



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
QENDRA E BOTIMEVE PËR DIASPORËN

Nr. 214 Prot.

Tiranë, më 08.07.2020

URDHËR I BRENDSHËM

**“PËR MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS NË QENDRËN E BOTIMEVE PËR
DIASPORËN”**

Në mbështetje të ligjit nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore”, ligjit nr.7961, datë 12.07.195, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr.9367, datë 07.04.2005” Për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, si dhe VKM-së nr. 469, datë 26.07.2018 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve për Diasporën”:

URDHËROJ:

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Qendrës së Botimeve për Diasporën, sipas teksiti bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohet administrata e Qendrës së Botimeve për Diasporën për zbatimin e Kodit të Etikës.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Mimoza ÇULIQI



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Në mbështetje të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore” i ndryshuar; ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar; ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar; ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar; ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, akteve nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standardet ndërkombëtare të etikës dhe integritetit të nëpunësve, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të punonjësve të Qendrës së Botimeve për Diasporën (QBD).

Neni 2

Misioni

Qendra e Botimeve për Diasporën, në kuadër të mbrojtjes së parimeve dhe vlerave bazë të etikës e të sjelljes profesionale, ka si mision të nxitë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda saj.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Dispozitat e kodit të etikës janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e Qendrës së Botimeve për Diasporën, pavarësisht hierarkisë së pozicionit të punës që ata ushtrojnë.

Neni 4

Parime të përgjithshme të etikës

1. Kodi i etikës i Qendrës së Botimeve për Diasporën është deklarata gjithëpërfshirëse e vlerave, sjelljeve dhe parimeve, të cilat duhet të ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e punonjësve.
2. Ky kod përcakton standardet etike, si dhe ofron udhëzime e kërkesa të nevojshme për t’u zbatuar nga punonjësit e Qendrës së Botimeve për Diasporën, me synim që gjatë veprimtarisë së tyre të reflektojnë nivel të lartë etik dhe të respektojnë parimet, vlerat themelore të funksionimit të një institucioni në marrëdhënie me kolegët dhe me personat e jashtëm.

3. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhrat dhe udhëzimet e brendshme duke dëshmuar integritet të lartë moral dhe profesional në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
4. Punonjësi duhet të jetë korrekt dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur përparësi mbrojtjen e interesit publik.

Neni 5

Qëllimi

1. Kodi i etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe vlerat bazë të etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të QBD-së, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik të tyre.
2. Ky kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e QBD-së, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe vlerat tona bazë.
3. Staf i institucionit duhet të veprojë me përgjegjësi profesionale për të kontribuar në mirëfunksionimin e institucionit dhe ndihmuar në përmirësimin e imazhit.
4. Moszbatimi i rregullave të kërkuara në këtë kod, përbën arsye për veprime disiplinore. Kur shkeljet konsiderohen serioze (ose të përsëritura) mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës.

KREU II

Neni 6

Vlerat bazë etike

Anëtarëve të stafit të QBD-së, iu kërkohet të zbatojnë vlerat bazë etike në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe maturisë. Punonjësit duhet të përpiqen të shmangin paraqitjen e pahijshme në sjelljen e tyre. Gjatë kryerjes së detyrës, stafi është i detyruar t'i qëndrojë mbi të gjitha besnik objektivave, qëllimeve dhe parimeve të Qendrës së Botimeve për Diasporën.

Neni 7

Integriteti

1. Me "*Integritet*", do të kuptohet ndershmëria, korrektësia, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës dhe institucionit. Kërkohet që punonjësi të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmangë çfarëdo sjellje që mund ta prezantojë ndryshe atë ose QBD-në.
2. Qendra e Botimeve për Diasporën i kushton rëndësi të madhe zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e punonjësve, sikurse dhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i imazhit që ka institucioni.

