrtarit kryesor administrativ,</p>	<p>sports, seminars, training, research, boards in Publicly Owned Enterprises, Socially Owned Enterprises and Budget Organizations, culture and humanitarian activities, as well as other private institutions which do not fall under its responsibilities of official duties. These activities can be exercised by the official, if he/she is not in the area of responsibility and is not part of the decision-making.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Engagement in work outside the institution</p> <p>1. Each MESTI official who wants to be engaged in secondary work, must make a written request in advance, filling out the application for secondary work (Annex no. 1).</p> <p>2. The application must be completed with the comment of the direct supervisor, within two (2) working days from the date of receipt of the request for secondary work.</p> <p>3. The completed application must be submitted to the office of the Chief Administrative Officer in physical form (through the archive) or in electronic form, before secondary work begins.</p> <p>4. The Office of the Chief Administrative</p>	<p>nauka, sport, seminari, obuka, istraživanje, odbori u javnim preduzećima, društvenim preduzećima i budžetskim organizacijama, kulture i humanitarne aktivnosti, kao i druge privatne institucije koje ne potpadaju pod njegove službene dužnosti. Ove aktivnosti može obavljati službeno lice, ako nije u zoni odgovornosti i ne učestvuje u odlučivanju.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Bavljenje poslovima van institucije</p> <p>1. Svaki službenik MONTI-a koji želi da se bavi sporednim poslovima, prethodno mora da podnese pismeni zahtev, popunjavanjem aplikacije za sporedni posao (Aneks br. 1).</p> <p>2. Aplikacija mora biti popunjena sa komentarom neposrednog rukovodioca, u roku od dva (2) radna dana od dana prijema zahteva za sporedni posao.</p> <p>3. Popunjena i kompletirana aplikacija se mora predati kancelariji glavnog administrativnog službenika u fizičkom obliku (preko arhive) ili elektronskim putem, pre nego što započne sporedni posao.</p> <p>4. Kancelarija glavnog administrativnog</p>
---	--	---

<p>brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve kalendarike nga data e pranimit të kërkesës për punë sekondare, shqyrton dhe vendos për kërkesën e aplikuesit.</p> <p>5. ZKA refuzon kërkesën për angazhim në punë sekondare, në rastet kur:</p> <p>5.1. Kërkesa nuk është e kompletuar;</p> <p>5.2. Angazhimi në punë sekondare bie ndesh me legjislacionin për konflikt të interesit;</p> <p>5.3. Zyrtari ka përfunduar një detyrë zyrtare brenda dy (2) viteve tek subjekti në të cilin dëshiron të angazhohet në punë sekondare, apo bie në zonën e përgjegjësisë.</p> <p>6. Leja nga ZKA për punë sekondare lëshohet për një afat të caktuar deri në 3 vite me mundësi rishikimi.</p> <p>7. Përjashtim nga paragrafi 7 i këtij neni, leja për punë sekondare e lëshuar nga MASHTI mund të ndërpritet në çdo kohë nëse konstatohet se angazhimi i tillë bie në kundërshtim me rregullat e përcaktuara me këtë Rregullore të brendshme dhe legjislacionin në fuqi.</p>	<p>Officer, within fifteen (15) calendar days from the date of receipt of the request for secondary work, reviews and decides on the applicant's request.</p> <p>5.CAO rejects the request for engagement in secondary work, in cases when:</p> <p>5.1.The request is not completed;</p> <p>5.2.Engagement in secondary work is in contradiction to the legislation for the conflict of interest;</p> <p>5.3.The official has completed an official duty within two (2) years to the entity in which he/she wants to be engaged in secondary work, or falls into the area of responsibility.</p> <p>6. The permit from the CAO for secondary work is issued for a fixed period of up to 3 years with the possibility of review.</p> <p>7.Exception from paragraph 7 of this article, the secondary work permit issued by MESTI can be terminated at any time if it is found that such engagement is contrary to the rules set out in this Internal Regulation and legislation in force.</p>	<p>službenika, u roku od petnaest (15) kalendarskih dana od dana prijema zahteva za sekundarni rad, razmatra i odlučuje o zahtevu podnosioca zahteva.</p> <p>5. GAS odbija zahtev za angažovanje u sporednim poslovima, u slučajevima kada:</p> <p>5.1.Zahtev nije kompletiran;</p> <p>5.2.Angažovanje u sekundarnom poslu je u sukobu sa zakonima o sukobu interesa;</p> <p>5.3. Službenik je završio službenu dužnost u roku od dve (2) godine kod subjekta u kome želi da se bavi sporednim poslovima, ili spada u zoni odgovornosti.</p> <p>6. Dozvola GAS za sekundarni rad se izdaje na određeno vreme do 3 godine sa mogućnošću preispitivanja.</p> <p>7. Izuzetak iz stava 7 ovog člana, dozvola za sekundarni rad izdata od strane MONTI može se ukinuti u bilo kom trenutku ako se utvrdi da je takvo angažovanje u suprotnosti sa pravilima utvrđenim ovim Poslovníkom i važećim zakonom.</p>
---	---	--

