

KODI I ETIKËS
PËR ADMINISTRATËN E BASHKISË KUKËS

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.44/2015, të miratuar me datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të nëpunësve të administratës së Bashkisë Kukës.

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 nëpunësve të administratës së Bashkisë Kukës, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik.

Kodi etik është një nevojë për të udhëzuar dhe drejtuar aktivitetin publik të punonjësve të administratës publike shqiptare. Ai synon të përcaktojë rolin dhe përgjegjësitë që punonjësi i administratës publike duhet të ketë si në lidhje me vetveten edhe me kolegët, partnerët apo edhe institucionin ku punon. Kodi duhet të shërbejë si nxitje për rritjen e përgjegjshmërisë, duhet të ndihmojë në zvogëlimin e mungesës së respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë. Njëkohësisht duhet të inkurajojë edhe dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykime mes kolegëve. Sjellja etike nuk është një proces pasiv por ajo kërkon që nëpunësit e administratës publike të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme si dhe të kenë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat etike.

Neni 2

Fusha e veprimit

Kodi i Etikës, është deklarata gjithë përfshirëse e vlerave, sjelljeve dhe parimeve të cilat duhet ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e nëpunësve/punonjësve të Bashkisë Kukës.

Rregullat dhe parimet e përcaktuara në këtë Kod janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë nëpunësit e administratës së Bashkisë Kukës, pavarësisht hierarkisë së funksionit që ata ushtrojnë.

Është detyrim i çdo nëpunësi/punonjësi që gjatë veprimtarisë funksionale, të zbatojë standardet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohet në këtë kod dhe devijimet nga niveli i kërkuar do të konsiderohen shkelje të këtij kodi.

Neni 3

Parime të përgjithshme të etikës

a. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo nëpunës, 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.

b. Nëpunësi 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.

c. Nëpunësi duhet të jetë i ndershëm dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

Neni 4

Parimet bazë të etikës

Nepunësi kryen veprimtarinë e tij në përputhje me këto parime:

- a) Parimin e ligjshmërisë
- b) Parimin e përgjegjshmërisë
- c) Parimin e integritetit
- d) Parimin e profesionalizmit dhe kujdesit të duhur
- e) Parimin e objektivitetit, pavarësisë, sjelljes së paanshme
- f) Parimin e konfidencialitetit
- g) Parimin e eliminimit të konfliktit të interesit.

Neni 5

Pavarësia dhe Paanësia

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

b. Në asnjë rast dhe për asnjë arsye, nëpunësi 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.

c. Në çdo rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendim-marrjet, duhet të jenë ngushtësisht të lidhura vetëm me qëllimin e funksionit që kryen nëpunësi, dhe në asnjë rast në tejkallim të këtij qëllimi.

d. Nëpunësi 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 6

Ndalime të përfitimeve dhe shmangia e konfliktit të interesave

a. Në përputhje me ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, (i ndryshuar) dhe ligjin Nr.44/2015, të miratuar me datë 30.04.2015 “Kodi i Proçedurave Administrative” nëpunësi i administratës duhet të marrë masa konkrete për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrave të tij.

b. Në asnjë rast, mendimet, sugjerimet, propozimet, konkluzionet dhe vendimmarrja e nëpunësi nuk duhet të jenë të paramenduara me qëllime përfitimi moral, profesional apo material, për vete apo për familjarët e tij.

c. Në asnjë rast, nëpunësi 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.

d. Nëpunesi 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.

e. Antarët e strukturave të prokurimeve/ankandeve janë të detyruar që përpara fillimit të çdo procedure prokurimi/ankandi të plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesave e cila është pjesë e dosjes së prokurimit/ankandit. Mosdeklarimi i konfliktit të interesit ngarkon me përgjegjësi nëpunësin.

Neni 7

Ushtrimi i veprimtarive të jashtme

a. 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, nëpunesi 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.

b. Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të çënojë reputacionin e institucionit, të çënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të nëpunësi.

Neni 8

Profesionalizmi

Në ushtrimin e funksionit publik, në çdo rast nëpunesi duhet të ruajë një nivel të lartë profesional, të bëjë kujdes që të jetë i azhornuar 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 9

Ruajtja e konfidencialitetit

a. Në asnjë rast, për shkak të funksionit që kryen, nëpunësi nuk duhet të përdorë apo keqpërdorë informacionin që disponon, në tejkalim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.

