REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA POLIÇAN
KRYETARI

Nr.51 Prot **Poliçan, më09 01.2025**

VENDIM

Nr.03 Datë09 .01.2025

PËR PËR MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË POLIÇAN DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE.

Në mbështetje të ligjit **139/2015** "*Për Vetëqeverisjen Vendore*", **ligjit nr 152/2013** "*Për nënpunësin civil" i ndryshuar,* **ligjin nr.9131, datë 08.09.2003** "*Për rregullat e etikës në administratën publike*", **ligjit nr.119/2014** "Për të drejtën e informimit", **Kodi I Punës I Republikës së Shqipërisë,**

VENDOSA

1. Të miratoi rregulloren e "*Kodit të Etikës Profesionale për administratën e Bashkisë Poliçan, Njësive Administrative dhe Institucioneve në varësi'',bashkëlidhur këtij vendimi*

2. Për ndjekien dhe zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Nënkryetari, Sekretari i Përgjithshëm Drejtoria e Burimeve Njerzore dhe të gjitha strukturat e tjera organizative pjesë përbërëse dhe vartëse të Bashkisë Poliçan

3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe i shtrinë efektet juridike gjatë gjithë vitit kalendarik 2025!

KRYETARI I BASHKISË
Adriatik ZOTKAJ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA POLIÇAN

Adresa: Lagja ''Qendër'' Poliçan Add E-mailnjvbashkiapolican@gmail.com

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i etikës administrative ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes dhe etikës, profesionale, si dhe të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e Institucionit të Bashkisë Poliçan, institucioneve në varësi si dhe njësive administrative, me qëllim plotësimin e detyrimeve të tyre në shërbim të komunitetit

Neni 2

Perkufizime

Në këtë Kod termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- "Institucion", është institucioni i Bashkisë Poliçan, I cili përfshinë njësitë administrative dhe strukturat vartës
- "punonjës" është "nëpunësi civil", sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë, apo çdo punonjës tjetër marrëdhëniet e punës të të cilit janë të rregulluara sipas Kodit të Punës të RSh.
- "epror", është eprori direkt sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë.
- "dhurata", likuiditete në para në dorë, në llogari rrjedhëse, në depozitë, në bono thesari a në huadhënie, sende me vlerë dhe çdo send apo shërbim, me vlerë monetare, të premtuar, ofruar, dhënë falas ose nën vlerën e tregut, interesat, aksionet dhe pjesët e kapitalit në shoqëri tregtare, borxhet e detyrimet jozyrtare ndaj personave fizikë apo juridikë;
- "Informacion konfidencial", informacioni, që mund të aksesohet vetëm nga personat e autorizuar sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar, përhapja e të cilit mund t'i sjellë dëme sigurisë kombëtare, institucioneve/ enteve publike etj.

Neni 3

Fusha e zbatimit personal

1. Dispozita e Kodit të Etikës administrative zbatohen në:

- të gjithë punonjësit civil, tek të cilët zbatohet Rregullorja e Brendshme e Institucionit;
- personat e tjerë që punojnë në Institucioni, sipas kontratave që kanë nënshkruar me të për përmbushjen e një shërbimi të caktuar;
- të gjithë punonjësve të tjerë që punojnë në institucione në varësi të Bashkisë Poliçan.

Neni 4

Fusha e zbatimit material

Kodi i etikës administrative, përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative që zbatohen për gjithë marrëdhëniet e Institucionit dhe punonjësve të tij me publikun, si dhe për

marrëdhëniet midis institucionit dhe punonjësve të tij, nëse ato nuk rregullohen nga një legjislacion i posaçëm.

