Nr. 340 Prot
Dt. 15.09.2025

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
|SHKOLLA E MESME PROFESIONALE
HOTELERI - TURIZEM"

KODI I ETIKËS

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE "HOTELERI - TURIZËM"

Adresa: Rruga e Kavajes 50

e-mail :hoteleriturizem_tirane@yahoo.com

Në përputhje me Ligjin nr.15/2017 datë 16.02.2017 "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Udhëzimin nr.759, datë 30.9.2024 "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e njësisë së zhvillimit të institucioneve, ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit" , i ndryshuar, Urdhërin nr.70, datë 21.01.2025 "Për miratimin e manualit praktik për etikën në administratën publike" të Departamentit të Administratës Publike si dhe në Rregulloren e Brendshme të Institucionit, Bordi Drejtues në mbledhjen e mbajtur më 15.09.2025 miratoi:

KODIN E ETIKËS

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të vendosë rregulla për sjellje profesionale të anëtarëve të shkollës së mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm", duke përfshirë personelin mësimor, mbështetës dhe nxënësit, sipas standardeve të vendosura, në përputhje me frymën e etikës së procesit mësimor, profesional dhe moral të këtij institucioni i cili ofron arsim dhe kualifikim profesional. Me këtë Kod synohet zhvillimi i kulturës brenda shkollës së mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm" për të nxjerrë në dukje vlerat tona, dhe ndërtimin e një etike bashkëkohore, bazuar në vlerat e pranuara bashkërisht, vlera që ndihmojnë orientimin në punë, për të rritur imazhin e institucionit, si pjesë integrale e aseteve të tij. Ky Kod vë në dijeni të gjitha palët e interesuara mbi politikat dhe procedurat e etikës dhe rregullave të sjelljes, mbi shkeljet e mundshme të etikës dhe rregullave të shkollës së mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm".

Neni 2
Fusha e veprimit

Kodi i Etikës është i detyrueshëm për zbatim në të gjitha njësitë përbërëse dhe organizative të shkollës "Hoteleri - Turizëm", nga i gjithë personeli, pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës së punës, si personeli mësimor, mbështetës dhe nxënësve të të gjitha niveleve.

Neni 3
Misioni, parimet dhe vlerat

Shkolla "Hoteleri - Turizëm" ka si mision të jetë një komunitet mësimi dhe aftësimi profesional me reputacion kombëtar e ndërkombëtar, ku i gjithë personeli dhe nxënësit duhet të kontribojnë dhe të udhëhiqen nga parimet e etikës në procesin mësimor dhe jetës publike si:

1) Integritetit,
2) Përpikshmërisë;
3) Korrektësisë, ndershmërisë dhe sinqeritetit;
4) Mirësjelljes, vullnetit të mirë, solidaritetit dhe bashkëpunimit;
5) Moralit të lartë dhe objektivitetit ;
6) Përsosmërisë dhe aftësimit profesional;

7) Respektimit të hierarkisë institucionale;
8) Respektit të ndërsjelltë dhe dinjitetit njerëzor;
9) Përgjegjësisë personale e institucionale si dhe llogaridhënies;
10) Përgjegjësisë qytetare.

KREU II
PUNONJËSIT

Neni 4

Sjellja etike e personelit të ofruesit të AFP-së

Sjellja etike e personelit të ofruesit të AFP-së bazohet në parimet, vlerat dhe standardet e përcaktuara në Kodin e Etikës të ofruesit publik të AFP-së, legjislacionin në fuqi për arsimin parauniversitar dhe arsimin dhe formimin profesional, si dhe legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe kontratën kolektive të punës.

Sjellja etike e personelit të ofruesit të AFP-së është në funksion të përmbushjes së pritshmërive të nxënësve/kursantëve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, partnerëve të shkollës, ku përmbushja e detyrimeve ndaj tyre është mbi interesat e çdo personeli arsimor.

Personeli i ofruesit të AFP-së duhet të përmbushë dimensionin etik në përgjithësi dhe atë të integritetit në veçanti.

Personeli i ofruesit të AFP-së ka detyrim që, gjatë veprimtarisë së tij, të zbatojë standardet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohet në Kodin e Etikës. Devijimet nga niveli i kërkuar në Kodin e Etikës konsiderohen shkelje të këtij kodi.

Personeli i ofruesit të AFP-së është përgjegjës për reputacionin e institucionit ku punon dhe gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, duhet të jetë "model i integritetit".