<p>8. Lidhur me vendimin e ZKA, pala e pakënaqur ka drejtë ankese sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Obligimi për parandalimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesit</p> <p>1. Zyrtari i MASHTI, ka për obligim të parandaloj dhe të zgjidh vetë në mënyrën më efektive të mundshme, çdo situatë të konfliktit ndërmjet interesave të tij publike dhe private.</p> <p>2. Zyrtari i MASHTI, në rast se ka dyshime apo konstaton se konflikti i interesit ka lindur ose mund të lindë, duhet të këshillohet dhe të informoj sa më parë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë apo ZKA-në. Gjatë kësaj kohe, zyrtari i MASHTI duhet të pezullojë të gjitha veprimet që ndërlidhen me këtë çështje deri në vendimin përkatës në lidhje me rastin.</p> <p>3. Çdo mbikëqyrës i drejtpërdrejtë ndërmerr masat e nevojshme të përcaktuara në këtë rregullore për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit.</p> <p>4. Në rast se mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë nuk është në gjendje të vlerësojë ekzistimin e konfliktit të interesit, i drejtohet organit kompetent brenda në MASHTI dhe në raste</p>	<p>8.Regarding the decision of the CAO, the dissatisfied party has the right to appeal according to the legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Obligation to prevent and resolve conflicts of interest</p> <p>1. The MESTI official has the obligation to prevent and resolve in the most effective way possible, any situation of conflict between its public and private interests.</p> <p>2. The MESTI official, in case there are doubts or ascertains that the conflict of interest has arisen or may arise, should be advised and informed as soon as possible by the direct supervisor or the CAO. During this time, the MESTI official must suspend all actions related to this issue until the relevant decision regarding the case.</p> <p>3.Each direct supervisor should take all necessary measures defined in this regulation to prevent and resolve cases of conflict of interest.</p> <p>4.In case the direct supervisor is not able to assess the existence of a conflict of interest, is addressed to the competent body within MESTI and in special cases it can be</p>	<p>8. U vezi sa odlukom GAS, nezadovoljna strana ima pravo žalbe u skladu sa zakonima na snazi.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Obaveza za sprečavanje i rešavanja sukoba interesa</p> <p>1. Službenik MONTI-a je obavezan sam da spreči i reši na najefikasniji mogući način svaku situaciju sukoba između njegovih javnih i privatnih interesa.</p> <p>2. Službenik MONTI, u slučaju da postoje sumnje ili utvrdi da je sukob interesa nastao ili bi mogao nastati, treba da bude posavetovan i obavešten što je pre moguće od strane direktnog nadzornika ili GAS. Za to vreme, službenik MONTI-a mora da obustavi sve radnje u vezi sa ovim pitanjem do donošenja relevantne odluke u vezi sa slučajem.</p> <p>3.Svaki neposredni nadzornik preduzima neophodne mere utvrđene ovom uredbom da spreči i reši slučajeve sukoba interesa.</p> <p>4.U slučaju da neposredni rukovodilac nije u mogućnosti da proceni postojanje sukoba interesa, obraća se nadležnom organu unutar MONTI-a i u posebnim</p>
--	--	---