Neni 5

Etika dhe sjellja etike

1.Etika ndihmon punonjësit e Institucionit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, ankuesit/kërkuesit, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera të administratës publike apo personave të tretë të lidhur me ta, apo me institucionin ku punoni

Në Institucionin e Bashkisë Poliçan, etikë do të thotë që çdo punonjës duhet të

- përkrahë, si formalisht, ashtu edhe shpirtërisht, frymën që përçojnë parimet, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në Institucion;
- nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut;
- eliminojë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë;
- mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
- inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
- respektojë standardet bazë të sjelljes si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të Institucionit;
- jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

2. Sjellja etike, kërkon që të gjithë punonjësit e Institucionit të bëjne zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

KREU II

PARIMET E PËRGJITHSHME TË SJELLJES ETIKE

Neni 6

Ligjshmëria

1. Punonjësit e Institucionit të cilët kanë statusin e nëpunësit civil, duhet të zbatojnë me korrektësi të gjitha rregullat dhe procedurat që rrjedhin nga legjislacioni për nëpunësit civil, si dhe legjislacioni në fuqi.
2. Punonjësit e Institucionit të cilët nuk janë nëpunës civilë, duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe rregullat dhe procedurat e legjislacionit në fuqi.
3. Të gjithë punonjësit e Institucionit duhet të zbatojnë me korrektësi legjislacionin në fuqi që rregullon veprimtarinë e Bashkise Polican, përfshirë edhe Rregulloren e Brendshme të Institucionit.
4. Punonjësi i Institucionit veçanërisht kujdeset që vendimet të cilat prekin të drejtat apo interesat e individëve, të kenë bazë ligjore dhe përmbajtja e tyre të jetë në respekt të ligjit.

Neni 7

Mosdiskriminimi

1. Në trajtimin e ankesave/kërkesave si dhe në marrjen e vendimeve, punonjësi duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njejtën situatë trajtohen në të njejtën mënyrë.
2. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, punonjësi duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.
3. Punonjësi duhet të shmangë çdo diskriminim të pajustifikuar midis subjekteve ankuese/kërkuese bazuar në, kombësi, gjini, racë, etnicitet apo origjinën shoqërore, veçoritë genetike, gjuhën, fenë apo besimin, mendimin politik apo tjetër, anëtarësimin në një minoritet kombëtar, pronësinë, lindjen, paaftësinë fizike, moshën apo orientimin seksual.

Neni 8

Proporcionaliteti

1. Punonjësi i Institucionit gjatë ushtrimit të detyrës së tij, duhet të sigurojë që masat e marra të jenë proporcionale për arritjen e qëllimit. Punonjësi duhet veçanërisht të shmangë kufizimin e të drejtave të qytetarëve apo vendosjen e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk kanë lidhje të arsyeshme me qëllimin e veprimit të ndjekur.
2. Punonësi me veprimet e tij duhet të respektojë balancën e drejtë midis interesave të personave privatë dhe interesit të publikut.

Neni 9

Mosabuzimi me pushtetin

Punonjësi i Institucionit, duhet të ushtrojë pushtetin vetëm për qëllimet për të cilat ai i është dhënë nga dispozitat përkatëse. Ai duhet të shmangë përdorimin e këtyre pushteteve për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo nuk janë të motivuara nga ndonjë interes publik.

Neni 10

Paanshmëria, ndershmëria dhe pavarësia

1. Punonjësi i Institucionit duhet të jetë i paanshëm, i drejtë, i arsyeshëm dhe i pavarur. Ai duhet të shmangë, çdo veprim apo mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial, që prek negativisht publikun, është në dëm të interesave të një personi, organi të administratës publike, organizate, apo që cënon të drejtat dhe interesat e ligjshme të personave të tretë.
2. Sjellja e punonjësit të Institucionit nuk duhet të udhëhiqet nga interesat personale, familjare, kombëtare apo nga presioni politik. Ai nuk duhet të marrë pjesë në asnjë vendim ku ai/ajo apo ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij/saj, ka interesa, përfshirë edhe interesat financiare.

Neni 11

Objektiviteti

Punonjësi i Institucionit gjatë procesit të punës, duhet të marrë në konsideratë faktorët përkatës dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në qëndrimin përfundimtar, duke përjashtuar çdo element qe nuk i përgjigjet procesit konkret të punës.

