



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**KRYEMINISTRIA**  
**AGJENCIA PËR DIALOG DHE BASHKËQEVERISJE**

Nr. 274 Prot.

Tiranë, më 04.04. 2025

**KODI I ETIKËS**

**AGJENCIA PËR DIALOG DHE BASHKËQEVERISJE**

Në zbatim të ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, të vendimit nr. 874, datë 29.09.2021 “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”, dhe në urdhrin nr. 70, datë 21.01.2025 “Për miratimin e manualit praktik për etikën në administratën publike”, Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje procedoi me miratimin e Kodit të Etikës si më poshtë:

**KREU I**

**FUSHA E ZBATIMIT DHE PARIME TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

1. Kodi i Etikës (në vijim Kodi), ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes, të përshkruajë parimet e përgjithshme që punonjësit e Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje (në vijim Agjencia) duhet të ndjekin në mënyrë që të garantojnë integritet, profesionalizëm, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e detyrave të tyre, klasifikimin e veprimtarive të jashtme dhe të lejueshme, si dhe trajtimin dhe administrimin e dhuratave, që mund ti ofrohen nga palët e treta.

**Neni 2**

**Fusha e veprimit**

1. Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për kategoritë e mëposhtme:
  - b. Titullarin e Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje;
  - c. Drejtorët e Drejtorive pjesë përbërëse të Agjencisë;
  - d. Koordinatorët;
  - e. Ndërmjetësit;
  - f. Përgjegjësit e Sektoreve;
  - g. Specialistët;
  - h. Punonjësit me kontratë pune me kohë të pjesshme;

- i. Këshilltarët e jashtëm.
2. Kodi zbatohet edhe nga të gjithë individët e kontraktuar drejtpërdrejt ose indirekt nga ADB-ja të tillë si: bashkëpunëtorë, kuratorë dhe ekspertë të cilët janë kontraktuar për të kryer shërbime specifike.
3. Për çështjet etike që nuk rregullohen në këtë Kod, punonjësit duhet t'i referohen parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi.

### Neni 3 Përkufizime

1. Në kuptim të këtij Kodi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
  - a. **“Nëpunës të Agjencisë”** janë të gjithë kategoritë e punonjësve të parashikuar në nenin 2, të këtij Kodi, bazuar edhe në strukturën e miratuar me Urdhër të Kryeministrit, marrëdhënia e punës së të cilëve rregullohet nëpërmjet Kodit të Punës;
  - b. **“Epror direkt”** është eprori i caktuar si i tillë në organikën e Agjencisë, në respektim të ligjeve të posaçme apo të akteve nënligjore që përcaktojnë strukturën dhe organikën e institucionit;
  - c. **“Konflikt interesi” dhe “Interes privat”**, i njëjti kuptim sipas legjislacionit në fuqi në këtë fushë;
  - d. **“Veprimtari e jashtme”**, i njëjti kuptim me atë të përcaktuar në ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
  - e. **“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;
  - f. **“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;
  - g. **“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 4 Parimet

1. Punonjësit e Agjencisë gjatë kryerjes së detyrave të tyre janë të detyruar të respektojnë dhe të veprojnë në përputhje me parimet themelore të ligjit “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”.
2. Gjatë kryerjes së detyrave punonjësit ndër të tjera duhet të respektojnë parimet e mëposhtme:
  - a. *Ligjshmëria*: Kryen detyrat në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi.
  - b. *Përparësia e interesit publik*: Ruan dhe forcon besimin e publikut në Agjencinë, duke paraqitur standardet më të larta të profesionalizmit, efikasitetit dhe efektivitetit gjatë ushtrimit të funksionit publik.

- c. *Sjellja etike*: Të jetë i sjellshëm me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët dhe vartësit.
- d. *Integriteti*: Merr vendimet e duhura dhe vepron vetëm në interes të shërbimit publik, pa marrë parasysh interesat private.
- e. *Paanshmëria*: Merr vendime dhe vepron në mënyrë të drejtë dhe të paanshme, duke u bazuar vetëm në njohuritë dhe bindjen e tij profesionale gjatë trajtimit të praktikës administrative të cilën ka në ngarkim.
- f. *Mosdiskriminimi*: Shmang çdo sjellje dhe veprim diskriminues mbi gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzaninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar apo përkatësinë në një grup të veçantë.
- g. *Konfidencialiteti*: Ruan konfidencialitetin e informacionit publik që harton dhe disponon, por pa cënuar detyrimet që rrjedhin nga ligji "Për të Drejtën e Informimit".
- h. *Përgjegjshmëria*: Punonjësi duhet t'i shërbejë interesave dhe nevojave të ligjshme të Agjencisë dhe qytetarëve, në kohën e duhur, me kujdes, respekt dhe përgjegjësi.