<p>të veçanta mund ti drejtohet Agjencisë Kundër Korrupsionit (tani e tutje AKK).</p> <p>5. Me qëllim të parandalimit të konfliktit të interesit, nuk lejohet që mbikëqyrësi të ketë nën vartësinë e tij të drejtpërdrejtë, persona familjarë apo të afërm.</p> <p>6. Zyrtaari i MASHTI dhe institucioneve tjera vartëse, nuk mund të merr pjesë në një vendimmarrje, ku ka interes privat apo është i përfshirë i afërmi i tij.</p> <p>7. Zyrtaari i MASHTI dhe institucioneve tjera vartëse, nuk mund të kryejë ndonjë aktivitet, kontrollë, të marrë vendim, apo ndonjë aktivitet tjetër të ngjashëm ku ka interes privat apo është i përfshirë i afërmi i tij.</p> <p>8. Zyrtaari i MASHTI-it dhe institucioneve tjera vartëse nuk mund të hyjë në një marrëdhënie kontraktuale drejtpërdrejt ose nëpërmjet ndonjë personi tjetër me palën, te i cili është duke kryer apo ka kryer brenda dy (2) viteve ndonjë aktivitet zyrtar mbikëqyrës, kontrollues, inspektues apo ka vendosur për ndonjë ankesë të tij.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Përgjegjësia e mbikëqyrësit të</p>	<p>addressed the Anti-Corruption Agency (hereinafter ACA).</p> <p>5. In order to prevent conflict of interest, the supervisor is not allowed to have under its direct subordination, family members or relatives. (To consult the law on public officials).</p> <p>6. The MESTI official and other subordinate institutions cannot participate in a decision-making process where there is a private interest or its relative is involved.</p> <p>7. The MESTI official and other subordinate institutions may not carry out any activity, control, decision-making, or any other similar activity where there is a private interest or its relative is involved.</p> <p>8. The MESTI official and other subordinate institutions may not enter into a contractual relationship directly or through any other person with the party, to whom he/she is performing or has performed any official supervisory, controlling, inspecting activity or has decided on any his/her complaint within two (2) years.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Responsibility of direct supervisor</p>	<p>slučajevima obraća se Agenciji za borbu protiv korupcije (u daljem tekstu APK).</p> <p>5. U cilju sprečavanja sukoba interesa, nije dozvoljeno neposrednom nadzorniku da ima njegovu direktnu podređenost članove porodice ili srodnike. (U konsultaciji sa zakonom o javnim službenicima)</p> <p>6. Službenik MONTI-a i druge podređene institucije ne može učestvovati u procesu donošenja odluka kada postoji privatni interes ili je uključen njegov rođak.</p> <p>7. Službenik MONT-a i drugim podređenim institucijama, ne može obavljati nikakvu aktivnost, kontrolu, da donosi odluke ili bilo koje druge slične aktivnosti u kojim ima privatni interes ili je uključen njegov rođak.</p> <p>8. Službenik MONT-a i druge podređene institucije ne može stupiti u ugovorni odnos direktno ili preko bilo kog drugog lica sa strankom kojom obavlja ili je obavljalo u roku od dve (2) godine bilo kakvu službenu dužnost, kontrolne, inspeksijsku aktivnost ili je odlučivalo o nekoj njegovoj žalbi.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Odgovornost neposrednog</p>
---	--	--

drejtpërdrejtë në parandalimin e konfliktit të interesit në MASHTI	in preventing the conflict of interest in MESTI	nadzornika u sprečavanju sukoba interesa u MONTI
<p>1. Çdo mbikëqyrës i drejtpërdrejtë është i obliguar që të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur çfarëdo rasti të konfliktit të interesit.</p> <p>2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bazë të të dhënave që disponon, duhet të ndërmerr masat e nevojshme që të shmangët emërimi ose zgjedhja e një personi në pozitë / detyra të caktuara, në të cilat mund të lindë ose ka konflikt të interesit.</p> <p>3. Në rastin kur zyrtari i MASHTI dhe institucioneve tjera vartëse dyshohet se gjendet në një situatë të konfliktit të interesit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, merr këto veprime:</p> <p>3.1. Analizon situatën e paraqitur mbi dilemat e konfliktit të interesit dhe ndërmerr veprim për zëvendësimin e zyrtarit me një zyrtar tjetër ose njofton ZKA-në;</p> <p>3.2. Në raste të dyshimit për shkelje të konfliktit të interesit, udhëheqësi i drejtpërdrejtë pasi të konstatohet konflikti i interesit nga organi kompetent, inicion procedurë disiplinore në komision disiplinor;</p>	<p>1. Each direct supervisor should is obliged to take all necessary measures to prevent and resolve any cases of the conflict of interest.</p> <p>2. The direct supervisor, based on the available data, should take the necessary measures to avoid the appointment or election of a person in positions / certain tasks, in which there may be or there is a conflict of interest.</p> <p>3. If the MESTI official and other subordinate institutions is suspected of being in a conflict of interest situation, the direct supervisor takes the following actions:</p> <p>3.1. Analyzes the situation presented on the dilemmas of conflict of interest and takes action to replace the official with another official or notifies the CAO;</p> <p>3.2. In cases of suspicion of conflict of interest violation, the direct leader, after ascertaining the conflict of interest by the competent body, initiates disciplinary proceedings in the disciplinary commission;</p>	<p>1. Svaki neposredni nadzornik je dužan da preduzme sve neophodne mere da spreči i reši svaki bilo kakav sukoba interesa.</p> <p>2. Neposredni nadzornik, na osnovu raspoloživih podataka, treba da preduzme neophodne mere kako bi izbegao imenovanje ili izbor lica na određene pozicije/zadatak, na kojima može nastati ili ima sukob interesa.</p> <p>3. U slučaju da se službenik MONTI-a i druge podređene institucije sumnjiči da je u situaciji sukoba interesa neposredni rukovodilac preduzima sledeće radnje:</p> <p>3.1. Analizira prikazanu situaciju o dilemama u vezi sukoba interesa i preduzima radnje za zamenu službenog lica drugim službenikom ili obaveštava GAS;</p> <p>3.2. U slučaju sumnje o povredi sukoba interesa, neposredni rukovodilac, nakon utvrđivanja sukoba interesa od strane nadležnog organa, pokreće disciplinski postupak na disciplinskoj komisiji;</p>