Neni 12

Pritshmëritë legjitime, qëndrueshmëria dhe këshilla

1. Punonjësi i Institucionit duhet të jetë i qëndrueshëem në sjelljen e tij administrative sikurse dhe me veprimet administrative të Institucionit. Ai duhet të ndjekë praktikat administrative normale të Institucionit, nëse nuk ka arsye ligjore për t'u shmangur nga këto praktika në një rast individual, dhe nëse ka arsye të tilla ligjore, ato duhet të jepen me shkrim prej tij.
2. Punonjësi i Institucionit duhet të respektojë pritshmëritë e arsyeshme dhe legjitime që ankuesit/kërkuesit kanë, bazuar në mënyrën se si ka vepruar Institucioni në të shkuarën në raste të të njëjtës situatë.
3. Punonjesi i institucionit, kur është e nevojshme, duhet të këshillojë ankuesin/këkruesin se si një çështje e shtruar përpara atij/asaj ndiqet, dhe si të procedohet me trajtimin e kësaj çështjeje.

Neni 13

Mirësjellja

1. Punonjësi i Institucionit duhet të jetë mëndje hapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, punonjësi duhet të përpiqet të jetë sa më ndihmues dhe t'i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.
2. Nëse punonjësi nuk është përgjegjës për çështjen në fjalë, ai duhet të drejtojë individin/subjektin në zyrën përkatëse.
3. Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e ankuesit/kërkuesit, punonjësi duhet të kërkojë ndjesë për këtë gjë dhe të përpiqet të korrigjojë efektet negative të rezultuara nga gabimi i tij/saj në mënyrën më të përshtatshme, si dhe të informojë atë për çdo të drejtë apelimi.

KREU III

NORMA ETIKE QË DUHET TË ZBATOHEN GJATË PROCESIT TË PRITJES, SHQYRTIMIT, VERIFIKIMIT ZGJIDHJES SË ANKESAVE/ KËRKESAVE APO NJOFTIMEVE

Neni 14

Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve

1. Çdo punonjës i Institucionit, dhe veçanërisht ai i pritjes dhe shërbimit të popullit, informimit dhe marrëdhënieve me publikun, është i detyruar të presë çdo person që i drejtohet këtij Institucioni në mënyrë të kulturuar, me mirësjellje, me durim, dhe t'i shpjegojë atij ligjin dhe rregullat e punës të Institucionit.
2. Çdo punonjës i institucionit, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Kryetarit te Bashkisë, apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.
3. Kur për ankesën, kërkesën apo njoftimin është vendosur sipas ligjit që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.

4. Punonjësi i Institucionit u përgjigjet ankesave dhe kërkesave të individëve apo subjekteve të tjera të interesuara, edhe kur ata nuk kanë të drejtë, me etikë profesionale dhe në mënyrë të tillë që të ruajë dhe respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.

Neni 15

Kufizimi i arsyeshëm në kohë për marrjen e qëndrimeve

1. Punonjësi i Institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar Institucionit të merret brenda një kohe të kufizuar në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të Institucionit.
2. Rregulli i përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, zbatohet edhe për përgjigje të letrave që vijnë nga ankues/kërkues, apo përgjigjet për shkresat administrative, të cilat punonjësi i ka çuar tek eprorët e tij me kërkesën për udhëzime për vendimmarrjen.
3. Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar Institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të merret qëndrim brenda kohës kufi, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t'i njoftohet autorit në kohën më të shkurtër.

Neni 16

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Punonjësi i Insitucionit i cili gjatë ushtrimit të detyrave të tij, ka fituar ose ka njohuri mbi të dhëna personale të individëve/subjekteve, i nënshtrohet detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit mbi to, sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"i ndryshuar
2. Punonjësi duhet veçanërisht të shmangë përpunimin e të dhënave personale për qëllime jolegjitime, apo transmetimin e të dhënave të tilla tek persona të paautorizuar.