## KREU II RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS

### Neni 5 Kryerja e detyrave në përputhje me ligjin

1. Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave në përputhje me ligjin në fuqi, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
  - a. Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikat e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
  - b. 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. 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;
  - d. Nëse 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;
  - e. Në varësi të pozicionit të punës, punonjësi mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
  - f. Punonjësit i 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.

- g. Punonjësi 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**

1. 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, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
  - a. Vepron me integritet të lartë moral dhe profesional;
  - b. Sjellja personale duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
  - c. Duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
  - d. Përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës;
  - e. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi jep mendime e opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
  - f. Punonjësi 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.
  - g. Në përmbushje të detyrave funksionale, ndjek dhe përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioritetëve dhe/ose rendit kronologjik;
  - h. Punonjësi shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve/subjekteve private/apo organe të tjera publike apo të huaja dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre.
  - i. Çështjet që punonjësi në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së tij, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni në çdo rast edhe kërkuësin.

## **Neni 7**

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

1. Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mos shfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
2. Shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjisllacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
3. Shmang angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjisllacionit në fuqi për konfliktin e interesit;



4. Shmang situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e institucionit. Përbëjnë cënim të imazhit të institucionit, por pa u kufizuar në to:
  - i. shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
  - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në ambiente 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 çfarëdoq formë i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
5. Në marrëdhëniet me publikun, punonjësi garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Informon palët mbi të drejtat e detyrimet 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, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
  - a. 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; ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
  - b. Nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
  - c. Mbron, ruan dhe nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfindencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
  - d. Publikimi dhe transmetimi, 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;
  - e. Nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
2. Punonjësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me institucionin, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

## **Neni 9**

### **Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit dhe rregullat të tjera**

1. Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, punonjësi ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a. Komunikimi duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjelltë, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykes, 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 punonjësve në mënyrë të paanshme dhe gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;
- c. Punonjësve të punësuar rishtazi në institucion 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 me institucionin;
- d. Punonjësi respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien.
- e. Paraqitja dhe veshja e punonjësit 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 dëmtrimin e imazhit të administratës publike. Konkretisht:
  - i. Për meshkujt kërkohet që veshja gjatë orarit të punës të jetë me kostum dhe kollare (pantallona serioze, xhakëtë, me këmishë, me këpucë serioze dhe detyrimisht me kollare).
  - ii. Për femrat kërkohet që veshja gjatë orarit të punës të jetë serioze, sipas një kombinimi të përshtatshëm ku nuk lejohen të vishen xhinset, atletet, fundet e shkurtra, veshjet të ngushta, pantallonat e lëkurës, fustanet ose bluzat shumë të hapura pa mëngë/ose me mëngë shumë të shkurtra, takat duhet të jenë të arsyeshme dhe ngjyra e gjatësia e veshjeve duhet të jetë e moderuar dhe jo e tepruar.
  - iii. Përrjashtimisht lejohet veshja e tipit “casual” vetëm ditën e premte, por gjithmonë duke zbatuar rregullat e veshjes për nëpunësit të administratës publike.
  - iv. Paraqitja përfshin edhe aspektet e tjera si: ngjyra e flokëve dhe gjatësia e thonjve, të cilat duhet të jenë të rregullta dhe të pastra, duke shmangur ngjyrat ekstreme ose të tepërta që mund të ndikojnë në imazhin profesional, bizhuteritë dhe aksesoret duhet të jenë të thjeshtë dhe të përshtatshëm, pa ekzagjerime, higjiena personale ku aromat që përdor nëpunësi duhet të jenë të lehta e të papërçueshme pasi aromat e forta mund të shqetësojnë kolegët apo qytetarët që kanë kontakt me ta.
- f. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, është autorizuar ndryshe, ku:
  - i. Çdo lëvizje e punonjësve do të njoftohet paraprakisht nga Drejtori i Drejtorisë të Specialistit i Drejtorit të Përgjithshëm në formë elektronike, duke shpjeguar edhe arsyen e lëvizjes.
  - ii. Të gjithë punonjësit kryejnë lëvizje vetëm pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.
- g. Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
- h. Punonjësi mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.