<p>3.3. Inicion procedura për pezullimin, shfuqizimin apo anulimin e aktit në pajtim me legjislacionin përkatës si dhe çdo dokumenti tjetër të lëshuar nga zyrtari, i cili është marrë në rrethana të konfliktit të interesit;</p> <p>3.4. Për masat e ndërmarra për parandalim të konfliktit të interesit, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve, e njofton zyrtarin përgjegjës.</p> <p>4. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, analizon deklaratat (shtojca: tabela 1 dhe 2) mbi gjendjet e konfliktit të interesit dhe ndërmerr të gjitha veprimet për të shmangur konfliktin e interesit në afat sa më të shkurtër kohor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Identifikimi dhe raportimi i konfliktit të interesit në MASHTI dhe institucioneve tjera vartëse</p> <p>1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bazë të deklaratave të interesave private të zyrtarit, ka për obligim që të krahasoj detyrat zyrtare të vartësve të tij dhe nëse identifikon që vartësi i tij ka kryer aktivitete zyrtare në rrethana të konfliktit të interesit, merr të gjitha veprimet sipas nenit 9 të kësaj Rregulloreje të brendshme.</p>	<p>3.3. Initiate procedures for the suspension, repeal or annulment of the act, in accordance with the relevant legislation and any other document issued by the official, which was taken under circumstances of the conflict of interest:</p> <p>3.4. It shall notify the responsible official of the measures taken to prevent the conflict of interest within fifteen (15) days.</p> <p>4. The direct supervisor, analyses statements (Appendix: Table 1 and 2) on condition of the conflict of interest and takes all actions to avoid the conflict of interest in the shortest possible time.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Identification and reporting of Conflict of Interest in MESTI and other subordinate institutions</p> <p>1. The direct supervisor, based on the statements of private interests of the official has the obligation to compare the official duties of its subordinates and if he/she identifies that its subordinate has performed official activities in circumstances of conflict of interest, takes all actions under Article 9 of this Internal</p>	<p>3.3. Pokreće procedure za suspenziju, ukidanje ili poništenje akta u skladu sa relevantnim zakonodavstvom kao i bilo kojim drugim dokumentom koji je izdao službeno lice, a koji je donet u okolnostima sukoba interesa:</p> <p>3.4. O preduzetim merama za sprečavanje sukoba interesa u roku od petnaest (15) dana obaveštava odgovornog službenika.</p> <p>4. Neposredni rukovodilac analizira izjave (Prilog: Tabele 1 i 2) o situacijama sukoba interesa i preduzima sve radnje da se sukob interesa izbegne u što kraćem vremenskom roku.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Identifikacija i prijavljivanje sukoba interesa u MONTI i drugim podređenim institucijama</p> <p>1. Neposredni rukovodilac, na osnovu izjava o privatnim interesima službenika, obavezan je da uporedi službene dužnosti svojih podređenih i ako utvrdi da je njegov podređeni obavljao službene radnje u okolnostima sukoba interesa, preduzima sve radnje iz člana 9 ovog unutrašnjeg pravilnika.</p>
---	---	---

<p>2. Të dhënat e grumbulluara gjatë identifikimit të konfliktit të interesit, janë konfidenciale.</p> <p>3. Çdo zyrtar që ka njohuri lidhur me veprimet e zyrtarit të MASHTI-t dhe institucioneve tjera vartëse në konflikt të interesit, obligohet që te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë apo organi kompetent ti ofroj informatat të cilat i ka në dispozicion lidhur me konfliktin e interesit.</p> <p>4. Personi që ofron informata të bazuara për rastet e konfliktit të interesit gëzon mbrojtje në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Trajtimi i konfliktit të interesit nga organi kompetent</p> <p>1. Organi kompetent, në bazë të legjislacionit në fuqi dhe të kësaj Rregulloreje të brendshme ka kompetenca për kërkimin dhe marrjen e dëshmive nga cilido person që mund të jetë në dijeni për faktet e nevojshme, lidhur me çfarëdo çështjeje që i nënshtrohet trajtimit për konflikt të interesit.</p> <p>2. Bazuar në legjislacionin në fuqi, si dhe</p>	<p>Regulation.</p> <p>2. The data collected during the identification of the conflict of interest are confidential.</p> <p>3. Each official who has knowledge regarding the actions of the MEST official and other subordinate institutions in a conflict of interest, is obliged to provide the direct supervisor or the competent body with the information available to him/her regarding the conflict of interest.</p> <p>4. A person who provides information based on cases of conflict of interest enjoys protection in accordance with legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Treatment of the conflict of interest by the competent body</p> <p>1. The competent body, based on the legislation in force and this Internal Regulation, has the authority to seek and obtain evidence from any person who may be aware of the facts necessary, in relation to any matter which is subject to treatment for conflict of interest.</p> <p>2. Based on the legislation in force, as well</p>	<p>2. Podaci prikupljeni tokom identifikacije sukoba interesa su poverljivi.</p> <p>3. Svaki službenik koji ima saznanja o radnjama službenika MONTI-a i drugim podređenim institucijama koje su u sukobu interesa je dužan da neposrednom rukovodiocu ili nadležnom organu iznese informacije koje su mu dostupne u vezi sa sukobom interesa.</p> <p>4. Lice koje pruži informacije na osnovu slučajeva sukoba interesa uživa zaštitu u skladu sa važećim zakonom.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Rešavanje sukoba interesa od strane nadležnog organa</p> <p>1. Nadležni organ, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i ovim Unutrašnjim pravilnikom, ima ovlašćenje da traži i pribavlja dokaze od bilo kog lica koje može biti upoznato sa neophodnim činjenicama, u vezi sa bilo kojim pitanjem koje je podleže rešavanje sukoba interesa.</p> <p>2. Na osnovu važećeg zakonodavstva, kao</p>
---	--	--

