



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA HIMARË  
KRYETARI

Nr. 1603 prot.

Himarë, më 04.04 .2023

VENDIM

Nr. 39 datë, 04.04 .2023

**“PËR MIRATIMIN E KODIT TË SJELLJES DHE ETIKËS PËR  
ADMINISTRATËN E BASHKISË HIMARË”**

Në mbështetje të nenit 64, të ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar, ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, vendimit nr. 874, datë 29.09.2021 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, ligjit nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”,

VENDOSA:

1. Miratimin e kodit të sjelljes dhe etikës për administratën e Bashkisë Himarë, sipas tekstit që i bashkëngjitet këtij vendimi.
2. Ngarkohet drejtorja e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, të njoftojë punonjësit e bashkisë për miratimin e kodit të sjelljes dhe etikës si dhe t'a publikojë në faqen zyrtare elektronike të bashkisë.
3. Ngarkohen të gjithë punonjësit e Bashkisë Himarë për zbatimin e kodit të sjelljes dhe etikës.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Jorgo Goro





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA HIMARË

Mt. 1603/prot.  
04.04.2023

MIRATOJËT

Jorgo Goro

KRYETARI I BASHKISË

## KODI I SJELLJES DHE ETIKËS PËR ADMINISTRATËN E BASHKISË HIMARË

### KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

#### Baza ligjore

Ky kod hartohet në zbatim të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", vendimit nr. 874, datë 29.09.2021 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike".

#### Neni 2

#### Qëllimi

Kodi i etikës dhe i sjelljes ka për qëllim përcaktimin e rregullave për zbatimin e parimeve dhe standardeve të sjelljes etike nga nëpunësit e administratës së Bashkisë Himarë, gjatë ushtrimit të funksioneve administrative dhe detyrave me integritet, korrektësi, objektivitet, efektivitet, paanshmëri, profesionalizëm, transparencë, ndershmëri, në respektim të parimit të proporcionalitetit e barazisë, në shërbim të interesit publik. Gjithashtu përcaktimin e rregullave të klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo dhe vlerës së dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe të mënyrës së administrimit të dhuratave që mund të kthehen.

### Neni 3

#### Fusha e veprimit

Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e bashkisë përfshirë nëpunësit civil, punonjësit administrativ dhe punonjësit e tjerë.

### Neni 4

#### Përkufizime

Në kuptim të këtij kodi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) **"Nëpunës i administratës publike"**, punonjësi i punësuar në Bashkinë Himarë;
- b) **"Epror direkt"** për:
  - i. nëpunës civil – eprori i caktuar si i tillë, në respektim të legjislacionit për nëpunësin civil;
  - ii. nëpunësit e tjerë të institucionit të administratës publike jashtë shërbimit civil – eprori i caktuar si i tillë në përshkrimet e punës, në respektim të ligjeve të posaçme apo të akteve nënligjore që përcaktojnë strukturën dhe organikën e institucionit;
- c) **"Konflikt interesi"**, konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare;
- d) **"Veprimtari e jashtme"**, me veprimtari të jashtme të nëpunësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës publike, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare;
- dh) **"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;
- e) **"Njësia e burimeve njerëzore"**, njësia përgjegjëse për menaxhimin e zhvillimin e burimeve njerëzore në Bashki;
- ë) **"Procedurë disiplinore"**, e gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor;
- f) **"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, Bashkisë, etj.

## KREU II RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS

### Neni 5

#### **Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike**

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të bashkisë, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

- a) Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikave e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
- b) Nëpunësi ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) Nëpunësi merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
- e) Nëse nëpunësi dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
- d) Në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
- dh) Nëpunësi lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
- d) Nëpunësi distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

### Neni 6

#### **Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut**

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Në çdo rast, nëpunësi vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;

b) Sjellja personale e nëpunësit të administratës publike duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;

c) Nëpunësi duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;

ç) Nëpunësi përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës;

d) Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi:

i. ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;

ii. realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

dh) Në përmbushje të detyrave funksionale, nëpunësi ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.

e) Nëpunësi shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që nëpunësi, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuuesin.

## Neni 7

### Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personalë të të tretëve

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

a) Nëpunësi shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;

b) Nëpunësi duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;

c) Nëpunësi duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cenim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:

- i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë e Bashkisë, sipas shkronjave "a" dhe "b", të nenit 3, të kësaj rregulloreje, apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
  - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
  - iii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
  - iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
  - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdo formë i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
- ç) Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimit e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

## Neni 8

### Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

1. Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

a) Nëpunësi garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;

b) Nëpunësi ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;

c) Nëpunësi nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;

ç) Nëpunësi mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;

d) Publikimi dhe transmetimi nga nëpunësi, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;

dh) Nëpunësi nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në bashki, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.

2. Ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie institucionale apo tregtare me Bashkinë Himarë, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

3. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ish-nëpunësi duhet të informojë njësinë e burimeve njerëzore ku ka qenë i punësuar, (Bashkisë Himarë) minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.