Neni 8

Paanshmëria

Stafi i institucionit duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo punonjës duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e konsideratave të tij personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton, rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit. Sjellja zyrtare e punonjësve duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

Neni 9

Maturia

1. Si anëtar i stafit të QBD-së punonjësi duhet të tregojë maturi gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklaratimet që bën, në përputhje me statusin e tij në institucion. Punonjësi duhet t'i shmanget pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interesat publikë të institucionit apo që mund të dëmtojë reputacionin e tij.
2. Punonjësi duhet të respektojë dhe të ruajë sekretin e informacionit të mësuar apo të vendosur në dispozicion të tij, si rrjedhojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare, apo të të qenit si pjesë e stafit të Qendrës së Botimeve për Diasporën.

KREU III

RREGULLAT E SJELLJES DHE VLERAT BAZË ETIKE DUHET TË UDHËHEQIN TË GJITHA ASPEKTET E SJELLJES SË PUNONJËSVE GJATË PUNËS

Neni 10

Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

Paraqitja e punonjësve në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

1. Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për imazhin.
2. Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë së tij personale.
3. Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në mjediset e punës, sipas Rregullores së Brendshme të institucionit dhe normave të tjera në fuqi. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në mjediset e punës.
4. Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e QBD-së.
5. Punonjësi duhet t'i trajtojë kolegët (qofshin këta eprorë, të barabartë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t'i ngacmojë (fizikisht apo verbalisht). Gjatë punës ai duhet të shmangë edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.
6. Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes.

7. Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara me natyrë seksuale, kërkesat për favore seksuale ose të tjera sjellje (fizike ose verbale) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën apo në punë, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fyese, jomiqësor apo frikësues.

Neni 11

Diversiteti

Punonjësi i QBD-së duhet që të veprojë me tolerancë, ndjeshmëri, respekt dhe paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë që nuk i kanë të njëjta me të. Në institucion nuk tolerohet asnjë lloj veprimi apo çdo sjellje abuzive e cila do të konsiderohet fyese për ambientin e punës apo për persona konkrete.

Neni 12

Përgjegjësia

Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që jep funksioni.

Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegohen.

Punonjësi ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

Neni 13

Përdorimi i pronës, i pajisjeve dhe burimeve të QBD-së

Me “*pronë*” të QBD-së kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme në pronësi, përdorim, në gëzim dhe në shërbim të institucionit. Gjatë kohës së ushtrimit të detyrës në QBD, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu dhe dokumentacionin zyrtar. Në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që janë vendosur në dispozicion të tij, me qëllim përmbushjen e detyrës, nëpunësi duhet që t’ia kushtojë kohën e punës vetëm ushtrimit të detyrës dhe aktiviteteve zyrtare të Qendrës së Botimeve për Diasporën, sipas kufijve ligjorë të vendosur në *Kodin e punës*.

Neni 14

Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

1. Eprorët përkatës kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe të trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.
2. Eprorët përkatës duhet të krijojnë një atmosferë të tillë që anëtarët e stafit të ndjehen të lirë (pa pasur frikën e ndëshkimit) të përdorin rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si dhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda institucionit, por edhe më gjerë.

Neni 15

Politikat e privatësisë

1. Qendra e Botimeve për Diasporën respekton privatësinë e çdo punonjësi. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore) nuk do të lejohet që të keqpërdoren, të zbulohen, por do të lejohet që të njihen vetëm nga personat e autorizuar.
2. Qendra e Botimeve për Diasporën ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
3. Qendra e Botimeve për Diasporën respekton privatësinë e punonjësve në punë dhe nuk ndikon në sjelljet e tyre personale deri në momentin që këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës apo do të bien në kundërshtim me *Rregulloren e brendshme* të institucionit.

Neni 16

Ekulibri punë – familje

Qendra e Botimeve për Diasporën respekton ekuilibrin punë - familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjen dhe pasionin e çdo punonjësi për ruajtjen e këtyre raporteve. Qendra e Botimeve për Diasporën do të përpiqet të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që të mbështesë punonjësit për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

Neni 17

Zbatimi i orarit të punës

1. Orari zyrtar i punës është sipas Rregullores së brendshme dhe legjislacionit për kohëzgjatjen në punë. Në raste të veçanta, punonjësit mund t'i kërkojnë të punojnë jashtë orarit zyrtar, në varësi të ngarkesës së punës dhe afateve që duhen respektuar. Punonjësi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Qendrën e Botimeve për Diasporën, të përdorë në mënyrë të efektshme kohën e punës.
2. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet apo rregullat në fuqi.
3. Punonjësi nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit e tij të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës, për të cilat kanë një autorizim sipas ligjeve apo rregullave në fuqi.