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

c. Ndërhyrja në mënyrë të paautorizuar në sistemin e deklaratave të interesave private për subjekte të ndryshëm të cilët nuk janë caktuar për kontroll të plotë me urdhërin i Inspektorit të Përgjithshëm të ILDKPI-së, përbën shkelje të rëndë disiplinore.

d. Nëpunesi 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)*

KREU II

MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE NDËRINSTITUCIONALE

Neni 10

Integriteti dhe korrektësia

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

b.Nëpunësi 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.

c.Në asnjë rast, pavarësisht ngarkesës në punë, nëpunësi nuk duhet të marrë dokumenta zyrtarë në shtëpi, ose jashtë ambienteve të zyrave, si dhe duhet të mbrojë dhe ruajë pronën e institucionit

d.Për një prezantim sa më dinjitoz të nëpunësit dhe të institucionit që përfaqëson, i ndalohen sjellje të papranueshme të cilat çënojnë imazhin e tij, si veshja dhe paraqitja korrekte, estetike, mos-konsumimi i pijeve alkoolike të cilat ndikojnë në gjendjen mendore dhe emocionale gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 11

Marrëdhëniet epror – vartës dhe marrëdhëniet me kolegët

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

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

c.Nëpunësi 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.

d.Nëpunësi duhet të karakterizohet nga etika e komunikimit, brenda dhe jashtë ambienteve të zyrave

Neni 12

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

a. Në marrëdhëniet e vendosura me institucionet publike në vendin tonë, me median, shoqërinë civile, dhe organizatat ndërkombëtare, nëpunësi 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.

- Nepunësi/Punonjësi duhet të shmangë çfarëdo lloj sjelljeje në publik, të kryejë deklaramë në publik apo media, që mund të dëmtojë reputacionin e institucionit.
- Punonjësi është i detyruar që të zbatojë me rigorozitet, procedurat e parashikuara lidhur me këto kontakte.

b. Nëpunësi duhet të shmangë çdo lloj sjelljeje në publik që mund të interpretohet ose lidhet, në ndonjë mënyrë, me pozicionin e tij në institucion.

Neni 13

Sjellja Profesionale

Nepunësit/Punonjësit e Bashkisë Kukës duhet të veprojnë në mënyrë të tillë që të ruajnë emrin dhe reputacionin e institucionit dhe të profesionit të tyre si dhe të distancohen nga çdo lloj sjelljeje e veprimi që mund të diskreditojë figurën e tyre.

- Nepunësit/Punonjësit e Bashkisë Kukës, duhet të kontribuojnë si në përmbushjen e objektivave ashtu edhe në realizimin e misionit dhe vizionit institucional, nëpërmjet ushtrimit të veprimtarisë profesionale në përputhje me kërkesat ligjore.
- Nepunësit/Punonjësit e Bashkisë Kukës të kuptojnë rregullat e Kodit të etikës dhe pasojat në rast të mos-zbatimit të tij

Neni 14

Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

Paraqitja e Nepunesit/Punonjësit e Bashkisë Kukës në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a. Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.
- b. Një nivel të lartë të kulturës e etikës së komunikimit dhe të jenë shembull e model i komunikimit etik, civil dhe qytetar.
- c. Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për pamjen e jashtme.
- d. Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes zyrtare.

Nepunesit/Punonjësit e Bashkisë Kukës duhet t'i trajtojnë kolegët e tyre (qofshin këta eprorë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt dhe nuk mund kenë tendenca të ngacmimeve fizike apo me fjalë.

Neni 15

Zbatimi i orarit të punës

Nepunesit/Punonjësit e Bashkisë Kukës duhet të përdorin në mënyrë efektive kohën e punës. 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 dhe me rregullat në fuqi.

Në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve në dispozicion, Nepunesit/Punonjësit duhet t'i kushtojnë kohën e punës vetëm veprimtarive dhe aktivitetëve zyrtare të institucionit.

Neni 16

Dispozita zbatuese

Njohja dhe zbatimi me përpikëri i rregullave etike të përcaktuara në këtë Kod, është shumë e rëndësishëm për arritjen e objektivave nga të gjithë nëpunësit, për të rritur autoritetin e institucionit dhe mirëbesimin e publikut.

Sjelljet që nuk janë përmendur në nenet e këtij Kodi, mund të konsiderohen gjithsesi si cenim i rregullave të etikës nëse vlerësohet se ndikojnë në besimin e publikut dhe reputacionin e institucionit.

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

Neni 17

Kodi Etik

Pjesë integrale e këtij Kodi është ligji Nr.9131, datë 08.09.2013 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe kërkesat e tij.

Neni 18

Ky aneks i bashkangjitet rregullores së organizimit dhe funksionimit të administratës së Bashkisë Kukës.

KRYETARI
Bashkim SHEHU