- i. Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga punonjësi 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.
- j. Punonjësi që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune etj. jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe Drejtorinë e Financës në rrugë protokollare;
- k. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, punonjësi merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij, e njofton ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme;
- l. Punonjësi në zbatim të detyrimit të ruajtjes dhe 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 Drejtorinë e Financës.
- m. Ndalohej konsumi i duhanit të çfarëdolloj forme, në mjediset e brendshme të punës (zyrë, korridor, tualete etj) dhe të jashtme të punës (brenda mjediseve rrethuese të punës).

### **KREU III**

#### **RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME**

##### **Neni 11**

##### **Veprimtaritë e jashtme**

- 1. Dypunësimi me kohë të plotë nuk lejohet në asnjë rast.
- 2. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësisë zyrtare.
- 3. Punonjësi 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 punonjësit 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 cënon figurën e tij, të Agjencisë apo administratës publike;
  - d. veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
  - e. qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
  - f. është një veprimtari që kryhet me kohë të plotë.
- 4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse ADB është palë apo ka ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
- 5. Punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse 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 Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij Kodi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit 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 punonjësi me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe merr miratimin e tyre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

## **KREU IV**

### **DHURATAT DHE FAVORET**

#### **Neni 12**

##### **Dhuratat dhe favorët**

1. Punonjësi 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 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 punonjësi 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 punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
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 punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normal të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.
5. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortsizisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk



- vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Punonjësi 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 punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të kryejë vlerësimin e saj.
  7. Dhuratat e pranuar nga punonjësi 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 Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
  8. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse 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 punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
  12. Në rast se punonjësi 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 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.

## **KREU V**

### **KËSHILLIMI, TRAJNIMI DHE DISIPLINA PËR ZBATIMI E RREGULLAVE TË ETIKËS**

#### **Neni 13**

##### **Këshillimi dhe informimi**

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Me qëllim mbajtjen të informuar të punonjësve, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, realizon këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.
3. Informimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse:
  - a. në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi për etikën;
  - b. rast pas rasti, nëse ka ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore për etikën.
4. Këshillimi periodik realizohet nëpërmjet email-ve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra me qëllim përditësimin e nëpunësve/punonjësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës.

5. Për realizimin e procesit të informimit dhe këshillimit periodik, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse realizon me punonjësit në mënyrë periodike sesione trajnuese për problematikat e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës dhe zgjidhjen e tyre.
6. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
7. Në rast se punonjësi 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 Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, e cila duhet ta këshillojë dhe informojë punonjësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.

#### **Neni 14**

#### **Mbikqyrja**

1. Mbikqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga eprori direkt dhe nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, raporton rregullisht te titullari i institucionit, si edhe te eprori i punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.

#### **Neni 15**

#### **Disiplina**

1. Moszbatimi i parashikimeve të këtij Kodi përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
2. Masat disiplinore ndaj punonjësve jepen sipas legjislacionit përkatës që rregullon marrëdhënien e tyre të punës dhe bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit

### **KREU VI**

### **DISPOZITA KALIMTARE**

#### **Neni 16**

1. Për rastet të cilat nuk janë parashikuar në këtë kod etike, të gjithë punonjësit duhet të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të njoftojë punonjësit për miratimin e Kodit të Etikës dhe të sigurohet për publikimin në faqen zyrtare të institucionit.
3. Ngarkohen të gjithë punonjësit e Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje për zbatimin e përcaktimeve të këtij Kodi.

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**  
**Angelo KOLEKA**

Konceptoi: Zh.Azemaj  
Përgjegjës i Sektorit Ligjor dhe të Prokurimeve  
Pranoi: R. Fortuzi  
Drejtor, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse  
Nr. i kopjeve: 2 (dy)



Nënshkrimi

Nënshkrimi