Neni 18

Ruajtja e konfidencialitetit

1. Punonjësi i QBD-së ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj., por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
2. Nëse nuk është i autorizuar, punonjësi nuk duhet të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materialet që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e QBD-së apo me çfarëdolloj çështjeje tjetër që lidhet me të dhe nuk klasifikohet si informacion për publikim, për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit. Punonjësi duhet të jetë i kujdesshëm në mënyrën se si e përdor atë.
3. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punës në QBD, si dhe nuk duhet që në mënyrë të paautorizuar me ligj ose sipas marrëveshjeve ndërkombëtare:
 - Të lejojnë zbulimin ose publikimin e informacioneve, të cilat i kanë përfituar nga kryerja e detyrave të tyre;
 - Të përdorin apo të lejojnë që ky informacion të përdoret për përfitime personale.

Neni 19

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në mjediset e punës.
2. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e institucionit si brenda, ashtu dhe jashtë tij gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
3. Është e ndaluar pirja e duhanit në të gjitha mjediset e punës.
4. “Mjedis pune” është çdo hapësirë e mbyllur ku punonjësit ushtrojnë veprimtarinë dhe detyrat për të cilat janë punësuar, si dhe salla mbledhjesh, korridore, shkallë, ashensorë, dhoma tualeti dhe çdo mjedis tjetër i mbyllur, që frekuentohet gjatë orarit të punës.

KREU IV

Neni 20

Konfliktet e interesave

1. Me konflikt interesi nënkuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik gjatë marrëdhënieve juridike të punës në QBD.
2. Konflikti i interesit është një situatë në të cilën punonjësi i institucionit ka interes personal të tillë që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
3. Në çdo rast që krijohen rrethana në të cilat ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për vetë punonjësit apo për personat e lidhur me ta, punonjësi duhet të informojë me shkrim eprorët dhe *Sektorin e burimeve njerëzore*, nëse ka një të tillë, apo personin e autorizuar që merret me çështjet e burimeve njerëzore.
4. Verifikimi i situatave të ndryshme, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesash, bëhet nga Sektori i burimeve njerëzore, nëse ka një të tillë, apo personi i autorizuar që merret me çështjet e burimeve njerëzore.
5. Sektori i burimeve njerëzore harton raportin për kualifikimin e rrethanave përkatëse (nëse përbëjnë apo jo konflikt interesash) dhe e paraqet më pas te drejtori.

Neni 21

Detyrimi për vetëdeklarim ose deklarim me kërkesë të eprorit

Parandalimi i llojeve të veçanta të konfliktit të interesit rast për rasti do të realizohet si vijon:

1. Çdo zyrtar, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë deklarim paraprak rast për rast të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
2. Deklarimi rast për rast i interesave privatë bëhet çdo herë nga zyrtari kur ajo kërkohet nga eprori ose nga institucioni epror.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari ose nëpunësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.

Neni 22

Punësimi jashtë QBD-së

1. Punonjësi nuk mund të fillojë marrëdhënie tjetër punësimi, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa miratimin paraprak me shkrim të titullarit.
2. Me miratim të titullarit, punonjësit, gjatë marrëdhënieve të punës, mund t'i lejohet të angazhohet në veprimtari jashtë institucionit, me shpërblim apo pa shpërblim, në rastet:
 - Kur emërohen si anëtarë në organet kolegjiale të institucioneve shtetërore ose kur angazhohen si pjesë në organizmat e tjerë publikë.