4. Njësia e burimeve njerëzore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe njofton me shkrim nëpunësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga nëpunësi.

5. Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:

- a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
- b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
- c) aktivitetet kulturore;
- ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
- d) veprimtarinë akademike;
- dh) punësimin në administratën publike;
- e) aktivitete të ngjashme.

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.

## Neni 9

### Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

a) Komunikimi i nëpunësit të administratës publike duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte; pa përdorur fjalor fyes apo paragjykses, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme;

b) Eprori nxit zhvillimin profesional të nëpunësve të administratës publike në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;

c) Nëpunësve të punësuar rishtazi në Bashkinë Himarë duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku janë të punësuar;

c) Nëpunësi respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien. Rregulla më të detajuara për komunikimet e brendshme parashikohen në rregulloren e bashkisë;

d) Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të administratës publike duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të administratës publike;

dh) Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga nëpunësi kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari;

e) Brenda orarit zyrtar të punës, nëpunësi nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;

ë) Nëpunësi mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar;

f) Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi 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;

g) Nëpunësi 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;

gj) Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, nëpunësi merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij;

h) Nëpunësi, 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.

### KREU III

#### PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR KRYETARIN E BASHKISË

##### Neni 10

1. Përveç sa është përcaktuar në krerët I, II, IV, e V, të këtij kodi, dhe/ose legjislacioni tjetër specifik në fuqi, Kryetari i Bashkisë u nënshtrohen edhe dispozitave të këtij kreu.

2. Kryetari i Bashkisë, 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.

3. Kryetari i Bashkisë:



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 personale;

b) siguron që fondet e buxhetit të bashkisë 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.

4. Në rast se kryetari bie në dijeni të një situatë 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 veprë penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.

5. Kryetari i Bashkisë:

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 institucionin e bashkisë.

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

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

## KREU IV

### RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME

#### Neni 11

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të institucioneve të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiave zyrtare.

2. Nëpunësi i institucioneve të administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:

a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;

b) angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;

c) veprimtaria që kryen çënon figurën e tij ose të institucionit të administratës publike, ku ai është i punësuar;

ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;

d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;

dh) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.

3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.

4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupit gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.

5. Nëpunësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.

6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkuar.

7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.

8. Në rastet kur nëpunësi i institucioneve të administratës publike, me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënëse apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.

9. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

## KREU V

### DHURATAT DHE FAVORET

#### Neni 12

1. Nëpunësi i administratës publike, 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. Nëpunësi i administratës publike, 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 afërmeve, 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. Nëpunësi i administratës publike, 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 së Shqipërisë.

6. Nëpunësi i administratës publike, 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 pranuar nga nëpunësi 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 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

11. Në asnjë rast, nëpunësi i administratës publike nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.

12. Në rast se nëpunësi i administratës publike 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. Nëpunësi i administratës publike 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 përbejnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

## KREU VI

### KËSHILLIMI, TRAJNIMI, MBIKËQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS

#### Neni 13

#### Këshillimi dhe informimi

1. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo nëpunësi të administratës publike 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. Me qëllim mbajtjen të informuar të nëpunësve të administratës publike, njësia e burimeve njerëzore të realizojë këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.

4. 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.

5. Njësia e burimeve njerëzore kujdeset që, gjatë procesit të informimit dhe këshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e nëpunësve, si edhe të institucioneve të përfshira në këtë proces.

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

8. Në rast se nëpunësi, 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.

10. 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.

11. 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 14**

##### **Trajnimi**

1. Formimi profesional/trajnimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike.

2. Për nëpunësit civilë, standardet e sjelljes etike bëhen pjesë e:

- a) programit të formimit fillestar për nëpunësit civilë;
- b) programit të formimit të vazhdueshëm.

#### **Neni 15**

##### **Mbikëqyrja**

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga njësia e burimeve njerëzore dhe nga eprori direkt.

2. Njësia e burimeve njerëzore merr informacione në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe i'a raporton rregullisht Kryetarit të Bashkisë, si edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.

3. Eprori i nëpunësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe njësinë e burimeve njerëzore.

#### **Neni 16**

##### **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.

2. Masat disiplinore ndaj nëpunësve ose punonjësve jepen nga instancat përkatëse të përcaktuara në legjislacionet përkatëse dhe Rregulloren e Përgjithshme të Administratës së Bashkisë Himarë.

3. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga njësia e burimeve njerëzore.

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 nëpunësit e administratës publike shuhet 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 VII**

### **DISPOZITA KALIMTARE**

1. Ngarkohet drejtorja e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, të njoftojë punonjësit e bashkisë për miratimin e kodit të sjelljes dhe etikës si dhe t'a publikojë në faqen zyrtare elektronike të bashkisë.
2. Ngarkohen të gjithë punonjësit e Bashkisë Himarë për zbatimin e kodit të sjelljes dhe etikës.