<p>në këtë Rregullore të brendshme, trajton rastin në lidhje me konfliktin e interesit.</p> <p>3. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë mund të bëjë verifikimin dhe grumbullimin e provave për rastin e ngritur, përgatitë raporte për trajtimin e rastit ashtu siç kërkohet me legjislacionin në fuqi dhe këtë Rregullore të brendshme.</p> <p>4. Organi kompetent përgatit raportin për trajtimin e rastit dhe nëse ka të gjetura, rekomandimet i përcjellë tek organet përkatëse përgjegjëse.</p> <p>5. Organi kompetent, mund ti drejtohet AKK-së lidhur me rastin.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Tentimi dhe ndikimi në vullnetin e zyrtarit</p> <p>Në rastet kur ekziston tentimi i ndikimit në vullnetin e zyrtarit të MASHTI-t dhe institucioneve tjera vartëse, zyrtari duhet ta lajmëroj me shkrim mbikëqyrësin apo zyrtarin kryesor administrativ në mënyrë që të shmang çdo ndikim në vullnetin e tij.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Mënyrat e trajtimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesit</p>	<p>as this Internal Regulation, deals with the case of conflict of interest.</p> <p>3.The direct supervisor may verify and gather evidence for the case raised, prepare reports for the dealing with the case as required by legislation in force and this Internal Regulation.</p> <p>4.The competent body prepares the report for the dealing with the case and if there are findings, the recommendations are forwarded to the relevant bodies.</p> <p>5.The competent body, can be addressed to ACA regarding the case.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Attempting and influencing the will of the official</p> <p>In cases where there is an attempt to influence the will of the MESTI official and other subordinate institutions, the official must notify the supervisor or the chief administrative officer in writing in order to avoid any influence on its will.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Ways of treating and resolving the conflict of interest</p>	<p>i ovog unutrašnjem pravilniku, rešavaju se slučajevi u vezi sukoba interesa.</p> <p>3. Neposredni rukovodilac može da izvrši proveru i da prikupi dokaze o pokrenutom predmetu, priprema izveštaje za rešavanje slučaja kao što se zahteva važećim zakonom i ovim unutarnjim pravilnikom.</p> <p>4. Nadležni organ sačinjava izveštaj za rešavanje slučaja i ukoliko postoje nalazi, preporuke se prosleđuju nadležnim organima.</p> <p>5. Nadležni organ može se obratiti APK u vezi slučaj.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Pokušaj i uticaj na volju službenika</p> <p>U slučajevima kada postoji pokušaj uticaja na volju službenika MONTI-a, I drugim podređenim institucijama, službenik mora pismeno obavestiti nadzornika ili glavnog administrativnog službenika kako bi se izbegao bilo kakav uticaj na njegovu volju.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Načini postupanje i rešavanje sukoba interesa</p>
---	---	---