Personeli mësimdhënës duhet të ushtrojë përgjegjësitë dhe kompetencat duke u mbështetur në:

a) përkushtimin ndaj nxënësit;
b) përkushtimin ndaj profesionit;
c) përkushtimin ndaj mjedisit arsimor.

Neni 5
Detyrimet e punonjësve

Çdo punonjës i shkollës së mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm", gjatë kryerjes së detyrës duhet të udhëhiqet nga parimet e përcaktuara në nenin 3 të këtij kodi si dhe në vazhdimësi të angazhohet që:

1) Të promovojë interesat më të mira të Institucionit;
2) Të nxisë misionin, vizionin dhe vlerat e institucionit;
3) Të ruajë respektin dhe besimin e publikut ndaj Institucionit dhe integritetit të tij;
4) Të shfaqë dhe reflektojë integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjithë veprimet e tij;
5) Të sigurojë një ambient të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe bashkëpunimit;
6) Të ruajë fshehtësinë e të gjitha çështjeve që konsiderohen konfidenciale;

7) Të sigurojë pavarësinë e gjykimit të drejtë nga interesat kontradiktore;
8) Të sigurojë që marrëdhëniet që janë ose mund të perceptohen si konflikte interesi, të jenë plotësisht të hapura dhe të ndiqen nga udhëzimet e organeve drejtuese të Institucionit;
9) Të ketë përputhshmëri me politikat dhe procedurat e Institucionit dhe ligjet në fuqi;
10) Të tregojë përkujdesje ndaj pronës dhe burimeve të Institucionit;
11) Të respektojë orarin e punës të vendosur në marrëveshje me punëdhënësin ose eprorin;
12) Të respektojë orarin mësimor të miratuar dhe ndryshimet e tij në **ç**do rast;
13) Të ruajë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshinë veshje serioze e dinjitoze;
14) Të përdorë gjuhën zyrtare dhe një fjalor të zgjedhur, me intonacione të rregullta dhe brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare;
15) Të zbatojë me korrektësi detyrën dhe urdhrat e eprorit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
16) Të mos lejojë që marrëdhëniet personale të prekin marrëdhëniet profesionale;
17) Të mos kërkojë dhe të mos pranojë në asnjë formë privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga studentë apo persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese, të pa merituara prej tyre, apo favore e përfitime të tjera të cilat anëtari i personelit mund t'i kryejë për shkak të detyrës;
18) Të mos bëjë dallime ndër nxënës, vartës apo kolegë për shkak të njohjeve apo preferencave personale;
19) Të mos bëjë dhe të mos bëhet pre e provokimeve, ngacmimeve të të gjitha formave nga nxënësit apo 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;
20) Me veprimet e tij të mos sjellë cënime të dinjitetit, të personalitetit dhe të figurës profesionale, mendimeve profesionale të kolegëve dhe autoriteteve drejtuese të **ç**do niveli, pavarësisht mospërputhjeve dhe konfliktit të interesave;
21) Të mos konsumojë pije alkolike apo duhan n**ë** ambientet e institucionit;
22) Të mos përdorë klasën apo ambientet e institucionit për aktivitete që nuk lidhen me mësimdhënien apo për të fyer dhe diskriminuar nxënësit, për të fyer, shpifur apo diskutuar për kolegët dhe autoritet drejtuese të çdo niveli për çfarëdo lloj arsyeje apo konflikti;
23) Të mos u bëjë presion nxënësve në çfarëdolloj forme;
24) Të mos përgojojë, të mos shpifë e të mos njollosë imazhin profesional e personal të anëtarëve të tjerë të personelit të shkollës së mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm".

Neni 6
Mbarëvajtja e procesit mësimor dhe praktikës profesionale

Personeli mësimor duhet të shmangë nxjerrjen e informacioneve konfidenciale për nxënësit pa pasur lejen e tyre, përveçse, në raste të vecanta kur e parashikon ligji. Çdo informacion për pikëpamjet, besimet, aktivitetet, shoqatat politike që merren nga bisedat me nxënësit duhet të ruhen konfidenciale.

Neni 7
Politikat antidiskriminuese

Shkolla "Hoteleri - Turizëm" duhet t'i japë mundësi të barabarta çdo personi gjatë proçesit të rekrutimit, emërimit, promovimit, pagesave, trajnimeve dhe praktikave të tjera të zbatuara në institucion pa dallim gjinie, race, origjine etnike, origjine kombëtare, ngjyre, besimi, feje, moshe, uniformë të shërbimit ose statusi që ai përfaqëson, me aftësi të

kufizuara fizike ose edhe bindjeve politike. I gjithë personeli duhet të përshtatet me politikën antisdiskriminuese të Institucionit dhe në pajtueshmëri me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe ligjin kundër diskriminimit.