- Kur angazhohen për mbajtje fjalimesh, leksionesh, për mësimdhënie apo shkrime që kanë lidhje me punën e tyre.
3. Mësimdhënia, leksionet, fjalimet apo shkrimet kanë lidhje me punën (shërbimin), atëherë kur:
 - a) këto veprimtari kryhen si pjesë e veprimtarisë zyrtare;
 - b) ftesa për t'u marrë me këto veprimtari bëhet kryesisht dhe në radhë të parë për shkak të pozicionit në institucion;
 - c) ftesa ose oferta për shpërblim bëhet nga personi apo subjekti, publik apo privat, interesi i së cilit lidhet me ekspertizën profesionale;
 - ç) informacioni që jepet është kryesisht jopublik;
 - d) subjekti që trajtohet, lidhet ngushtë me punën që kryen aktualisht ose ka kryer një vit më parë;
 - dh) subjekti që trajtohet, lidhet ngushtë me ndonjë program apo veprimtari të shpallur ose në vazhdim të institucionit.
 4. Në asnjë rast kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të cenojë reputacionin e institucionit, të cenojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral të punonjësit.

Neni 23

Aktivitete të tjera të jashtme

1. Për të pasur një punësim, aktivitet biznesi apo profesion të lirë jashtë QBD-së, duhet të kërkohet leje nga titullari. Nuk do të kundërshtohet një aktivitet i tillë, nëse:
 - a) nuk ndërhyr në aftësinë për të bërë në rregull punën në institucion;
 - b) është në përputhje me rregullat e brendshme të organizimit dhe funksionimit lidhur me sjelljen e stafit të saj;
 - c) nuk krijon konflikt interesash.
2. Kërkesa për të ushtruar një aktivitet të jashtëm duhet të jetë e qartë dhe t'i dërgohet Sektorit të burimeve njerëzore, nëse ka një të tillë, apo personit të autorizuar që merret me çështjet e burimeve njerëzore, së bashku me miratimin e eprorit tuaj të drejtpërdrejtë. Punonjësi mund të marrë pjesë në aktivitetet vullnetare të një bashkësie të caktuar apo në të tilla me karakter bamirës, pa pasur një pëlqim paraprak.
3. Sidoqoftë, nëse punonjësi ka dyshim që një aktivitet ku ka ndërmend të marrë pjesë mund të jetë në kundërshtim me kriteret e sipërpërmendura, duhet të konsultohet në njësinë përkatëse që monitoron zbatimin e marrëdhënieve etike, përpara se të marrë pjesë në të.

Neni 24

Dhuratat, argëtimet dhe shërbimet për punonjësit

1. Gjatë marrëdhënieve të punës në QBD nuk lejohet që punonjësi të kërkojë ose të pranojë drejtpërsëdrejti ose tërthorazi dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër që ka vlerë monetare dhe jo vetëm, nga persona ose subjekte, të cilët:
 - a) kanë ose kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative në marrëdhëniet kontraktore, ose në çdo marrëdhënie tjetër financiare me institucionin;
 - b) kryejnë transaksione ose veprimtari që mbikëqyren nga institucioni;
 - c) kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit të QBD-së.

KREU VI

STRUKTURA MBIKËQYRËSE E ETIKËS

Neni 25

Struktura mbikëqyrëse e etikës

1. Sektori i burimeve njerëzore apo personi i autorizuar që merret me çështjet e burimeve njerëzore, rast pas rasti, por edhe në mënyrë periodike, i raporton titullarit rastet e konstatuara në shkelje të kodit të etikës. Eprorët e drejtpërdrejtë dhe komisioni disiplinor, në bazë të raportimeve, por edhe kryesisht, fillojnë procedurën disiplinore në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Çdo punonjës i institucionit është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë eprorit të drejtpërdrejtë ose komisionit të disiplinës. Për çdo rast të raportuar apo të filluar kryesisht, eprori i drejtpërdrejtë ose komisioni i disiplinës duhet të hartojë një raport të posaçëm në formën e njoftimit apo të propozimit për marrje masë disiplinore.

Neni 26

Dispozita zbatuese

1. Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e këtij kodi.

Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë kod, në zbatim të plotë të dispozitave të përcaktuara në *Kodin e punës* dhe në *Rregulloren e brendshme* të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
2. Për çdo çështje që nuk gjen trajtim në këtë rregullore zbatohen dispozitat e ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, "*Kod i Punës i Republikës së Shqipërisë*", i ndryshuar; ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", i ndryshuar; ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, "*Për mbrojtjen e të*

dhënave personale”, i ndryshuar; ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

3. Çdo punonjësi duhet t’i vihet në dispozicion dhe të njihet me këtë kod etike.