Neni 17

Konfidencialiteti

1. Punonjësi i Institucionit, ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zoterim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në Institucion, takime pune etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga **Ligjit Nr. 119/2014** ''P*ër të drejtën e informimit''*

Neni 18

Kontaktet me organet e administratës publike

Punonjësi i Institucionit të Bashkisë Poliçan, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur kontakton me organe të administratës publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte ai duhet paraprakisht të bëjë prezantimin zyrtar identifikuese të Institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj organit të administratës publike.

KREU VI

KËSHILLIMI DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS

Neni 19

Këshillimi dhe informimi

1. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi të institucionit për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.

2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:

a) në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;

b) gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/trajnimeve të planifikuara; c) rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së nëpunësit.

3. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:

a) nëpërmjet e-mail-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e nëpunësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;

b) mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.

4. Njësia e burimeve njerëzore, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.

5. Në rast se punonjësi i institucionit, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, e cili duhet ta këshillojë dhe ta informojë nëpunësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.

6. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajtuara më parë, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

7. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të nëpunësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

Neni 20

Disiplina

1. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për:

a) nëpunësit civilë rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil;

b) nëpunësit e tjerë jashtë shërbimi civil rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.

4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësve të institucionit dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.

5. Njësia e burimeve njerëzore ka detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.

6. Masat disiplinore për punonjësit e institucionit shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e tyre respektiv.

7. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga Regjistri Qendror i Personelit prej njësisë së burimeve njerëzore.

KREU IV

INFORMIMI DHE AKSESI NE DOKUMENTACION

Neni 21

Kërkesa për informacion

1. Punonjësi i Institucionit që ka përgjegjësi për çështjen në fjalë, i jep individëve/subjekteve informacionin që ata kërkojnë. Nëse ai e vlerëson si të përshtatshme, duhet të japë atyre këshilla se si të fillojnë një procedurë administrative brenda fushës së tij të kompetencës. Punonjësi duhet të kujdeset që informacioni i komunikuar të jetë i qartë dhe i kuptueshëm.
2. Nëse një kërkesë verbale për informacion është shumë e komplikuar apo shumë e gjerë për tu trajtuar, punonjësi duhet të këshillojë individin/subjektin të formulojë kërkesën e tij me shkrim.
3. Nëse, për shkak të konfidencialitetit, një punonjës nuk mund të zbulojë informacionin e kërkuar, ai/ajo duhet që t'i tregojë personit të interesuar arsyen përse ai nuk mundet ta komunikojë informacionin.
4. Për kërkesat për informacion, lidhur me çështje që punonjësi nuk i ka në trajtim dhe për kompetencë, ai duhet të drejtojë kërkuesin tek personi kompetent duke i treguar emrin dhe numrin e tij të telefonit. Për kërkesat për informacion që lidhen me një tjetër institucion apo organ të administratës publike, punonjësi duhet ta drejtojë kërkuesin tek institucioni apo organi përkatës.
5. Kur është e përshtatshme, punonjësi i Institucionit, në varësi të subjektit të kërkesës, duhet të drejtojë personin që kërkon informacionin tek shërbimi i Institucionit, përgjegjës për dhënien e informacionit publikut.

Neni 22

Kërkesat për akses publik të dokumentave

1. Punonjësi duhet të trajtojë kërkesat për akses në dokumenta, në përputhje me rregullat e miratuara nga Institucioni dhe me parimet e përgjithshme dhe kufizimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
2. Nëse punonjësi nuk mund të veprojë në përputhje me kërkesën e bërë gojarisht për akses në dokumenta, individi/subjekti duhet të këshillohet të formulojë kërkesën e tij me shkrim.

Neni 23

Publikimi i Kodit

Struktura e Marrëdhënieve me Publikun dhe struktura e pritjes së popullit, duhet të informojnë në vazhdimësi publikun mbi të drejtat që ata gëzojnë sipas këtij Kodi.

KREU V

PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR TITULLARIN E INSTITUCIONIT

1. Titullari i institucionit realizon me ndershmëri dhe përpikëri objektivat e ngarkuar nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike.