Neni 8
Konfidencialiteti i informacionit

Personelit të Institucionit i është besuar mbajtja dhe njohuritë me të dhëna personale, institucionale dhe informacione të të gjithë të punësuarve në çfarëdo cilësie ashtu edhe nxënësve, të dhëna dhe informacione të cilat duhet të trajtohen me konfidencialitet dhe të përdoren vetëm për kryerjen e punës në Institucion. Respekti për privatësinë personale dhe individuale kërkon ushtrimin e kujdesit dhe të gjykimit. Përveç rasteve kur kërkohet ose lejohet nga ligjet apo rregullat e institucionit, informacionet, të dhënat personale ose institucionale të stafit dhe të nxënësve nuk duhet t'u jepen palëve të treta pa pëlqimin e individëve në fjalë.

Neni 9
Përdorimi i "emrit" të shkollës së mesme profesionale "Hoteleri - Turizëm"

Personeli i Institucionit gëzon rol publik në institucion dhe rol privat si qytetar, ndaj duhet të tregojë kujdes në ndarjen e përshtashme të këtyre dy roleve. Personeli i institucionit nuk mund të përdorë ose të lejojë përdorim të emrit të institucionit, ose të identifikojë veten si anëtar i personelit të Institucionit në promovime, reklama ose produkte komerciale pa pëlqimin paraprak me shkrim nga organet drejtuese të tij sipas Rregullores së Brendshme. Personeli i institucionit nxitet të kontribuojë në debatet publike si qytetarë.

Neni 10
Burimet e Institucionit

Personeli i institucionit është përgjegjës për burimet e Institucionit. Personelit të institucionit i është besuar menaxhimi, mbrojtja e pasurisë, pajisjeve dhe aseteve të institucionit ndaj duhet të demonstrojnë e ushtrojnë përgjegjësi, sjellje etike përgjatë kohës së përdorimit të burimeve. Përdorimi personal, në mënyrë të kufizuar, i burimeve fikse të Institucionit ku përfshihen kompjutera dhe telefona, është i lejuar për aq kohë sa nuk pengon në detyrat e ngarkuara nga posti i punës. Përpjekja ose përvetësimi, përdorimi ose dëmtimi i aseteve në pronësi, kujdestari ose në administrim të Institucionit duke rezultuar në shkatërrimin ose dëmtimin e tyre nuk lejohet dhe duhet të zhdëmtohet.

Neni 11
Ngacmimet seksuale

Për të nxitur një ambient respekti për dinjitetin dhe mirëqënien e çdokujt prej anëtarëve të Institucionit kërkohet angazhim për të krijuar një ambjent pune pa asnjë lloj ngacmimi. Ndalohet ngacmimi verbal, ose joverbal dhe ai seksual ndaj nxënësve dhe çdo anëtari tjetër të personelit të Institucionit në çdo nivel hierarkie. Çdo ankesë për ngacmimet e lartpërmendura, të shoqëruara edhe me fakte, do të trajtohet me të gjitha mënyrat e aprovuara nga Komisioni i Etikës dhe Sjelljes së Institucionit.

Neni 12
Marrëdhëniet personale

Cilësia e vendimeve mund të ndikohet kur individët të cilët marrin vendime kanë marrëdhënie me ata që janë subjekt i vendimit ose dhe përfitues i mundshëm i vendimit. Shqetësimi kritik është se marrëdhëniet personale qofshin ato pozitive ose negative, nuk duhet të ndikojnë vendimin në mënyrë të papërshtatshme ose të padrejtë. Individët e përfshirë në marrëdhënie të tilla personale duhet të tërhiqen nga marrja e vendimeve të tilla.

Neni 13
Konflikt i angazhimit

Vendimet dhe gjykimet duhet të jenë të pavarura nga interesat konfliktuale dhe duhet të kenë parasysh interesin më të mirë të Institucionit. Konflikti i angazhimit ka të bëjë me shpërndarjen e përpjekjeve të personelit midis angazhimit në dhe jashtë Institucionit.