<p>1. Mënyrat e trajtimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesit për zyrtarët e MASHTI-t dhe institucioneve tjera vartëse bëhen në pajtim me këtë Rregullore dhe me dispozitat e Ligjit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe legjislacionit në fuqi.</p> <p>2. Disa nga mënyrat bazë të mënjanimin të konfliktit të interesit, janë:</p> <p>2.1. T'i kufizohen zyrtarit informacione të caktuara që lidhen me ushtrimin e funksionit të tij;</p> <p>2.2. Të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqje të një konflikti të interesit;</p> <p>2.3. Të mos i lejohet zyrtarit të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes;</p> <p>2.4. Të rishikohen ose të ndryshohen detyrat dhe kompetencat e zyrtarit;</p> <p>2.5. Të transferohet zyrtari në një detyrë tjetër që shmangë konfliktin e interesit;</p> <p>2.6. Të merren masat e nevojshme për të shmangur emërimin ose zgjedhjen e një zyrtari në funksione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikt interesi;</p>	<p>1. Ways of treating and resolving the conflict of interest for MESTI officials and other subordinate institutions are made in accordance with this Regulation and the provisions of the Law on Prevention of Conflict of Interest and legislation in force.</p> <p>2. Some of the basic ways to avoid conflict of interest are:</p> <p>2.1.Restrict certain information to the official related to the exercise of its function;</p> <p>2.2.Not to be assigned tasks that could lead to the manifestation of a conflict of interest;</p> <p>2.3.The official should not be allowed to participate in the decision-making process;</p> <p>2.4.To review or change the duties and competencies of the official;</p> <p>2.5.To transfer the official to another assignment that avoids the conflict of interest;</p> <p>2.6.To take the necessary measures to avoid the appointment or election of an official to positions, where there is or may arise a conflict of interest;</p>	<p>1. Naçini postupanje i rešavanje sukoba interesa za službenike MONTI-a i druge podređene institucije vrši se u skladu sa ovim Pravilnikom i odredbama Zakona o sprečavanju sukoba interesa i važećim zakonima.</p> <p>2. Neki od osnovnih načina da se izbegne sukob interesa su:</p> <p>2.1.Ograničiti službeniku određene informacije koje se odnose na vršenje njegove funkcije;</p> <p>2.2.Da im se ne dodeljuju zadaci koji mogu dovesti do pojave sukoba interesa;</p> <p>2.3.Zvaničniku ne bi trebalo dozvoliti da učestvuje u procesu donošenja odluka;</p> <p>2.4.Pregledati ili promeniti dužnosti i nadležnosti službenika;</p> <p>2.5.Prebaciti službenika na drugi zadatak kojim će se izbeći sukob interesa;</p> <p>2.6. Preduzeti neophodne mere da se izbegne imenovanje ili izbor službenika na funkcije na kojima može doći do sukob interesa ili postoji sukoba</p>
---	--	---

<p>2.7. Në rast të një akti të marrë në kushte (ose rrethana) të konfliktit të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të bëhet pezullimi, shfuqizimi apo anulimi i aktit në pajtim me legjislacionin përkatës, sa më parë që të jetë e mundur, para se akti të ketë sjellë pasoja juridike;</p> <p>2.8. Anulimi, pezullimi, shfuqizimi ose revokimi i aktit administrativ mund të bëhet edhe kur gjykohet se akti është marrë në kushtet e konfliktit në dukje të interesit, i cili mund të shfaqet rast për rast ose në mënyrë të vazhdueshme.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Sanksionet</p> <p>1. Çdo shkelje e dispozitave të Ligjit mbi Parandalimin e Konfliktit të Interesit si dhe të kësaj Rregulloreje të brendshme, do të konsiderohet shkelje disiplinore, pavarësisht përgjegjësive eventuale penale. Shkeljet disiplinore trajtohen në pajtim me rregullat për zyrtarët publik.</p> <p>2. Dispozitat e Ligjit mbi Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe kësaj Rregulloreje të brendshme nuk përjashtojnë përgjegjësinë disiplinore, kundërvajtje dhe</p>	<p>2.7. In the event of an act taken under conditions (or circumstances) of the conflict of interest, in any way that is noticed, the act shall be suspended, repealed or annulled in accordance with the relevant legislation, as soon as possible, before the act has brought legal consequences;</p> <p>2.8. The annulment, suspension, repeal or revocation of the administrative act can be done even when it is judged that the act was taken in conditions of apparent conflict of interest, which may appear case by case or continuously.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Sanctions</p> <p>1. Any violation of the provisions of the Law on Prevention of Conflict of Interest as well as of this Internal Regulation, will be considered a disciplinary violation, regardless of possible criminal liability. Disciplinary violations are treated in accordance with the rules for public officials.</p> <p>2. The provisions of the Law on Prevention of Conflict of Interest and this Internal Regulation do not exclude disciplinary, minor and criminal liability of the official</p>	<p>interesa;</p> <p>2.7. U slučaju da je akt preduzet pod uslovima (ili okolnostima) sukoba interesa, na bilo koji način koji je primećen, akt biće suspendovan, ukinut ili poništen u skladu sa relevantnim zakonodavstvom, što je pre moguće, pre nego što tim akton nastanu pravne posledice;</p> <p>2.8. Poništavanje, suspenzija, ukidanje ili opovrgavanje upravnog akta može se izvršiti i kada se proceni da je akt donet u uslovima očiglednog sukoba interesa, koji se može pojaviti jedan za drugim slučajem u kontinuitetu.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Sankcije</p> <p>1. Svaka povreda odredaba Zakona o sprečavanju sukoba interesa kao i ovog unutrašnjeg pravilnika, smatraće se disciplinskim prekršajem, bez obzira na eventualnu krivičnu odgovornost. Disciplinski prekršaji se rešavaju u skladu sa pravilima za javne službenike.</p> <p>2. Odredbe Zakona o sprečavanju sukoba interesa i ovog pravilnika ne isključuju disciplinsku, prekršajnu i krivičnu odgovornost službenog lica u skladu sa</p>
---	---	---