2. Titullari i institucionit:

a) kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administron për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personalë;

b) siguron që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit e institucionit;

c) siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të institucionit që drejton, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;

ç) bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.

3. Në rast se titullari i institucionit bie në dijeni të një situate paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerr masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen pranë komisionit disiplinor. Në rast se bie në dijeni të një vepre penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.

4. Titullari i institucionit:

a) merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo nëpunësit e institucionit që drejton;

b) ofron, zbaton e shpërndan praktikat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.

5. Titullari i institucionit nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejton.

6. Titullari i institucionit nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikat e përgjithshme shtetërore.

7. Përpara marrjes së detyrës, titullari i institucionit i njofton njësisë përgjegjëse interesat privatë, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislacionin në fuqi.

8. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, titullari i institucionit merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

9. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin zëvendësues të titullarit.

KREU VI

RREGULLA DHE SHKELJE TË VEÇANTA

Neni 24

Ushtrimi i detyrës pavarësisht vështirësive/presioneve

1. Punonjësi i Institucionit të Bashkisë Poliçan në ushtrimin e detyrës së tij nuk duhet të tërhiqet nga vështirësitë dhe presionet që mund të lindin nga hetimi ose verifikimi i ankesave, kërkesave ose njoftimeve, si kur bëhen nga përfaqësues të administrates publike, ashtu dhe nga individë/subjekte të veçantë publikë ose privatë.
2. Në rastet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, punonjësi ka detyrimin të njoftojë eprorin direkt dhe të veprojë sipas porosive të tij. Në çdo rast eprori direkt njofton me shkrim edhe Kryetarin e Bashkisë

Neni 25

Dhuratat, favoret apo përfitimet e tjera

1. Punonjësi i institucionit nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:

   a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;

   b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;

   c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.

2. Punonjësi i institucionit nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
5. Punonjësi i institucionit mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës se Shqipërisë.

6. Punonjësi i institucionit mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuara nga nëpunësi i administratës publike nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.
8. Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
11. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Në rast se Punonjësi i institucionit dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
13. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
14. Punonjësi i institucionit nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 26

Konflikti i interesave

1. Punonjesi i Institucionit, kur i ngarkohet një çështje e cila e vendos në konflikt, duhet të deklarojë në rastin më të parë të mundshëm prej tij, konfliktin ose konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave prej tij.
2. Punonjësi i Institucionit, nuk duhet të marrë pjesë në procesin e punës, kur ankesat/kërkesat:
   - a): prekin interesin civil, administrativ, penal apo moral të tij, të bashkëshortes, fëmijëve apo anëtarëve të tjerë të familjes, deri në shkallën e dytë.
   - b): përbëjnë interesa personale të tij, dhe këtu përfshihet çdo përparësi për personat, ose organizatat, me të cilat ai ka ose ka patur marrëdhënie biznesi apo lidhje politike.
   - c): kur ka shkaqe të tjera paanësie të përcaktuara nga ligj nr. 44/2015 kodi i procedurave administrative i republikës së shqipërisë apo nga Ligji nr.9367 datë 7.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.
3. Nëse një punonjës i Institucionit vihet në dijeni se nuk do të marrë pjesë në një proces pune, për shkak të konstatimit të shkaqeve të përmendura në gërmat "a", "b" dhe "c" të pikës 2 të këtij neni, atëherë ai duhet t'i shpjegojë me shkrim eprorit të tij të drejtpërdrejtë hollësitë e konfliktit të interesave, në mënyrë që eprori i tij të gjykojë sa më drejtë çështjen.

Neni 27

Punonjesit me kontratë pune

Punonjësi i Institucionit të Bashkisë Poliçan, i punësuar sipas dispozitave të Kodit të Punës të RSh, është i detyruar të respektojë kontratën e punës. Nëse kontrata e punës është e me afat të përcaktuar,

punonjësit i lejohet të kërkojë mundësi të tjera për punësim, jashte kohëzgjatjes normale të punës, por duke njoftuar më parë eprorin e tij.