Neni 14
Konflikti i interesave

Të ruhet respekti dhe besimi i publikut ndaj Institucionit. Besimi vihet në rrezik kur sjellja e një anëtari të personelit të institucionit përfshihet ose duket sikur përfshihet në një konflikt mes intersave personale dhe detyrimeve ndaj institucionit. Anëtarët e personelit duhet të shmangin sjelljet që çojnë anëtarët e publikut të gjerë të konkludojnë se ai/ajo po përdor postin e tij për interes vetjake profesionale ose interesa të ndonjë të afërmi të tij. Në raste të tilla konfliktesh ose të përceptuara si të tilla nevojitet largimi dhe mënjanimi nga çështja ose situata.
Konflikti i interesave është situata në të cilën një anëtari i personelit të Institucionit ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës së tij. Interesat personale të personelit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmeve familjare deri në shkallën e dytë me të cilat anëtari i personelit ka marrëdhënie të drejtëpërdrejtë pune. Konflikti i interesit përfshin dhe rastet e varësisë direkte të autoriteteve drejtuese për punësim dhe vlerësim të anëtarëve të familjes, të afërmit deri në shkallën e dytë.

Neni 15
Shërbimet administrative

Personeli mësimor, ndihmës mësimor, drejtuesit e njësive brënda institucionit, punonjësit mbështetës si dhe organet kolegjiale të institucionit, duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikmëri të gjitha përgjegjësitë administrative që u janë përcaktuar.

Neni 16
Dhuratat dhe favoret

Personeli i Institucionit nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie pune, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryrjes së detyrës zyrtare. Kjo nuk zbatohet në rastin e ftesave të

zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanshmërinë e personelit.
Asnjë anëtar i personelit nuk duhet të pranojë asnjë lloj shpërblimi, monetar ose jo monetar, në qoftë se ka një supozim të qartë ose të nënkuptuar se ai është shkëmbyer për favor.

Neni 17
Format e komunikimit me shkrim

Komunikimi me shkrim është i domosdoshëm për të siguruar një komunikim etik brenda institucionit dhe për të shmangur keqkuptimet që mund të lindin si pasojë e komunikimit verbal. Format e komunikimit me shkrim janë dy: në formë shkresore dhe elektronike.

KREU III
NXËNËSIT

Neni 18
Sjellja e nxënësve

Nxënësit në ambjentet e institucionit duhet:
a) Të zbatojnë orarin e mësimit dhe t'u përmbahen rregullave të sanksionuara në Rregulloren e Brendshme;
b) Të paraqiten në mënyrë serioze dhe dinjitoze në ambientet e institucionit, që nënkupton një veshje të përshtashme, si dhe përdorimin e një fjalori të përshtatshëm, me intonacione të rregullta sipas normave të etikës, moralit dhe të mirësjelljes;
c) Të respektojnë personelin mësimor, ndihmës mësimor dhe personelin mbështetës, nxënësit e tjerë dhe rregullat e mësimit;
d) Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese ose ngacmuese ndaj personelit mësimor, mbështetës ose nxënësve të tjerë, në mjediset e institucionit;
e) Të mos ofrojnë në asnjë formë, privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa ose dhurime, vetë ose nëpërmjet personave të tjerë, me qëllim marrjen e rezultateve të larta, ose favorizime të tjera, të cilat mësuesit ose anëtarë të tjerë të personelit të mund t'i kryejnë për shkak të detyrës;
f) Të mos kopjojnë, të mos gënjejë gjatë proçesit mësimor, si dhe të mos shmangen nga shlyerja e detyrimeve mësimore;
g) Të mos konsumojnë pije alkoolike, lëndë narkotike ose duhan në ambientet e institucionit;
h) Të mos përdorin celular dhe ta mbajnë atë të fikur gjatë orarit të mësimit ose provimit në klasë;
i) Nxënësi i cili përfshihet në një veprim të ndaluar ose thyrje ligji, i cili rezulton në prishjen e orës së mësimit mund të urdhërohet nga mësuesi të lërë klasën për periudhën e mbetur të orës së mësimit, pas miratimit të drejtuesve të shkollës. Për përjashtime më të gjata si pasojë e prishjes së orës së mësimit duhet të merren vendime me shkrim nga organet përkatëse.