Neni 27

Publikimi dhe hyrja në fuqi

Ky Kod etike hyn në fuqi më datë 08.07.2020, dhe publikohet në faqen zyrtare të institucionit.

DREJTOR

Mimoza HYSA ÇULIQI



LIGJI

Nr.9131, datë 8.9.2003

PER RREGULLAT E ETIKES NE ADMINISTRATEN PUBLIKE

Ne mbështetje te neneve 78 dhe 83 pika 1 te Kushtetutës, me propozimin e Këshillit te Ministrave,

KUVENDI I REPUBLIKES SE SHQIPERISE

V E N D O S I:

KREU I

DISPOZITA TE PERGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Ky ligj ka për qëllim te vendose rregullat e sjelljes se nëpunësve te administratës publike, sipas standardeve te kërkuara, t'i ndihmoje ata për arritjen e këtyre standardeve dhe te vere ne dijeni publikun për sjelljen qe duhet te ketë nëpunësi i administratës publike.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Dispozitat e këtij ligji janë te detyrueshme për te gjithë nëpunësit e administratës publike për sa kohe nuk parashikohet ndryshe ne dispozita te tjera ligjore.
2. Dispozitat e këtij ligji nuk përbejnë detyrim për te zgjedhurit, anëtarët e Këshillit te Ministrave dhe gjyqtaret.
3. Dispozitat e këtij ligji përbejnë detyrim edhe për personat e punësuar nga organizatat private qe kryejnë shërbime publike.
4. "Nëpunës i Administratës Publike", ne kuptim te këtij ligji janë te gjithë personat e punësuar pranë një institucioni te administratës publike.

Neni 3

Parime te përgjithshme te etikes

1. Ne kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet te respektoje parimet si me poshtë:

a) te kryeje detyrat, ne përputhje me legjislacionin ne fuqi;

b) te veproje ne mënyrë te pavarur nga pikëpamja politike e te mas pengoje zbatimin e politikave, te vendimeve ose veprimeve ligjore te autoriteteve te administratës publike;

c) ne kryerjen e detyrave duhet te jete i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

ç) te jete i sjellshëm ne marrëdhënie me qytetaret qe u shërben, dhe me eporet, koleget e vartësit e tij;

d) nuk duhet te veproje arbitrarisht ne dem te një personi ose organizate dhe duhet te tregojë respektin e duhur, për te drejtat dhe interesat personale te te tretëve;

dh) te mos lejoje qe interesat e tij private te bien ndesh me pozitën e tij publike, te shmange konfliktet e interesave dhe te mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

e) te sillet gjithnjë ne mënyrë te tille, qe besimi i publikut ne ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik te ruhet e te rritet;

ë) te ruaje konfidencialitetin e informacionit, qe ka ne zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve qe rrjedhin nga ligji nr. 8503, date 30.6.1999, "Për te drejtën e informimit për dokumentet zyrtare" .

2. Këshilli i Ministrave nxjerr rregulla ne zbatim te parimeve te treguara ne piken 1 te këtij neni.

KREU II

KONFLIKTET E INTERESAVE

Neni 4

Konflikti i interesave

1. Konflikti i interesave është situata ne te cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal te tille, qe ndikon ose mund te ndikojë ne paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes se detyrës zyrtare.

2. Interesat personale te nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, te afërmit deri ne shkallen e dyte, personat ose organizatat, me te cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie

biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil te nëpunësit.

3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;

b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

c) të verë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;

d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

4. Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën publike duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

Neni 5

Shmangia e konfliktit të interesave

1. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit të marrë në garkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

2. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

3. Nëpunësi, i cili ka interesa të tilla, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmangët.

KREU III

VEPRIMTARI TË JASHTME TË NËPUNËSIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Neni 6

Veprimtaritë e jashtme

Me veprimtari te jashtme te nëpunësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie te rregullt ose te rastësishme, qe kërkon angazhimin e nëpunësit te administratës publike, qofte për qëllime fitimi ose jo, qe nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

Neni 7

Ndalimi i veprimtarive te jashtëm

1. Nëpunësi publik nuk duhet te angazhohet ne një veprimtari te jashtme, qe pengon kryerjen e detyrës se tij zyrtare ose qe kërkon një angazhim, mendor a fizik te tij qe e bën te vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, qe cenon, ne çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit te administratës publike.
2. Ne rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si te lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit te institucionit.
3. Këshilli i Ministrave përcakton rregullat e klasifikimit te një veprimtarie te jashtme si te lejueshme ose jo.