Neni 28

Situatat e paparashikuara në Kodin e Sjelljes së Mirë Administrative

1. Kur një punonjesi të Institucionit te Bashkisë Poliçan i duhet të ndërhyjë në një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në këtë Kod, ai duhet të konsultohet me eprorin e tij të drejtpërdrejtë ose me vetë Kryetarin e Bashkisë
2. Nëse nevojitet një ndërhyrje e menjëhershme dhe asnjë epror nuk është i mundshëm për konsultim, ose konsultimi nuk do të ishte praktik, punonjësi duhet të udhëhiqet nga parimet kushtetuese të mbrojtjes së lirive dhe të drejtave të individëve, si dhe nga parimet e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin nr.9131 datë 8.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".

Neni 29

Profesionalizmi dhe shmangia e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit

1. Punonjësit e Institucionit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standartet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në Institucion.
2. Punonjësi i Institucionit duhet të ruajë të pastër figurën e tij morale, duke shmangur sjellje apo veprime të tilla të padenja, si dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj, që cënojnë autoritetin dhe imazhin e Institucionit para opinionit publik.

Neni 30

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit për mbrojtjen e lirive themelore dhe të drejtave të njeriut.
2. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve e të metave të kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, si dhe mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që përsonat kanë dijeni gjatë punës së tyre.
3. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga punonjësi i institucionit të kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari;
4.
5. Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi i institucionit nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
6. Punonjësi i institucionit mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.

7. Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga punonjësi i institucionit vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë.
8. Punonjësi i institucionit që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore në rrugë protokollare;
9. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, punonjësi i institucionit merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij e njofton ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme;
10. Punonjësi i institucionit, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e shërbimeve mbështetëse.

Neni 31

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në Institucion, mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik të sistemit te menaxhimit te rasteve. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me çështjet që mbulojnë strukturat duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda Institucionit apo jashtë tij, nga punonjësit, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Institucionit. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.

Neni 32

Pijet alkolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambjentet e Institucionit.Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e Institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
2. Në të gjitha ambientet e Institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim në ambjentet e Institucionit.

Neni 33

Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e punonjësve

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.
2. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.

3. Sekretari i Përgjithshëm cakton funksionet që mbajnë uniformë (veshje) të paguara nga Institucioni, apo edhe masën e përfitimit të këtyre veshjeve.

Neni 34

Kujdesi ndaj pronës

1. Punonjësit e Institucionit të Bashkisë Poliçan duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e Institucionit, përfshirë këtu dokumentacionin zyrtar. Ata duhet të përdorin ose të lejojnë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnje qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimeve të miratuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Çdo punonjës i Institucionit duhet të përdorë mjetet që ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Neni 35

Sanksionet

Për shkelje të rregullave të parashikuara në këtë Kod, kur ato nuk përbëjnë vepër penale, zbatohen masat disiplinore të përcaktuara nga Statusi i Nëpunësit Civil, , apo në kontratën e punës.

Neni 36

Dispozitë e fundit

Për çështjet që ky Kod nuk ka dhënë parashikime specifike në përmbajtjen e tij, zbatohen rregullat e përcaktuara në ligjin 152/2013 ''Për nënpunësin civil'' I ndryshuar l,igjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike",Kodi I Punës I Republikës së Shqipërisë,Ligjit Nr. 119/2014 ''P*ër të drejtën e informimit''*, si dhe në aktet nënligjore në zbatim të tyre.

Kodi i Etikës Administrative i Bashkisë Poliçan mbahet në 2 dy kopje orgjinale, përbëhet nga 13 (trembedhjete fletë) dhe ju vihet ne dispozicion te gjitha drejtorive dhe sektoreve te Administrates se Bashkise Poliçan

Konceptoi

A.IBRO

MIRATOJ
KRYETARI BASHKISE
Adriatik ZOTKAJ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA POLIÇAN