KREU IV
MASAT DISIPLINORE

Neni 18
Sqarime dhe raportimet e shkeljeve

Ashtu si të gjithë kodet, ky kod nuk do të mund të mbulojë të gjitha situatat e mundshme. Personeli dhe nxënësit e Institucionit pritet të raportojnë shkelje të këtij kodi për një individ të caktuar pranë Komisionit të Etikës dhe Sjelljes. Janë të detyruar të gjithë organet apo autoritetet drejtuese, të identifikojë raste të shkeljes së Kodit të Etikës së dhe t'i raportojnë pranë Komisionit. Secili person që është subjekt i zbatimit të dispozitave të këtij Kodi ka të drejtë të denoncojë ose të raportojë vetë, nëpërmjet raportit ose organeve përfaqësuese të nxënësve, shkeljet e dispozitave të këtij Kodi, përpara anëtarëve të Komisionit ose Drejtorit, i cili këshillohet me Komisionin e Etikës dhe Sjelljes.

Neni 20
Llojet e masave disiplinore

Në rast shkelje të Kodit të Etikës nga ana e personelit mësimdhënës, personelit mbështetës dhe nxënësve të dispozitave normative të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, të dispozitave të rregullores, si dhe të normave të etikës merren masat e mëposhtme:
Llojet e masave disiplinore për personelin mësimdhënës janë:
a) vërejtje;
b) paralajmërim për largim nga puna;
c) largim nga puna.
Llojet e masave disiplinore për personelin mbështetës janë:
a) Vërejtje me shkrim;
b) Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna;
c) Largim nga puna;
Llojet e masave disiplinore për nxënësit janë:
a) shënim në fletore;
b) ndjesë përpara klasës;
c) dhënia e detyrave shtesë në disiplinën përkatëse mbi një temë specifike;
d) mbajtja përtej orëve të mësimit të nxënësit të arsimit të mesëm profesional, për të kryer një punë në shërbim të shkollës (p.sh., kontribut në krijimin e këndeve lëndore apo në pastërtinë e klasës);
e) paralajmërim për ulje të notës në sjellje;
f) ulje e notës në sjellje;
g) kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit;
h) përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor.
Masat e përcaktuara në këtë nen propozohen nga Komisioni i Etikës dhe Sjelljes në proporcion me shkeljen e kryer dhe përcillen të drejtori i ofruesit të AFP-së për t'u trajtuar në komisionin e disiplinës, i cili në çdo rast ka të drejtën e vendimarrjes përfundimtare.

Neni 21
Parashkrimi i masave

Afati i parashkrimit për punonjësit e punësuar me Kod Pune është një vit, nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë.
Masat për nxënësit shqyrtohen në Komisionin e Etikës dhe Sjelljes dhe aplikohen nga Drejtori i Institucionit
Masa jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punonjësit nga Komisioni.
Si rregull, masat merren sipas radhës së përcaktuar në nenin 20 të këtij Kodi përveçse kur punonjësi apo nxënësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.

Neni 22
Komisioni i Etikës dhe Sjelljes

Komisioni i Etikës dhe Sjelljes do të jetë organi përgjegjës për ndjekjen e procedurave që lidhen me çështjet e etikës në përputhje me këtë Kod. Komisioni shqyrton dhe gjykon në bazë të fakteve e provave të administruara në seancën dëgjimore për palën ndaj së cilës propozohet masa disiplinore. Në rastet kur vërtetohet se pala ka kryer shkelje të etikës dhe rregullores së ofruesit të AFP-së, përveç rasteve kur ato përbëjnë vepër penale, komisioni propozon masa disiplinore sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
Komisionin e Etikës dhe Sjelljes është përgjegjës për hartimin, monitorimin e zbatimin e këtij Kodi, duke përfshirë edhe propozimet për ndryshimet dhe përmirësimet e tij.

Neni 23
Dispozita përfundimtare

Kodi i Etikës hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Bordi dhe Stafi Drejtues i Institucionit.
Rregulloret e tjera të institucionit duhet të harmonizohen me dispozitat e këtij Kodi.
Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi në ditën e miratimit të tij shfuqizohen rregulloret, vendimet apo udhëzimet e tjera të mëparshme të kësaj natyre.

Neni 24

Ky Kod hyn në fuqi ditën e miratimit nga Bordi dhe Stafi Drejtues.

KRYETAR I BORDIT DREJTUES **DREJTORI I INSTITUCIONIT**

_____ _____

Informacion për Dokumentin	
	SHKOLLA E MESME PROFESIONALE "HOTELERI - TURIZËM"
Emërtimi i Dokumentit	Kodi Etikës
Miratuar nga:	Bordi Drejtues/ Drejtori i institucionit
Data e miratimit	15/09/2025
Numri i vendimit	340
Numri i faqeve	10
Data e hyrjes në fuqi	15/09/2025
Shpërndarja	Për përdorim të brendshëm
Kodi i dokumentit	RD-05SH2025