Neni 8

Lejimi i veprimtarive te jashtme

1. Kryerja e veprimtarive te jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt te nëpunësit te administratës publike, dhe njësisë se personelit.
2. Veprimtaritë, ne kuadër te veprimtarive sindikale ose te përfaqësimit te punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë te lejueshme kur ato nuk pengojnë ne kryerjen e detyrës.

Neni 9

Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme

Nëpunësi nuk mund te shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kane te bëjnë me detyrat qe ai ka kryer ne ushtrim te funksioneve te tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim te rasteve kur parashikohet ndryshe ne akte te tjera ligjore ose nënligjore.

KREV IV

PERFITIMI

Neni 10

Dhuratat dhe favoret

1. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje 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, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.
3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

Neni 11

Reagimi ndaj ofertave

1. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
 - a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
 - b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
 - c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bën ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
 - ç) në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;
 - d) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, koleget që punojnë me të;
 - dh) të raportojë përparësisht, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose të njësisë e personelit;
 - e) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.
2. Këshilli i Ministrave përcakton vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen.

KREU V

DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUDHES SE PUNESIMIT NE ADMINISTRATEN PUBLIKE

Neni 12

Detyrime te nëpunësit te administratës publike

Nëpunësi i administratës publike nuk duhet ta përdorë ose te lejoje ta përdorin detyrën zyrtare te tij, ne mënyrë te tille qe te nxisë ose te detyroje ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për te pasur ndonjë përfitim financiar ose te çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 13

Prona shtetërore

1. Nëpunësit duhet te mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet te përdorë ose te lejoje qe te përdoret prona qe institucioni zotëron ose ka ne përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive te miratuara, ne përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore ne fuqi.

2. Nëpunësi duhet te përdorë mjetet qe i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave te tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 14

Koha e punës

Nëpunësi duhet ta përdorë kohen e punës ne mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohe nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse ne rastet kur përdorimi i saj për qëllime te tjera është i autorizuar zyrtarisht, ne përputhje me legjislacionin ne fuqi.

Neni 15

Paraqitja e nëpunësit

Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet te jene serioze, për ta përfaqësuar sa me denjësisht administratën publike.

Rregullat e hollësishme për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve ne institucionet e administratës publike përcaktohen nga rregulloret e brendshme te institucioneve.

KREU VI

PERIUDHA PAS PUNESIMIT

Neni 16

Përdorimi i informacionit

Nëpunësit e administratës publike pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marre gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

Neni 17

Ndalimi i përfaqësimit në konfliktet me administratën publike

Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

KREU VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 18

Dispozite zbatuese

1. Njësia e personelit është e detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga ky ligj dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.
2. Nëpunësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë ligj dhe, për këtë arsye, informohet për dispozitat e tij dhe për çdo ndryshim ose shtesë.
3. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Njësia e personelit të institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
4. Dispozitat e këtij ligji janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre behetshkak për marrjen e masave disiplinore.
5. Eprori direkt i nëpunësit të administratës publike ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë ligj dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

Neni 19

Masat disiplinore

Nëpunësit që shkelin parimet e etikes, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbejnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

Neni 20

Regjistrimi i masave

1. Çdo institucion i administratës publike duhet të komunikojë pranë Departamentit të Administratës Publike çdo masë disiplinore të marrë ndaj një punonjësi brenda 10 ditëve nga marrja e masës.
2. Departamenti i Administratës Publike i regjistron të gjitha masat disiplinore në Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.

Neni 21

Nxjerrja e akteve nënligjore

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të nenëve 3, 7 e 11 të këtij ligji.

Neni 22

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.3967, datë 29.9.2003 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Alfred Moisiu