<p>Rregulloreje të brendshme nuk përjashtojnë përgjegjësinë disiplinore, kundërvajtje dhe penale të zyrtarit sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Shtojcat</p> <p>1. Pjesë e kësaj Rregulloreje të brendshme janë shtojcat, si në vijim:</p> <p>1.1.Shtojca nr. 1: Aplikacioni i Kërkesës për punë sekondare jashtë punës së MASHTI;</p> <p>1.2.Shtojca nr. 2: Formulari i Deklaratës mbi gjendjen e Konfliktit të interesit.</p>	<p>Regulation do not exclude disciplinary, minor and criminal liability of the official according to the legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Annexes</p> <p>1. The following annexes are part of this Internal Regulation:</p> <p>1.1. Annex no. 1: Application for Secondary Job Application outside the work of MESTI;</p> <p>1.2. Annex no. 2: Statement Form of the Conflict of Interest;</p>	<p>disciplinsku, prekršajnu i krivičnu odgovornost službenog lica u skladu sa važećim zakonodavstvom.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Dodatak</p> <p>1. Deo unutrašnje pravilnika su sledeći aneksi:</p> <p>1.1. Aneks Br. 1: Aplikacija zahteva za sekundarnu posao van rada MONTI-a;</p> <p>1.2. Aneks Br. 2: Obrazac izjave o situaciji sukoba interesa;</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore e brendshme hyn në fuqi në datën e nënshkrimit të saj.</p> <p style="text-align: center;"> Arbërie Nagavci Ministre</p> <p style="text-align: center;">02</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Entry into force</p> <p>This Internal Regulation enters into force on the day of being signed.</p> <p style="text-align: center;"> Arbërie Nagavci Minister</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj Pravilnik stupa na snagu na dan potpisivanja</p> <p style="text-align: center;"> Arbërie Nagavci Ministarka</p>

SHTOJCA Nr. 1: APLIKACION PËR PUNË SEKONDARE, AKTIVITET JASHTË
MINISTRISË

Emri dhe mbiemri	
Numri i identifikimit	
Pozita aktuale në MASHTI	
Numri i telefonit	
E-mail adresa	
Data e plotësimit të aplikacionit	
Numri Fiskal (nëse ka)	
Emri i subjektit në të cilin dëshironi të zhvilloni aktivitetin sekondar	
Numri unik identifikues / Numri fiskal i subjektit me të cilin dëshironi të angazhoheni në punë	
Veprimtaria kryesore e biznesit	
Lidhja e mëhershme me subjektin që dëshironi të lidhni kontratë për punë sekondare	
Përshkruani mënyrën se si keni arritur të gjeni këtë punë sekondare	
Të dhëna për subjektin me të cilin dëshironi të lidhni kontratë për aktivitet jashtë MASHTI (Numri i telefonit, e-mail adresa, adresa,	
A keni nënshkruar kontratë apo keni marrë draftkontratën lidhur me punën tuaj jashtë MASHTI-t	
A keni pasur ndonjë autorizim të mëhershëm nga MASHTI, nëse Po, ju lutem jepni detaje	
Përshkruani detyrat e punës lidhur me këtë aktivitet jashtë MASHTI-t	
Periodha e planifikuar e angazhimit në këtë punë sekondare	
Jepni detaje mbi orarin e punës sekondare	
A keni kryer ndonjë aktivitet zyrtar në këtë subjekt?	

Nënshkrimi

Analiza dhe koment i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë:

--

Emri dhe mbiemri i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë _____

Nënshkrimi i mbikëqyrësit: _____

Analiza e zyrtarit/komisionit përgjegjës

Emri dhe mbiemri i zyrtarit/anëtarëve të komisionit	Nënshkrimi i zyrtarit/anëtarëve të komisionit
C] Kërkesa aprovohet C] Kërkesa refuzohet C] Kërkesa drejtohet në Zyrën ligjore	

FORMULARI 1 DEKLARATËS MBI GJENDJEN E KONFLIKTIT TË
INTERESIT

Të plotësohet nga anëtari i stafit

Dorëzuar nga:..... (Emri dhe mbiemri)	
Pozita:.....	
Emri i personit me të cilin lind gjendja e konfliktit të interesit:.....	
Lidhja (marrëdhëniet) me personin e përmendur:.....	
Përshkrimi i shkurtër i gjendjes:.....	
Data:.....	Nënshkrimi:.....

