

## **KODI I ETIKËS**

### **PER ADMINISTRATEN E KESHILLIT TE QARKUT KUKES**

Në mbështetje të ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" Ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar; ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të nepunesve të administrates se Keshillit te Qarkut Kukes.

#### **KREU I**

#### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1**

##### **Qëllimi Kodi i Etikës**

Ky kod ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe rregullat e etikës, të sjelljes profesionale të nepunesve të administrates se Keshillit te Qarkut Kukes, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik.

##### **Neni 2**

##### **Fusha e veprimit**

Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë nepunesit e administrates se Keshillit te Qarkut Kukes, pavarësisht hierarkisë së funksionit që ata ushtrojnë.

##### **Neni 3**

##### **Parime të përgjithshme të etikës**

1. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo nepunes, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhërat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
2. Nepunesi duhet të jetë objektiv, i pavarur, i paanshëm, i kujdesshëm në dhënien e mendimeve në mënyrë publike, mbi informacionin që zotëron, për shkak të funksionit që ushtron, kontrollues ose jo.
3. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

##### **Neni 4**

##### **Pavarësia dhe Paanësia**

1. Në ushtrimin e funksioneve të tij, punonjësi duhet të marrë masa të mbrojtë pavarësinë e tij nga ndikime të brendshme apo të jashtme.

2. Në asnjë rast dhe për asnjë arsye, punonjësi nuk duhet të pranojë udhëzime apo sugjerime lidhur me performancën e detyrave të tij zyrtare, nga asnjë burim tjetër, përveç institucionit ku ushtron funksionin e tij/saj.
3. Në çdo rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrjet, duhet të jenë ngushtësisht të lidhura vetëm me qëllimin e funksionit që kryen punonjësi, dhe në asnjë rast në tejkalim të këtij qëllimi.
4. Punonjësi respekton dinjitetin e çdo personi, pa diskriminim dhe paragjykim ndaj përkatësisë etnike dhe kombësisë, përkatësisë shoqërore, pasurisë, moshës, paaftësisë fizike, besimit fetar, gjinisë, pikëpamjeve politike, orientimit seksual apo çdo gjendje tjetër, e cila përbën shkak për paragjyqime dhe trajtim të njëanshëm.

#### **Neni 5**

##### **Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave**

1. Punonjësi i institucionit duhet të marrë masa konkrete, në përputhje me Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar dhe Kodin e Procedurave Administrative për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.
2. Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e punonjësit nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.
3. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë apo të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejt apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të funksionit që ai kryen. Në rastet e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë eprorit direkt ose strukturës së burimeve njerëzore.
4. Punonjësi, në rast se konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, duhet të njoftojë eprorin, dhe më pas të vijojë me dorëheqje të arsyetuar për gjendjen e konfliktit të interesit. Në asnjë rast dorëheqja nuk duhet të shërbëjë si shmangie nga rastet komplekse apo raste të trajtuara mediatikisht.

#### **Neni 6**

##### **Ushtrimi i veprimtarive të jashtme**

1. Ushtrimi i veprimtarive të jashtme, në çdo rast do të bëhet në përputhje me aktet nënligjore të dala në zbatim të rregullimit të fushës së veprimtarive të jashtme. Në çdo rast, punonjësi duhet të ndjekë procedurën e përcaktuar në aktet nënligjore, dhe të marrë masa që kryerja e veprimtarive të jashtme të mos sjellë pengesa apo vonesa në kryerjen e funksionit që ai mbart.
2. Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të cënojë reputacionin e institucionit, të cënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit.

#### **Neni 7**

##### **Profesionalizmi**

1. Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast punonjësi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i azhurnuar me praktikat e unifikuara të punës, me eksperiencën dhe praktikat më të mira të institucioneve homologe; të marrë pjesë në mënyrë

aktive në kurse, seminare dhe aktivitete që synojnë rritjen e kapaciteteve profesionale. Neni 8 Ruajtja e konfidencialitetit 1. Në asnjë rast, për shkak të funksionit që kryen, punonjësi nuk duhet të përdorë apo keqpërdorë informacionin që disponon, në tejkalim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.

2. Në asnjë rast dhe në asnjë rrethanë, punonjësi nuk duhet t'i japë personave të tjerë brenda dhe jashtë institucionit, për asnjë arsye, informacionin që disponon, përveç rasteve kur autorizohet nga eprori.

3. Ndërhyrja në mënyrë të paautorizuar në sistemin e deklaratave të interesave private për subjekte të ndryshme të cilët nuk janë caktuar për kontroll të plotë me urdhër të Inspektorit të Përgjithshëm, përbën shkelje të rëndë disiplinore.

4. Punonjësi i cili për shkak të funksionit vihet në dijeni për të dhënat personale të subjekteve, detyrohet të ruajë konfidencialitetin e këtyre të dhënave gjatë gjithë periudhës kohore që ushtron funksionin në institucion, por dhe më pas, në përputhje me përcaktimet e bëra në Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar

### **Neni 9**

#### **Integriteti dhe korrektësia**

1. Punonjësi duhet të tregojë integritet të lartë moral dhe korrektësi gjatë orarit zyrtar, por dhe përtej këtij orari.

2. Punonjësi duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar, përdorimin e mjeteve të punës posaçërisht në funksion të kryerjes së detyrave të tij, si dhe të marrë masa për një paraqitje etike në veshje.

3. Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, punonjësi nuk duhet të marrë dokumenta zyrtarë në shtëpi, ose jashtë ambjenteve të zyrave.

4. Për një prezantim sa më dinjitoz të punonjësit dhe të institucionit që përfaqëson, punonjësit i ndalohen sjellje të papranueshme të cilat cënojnë imazhin e tij, si konsumimi i pijeve alkoolike të cilat ndikojnë në gjendjen mendore dhe emocionale gjatë kryerjes së detyrës.

## **KREU II**

### **MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE NDËRINSTITUCIONALE**

### **Neni 10**

#### **Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët**

1. Në ushtrim të kompetencave të tij, punonjësi duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.

2. Punonjësi duhet të jetë i komunikueshëm me kolegët, të tregojë respekt ndaj tyre, pavarësisht shkallës së hierarkisë, dhe të mos cënojë kolegët apo vartësit nga ana morale, etike dhe profesionale.

3. Punonjësi duhet të bashkëpunojë me kolegët dhe vartësit, në funksion të kryerjes së detyrave funksionale, të japë informacion të plotë dhe të saktë kur i kërkohet, dhe në asnjë rast të mos diktojë dhe të mos ushtrojë presion në vendimmarrjet e kolegëve dhe të vartësve të tij.

4. Punonjësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambjenteve të zyrave

#### **Neni 12**

##### **Marrëdhëniet me institucionet publike, median, shoqërinë civile, dhe organizatat ndërkombëtare**

1. Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike në vendin tonë, me median, shoqërinë civile, dhe organizatat ndërkombëtare, punonjësi duhet të marrë masa që, në asnjë rast, dhe për asnjë arsye, komunikimi të mos jetë me iniciativë të punonjësit, por me autorizim nga titullari i institucionit.
2. Punonjësi duhet të shmangë çdo lloj sjellje në publik që mund të interpretohet ose lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozitën e tij në institucion

#### **Neni 14**

##### **Dispozita zbatuese**

Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin për Nëpunësin Civil, për etiken në administratën publike, si dhe Rregulloren e Brendshme të institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.