Të plotësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

..... Emri dhe mbiemri i mbikëqyrësit	
.....udhëzohet të vazhdojë / të mos vazhdojë me kryerjen e detyrave zyrtare në gjendjen e përmendur më sipër.	
Data:.....	Nënshkrimi:.....

ANNEX No. 1: APPLICATION FOR SECONDARY WORK, ACTIVITY OUTSIDE
THE MINISTRY

Name and Surname	
Identification number	
Current position in MESTI	
Phone number	
E-mail address	
Date of application completion	
Fiscal Number (if any)	
The name of the entity, where you want to carry out the secondary activity	
Unique Identification Number / Fiscal Number of the entity with which you want to engage in work	
Main business activity	
Previous connection to the entity you wish to enter into a secondary employment contract	
Describe how you managed to find this secondary job	
Information about the entity with which you want to enter into a contract for activity outside MESTI (Phone number, e-mail address, address,	
Have you signed a contract or received a draft contract related to your work outside MESTI:	
Have you had any earlier authorization from MESTI, if YES please provide details	
Describe the work tasks related to this activity outside MESTI,	
Planned period of engagement in this secondary job	
Provide details on secondary work schedule	
Have you performed any official activity on this subject?	

Signature

Analysis and comment of the direct supervisor:

--

Name and Surname of the direct supervisor_____

Signature of the supervisor: _____

Analysis of the officer/responsible commission

Name and surname of the official / members of the commission	Signature of the official / members of the commission
C] Request is approved C] Request is denied C] Request is addressed to the Legal Office	

FORM 1 OF STATEMENT ON THE CONFLICT OF INTEREST

To be completed by the staff member

Submitted by:..... (Name and Surname)	
Position:.....	
Name of the person with whom a conflict of interest situation:.....	
Connection (relationship) to the mentioned person:.....	
Brief description of the situation:.....	
Date:.....	Signature:.....

To be completed by the direct supervisor

..... Name and Surname of the supervisor	
..... is instructed to continue / not to continue with the performance of official duties in the situation mentioned above.	
Date:.....	Signature:.....

DODATAK Br. 1: PRIJAVA ZA SEKUNDARNI POSAO, AKTIVNOSI VAN
MINISTARSTVA

Ime i prezime	
Broj identifikacije	
Trenutna pozicija u MONTI	
Broj telefona	
E-mail adresa	
Datum popunjavanje prijave	
Fiskalni broj (ako ima)	
Naziv predmeta iz kojeg želite da obavljate sekundarnu aktivnost	
Jedinstveni identifikacioni broj / Fiskalni broj subjekata kojim želite da se bavite	
Glavna poslovna delatnost	
Ranija veza sa subjektom sa kojim želite da sklopite ugovor o sekundarom radu	
Opišite kako ste uspeli da nađete ovaj sekundarni posao	
Podaci o subjektu sa kojim želite da sklopite ugovor o aktivnostima van MONTI-a (Broj telefona, e-mail adresa, adresa,	
Dali ste potpisali ugovor ili sete dobili nacrt ugovora u vezi vašeg posla izvan MONTI-a:	
Da li ste imali ranije ovlašćenje od strane MONTI-a, ako DA, molimo vas navedite detalje	
Opišite radne zadatke koji se odnose na ovu aktivnost van MONTI-a,	
Planirani period angažovanja na ovom sekundarnom poslu	
Navedite detalje o radnom vremenu sekundarnog posla	
Da li ste obavljali neku zvaničnu aktivnost na ovom subjektu?	

Potpis

Analiza i komentar direktnog nadzornika:

--

Ime i prezime direktnog nadzornika _____

Potpis nadzornika: _____

Analiza službenika/odgovorna komisija

Ime i prezime službenika /članova komisije	Potpis službenika /članova komisije
C] Zahtev se usvaja CI Zahtev se odbija C] Zahtev se upućuje Pravnoj kancelariji	

OBRAZAC 1 IZJAVA O STANJU SUKOBA INTERESA

Popunjava član osoblja

Dostavio:..... (Ime i prezime)	
Pozicija:.....	
Ime osobe kod kojeg je nastao sukob interesa:.....	
Vezna (odnos) sa pomenutim licem:.....	
Kratak opis stanja:.....	
Datum:.....	Potpis:.....

Popunjava neposredni nadzornik

..... Ime i prezime nadzornog	
.....nalaže se da nastavi/da ne nastavi obavljanje službenih dužnosti u gore navedenoj situaciji.	
Datum:.....	Potpis:.....

