



KODI I ETIKËS

PËR PUNONJËSIT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT VLORË

Misioni kryesor i veprimtarisë së Këshillit të Qarkut Vlorë si njësi e vetëqeverisjes vendore e nivelit të dytë është të sigurojë qeverisjen e efektshme, efikase dhe në një nivel sa më afër qytetareve nëpërmjet; a) njohjes së ekzistencës së identiteteve dhe vlerave të ndryshme të bashkësive; b)respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve, të sanksionuara në Kushtetutë ose në ligje të tjera; c) zgjedhjes së llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësive të tjera publike vendore në dobi të bashkësisë; ç) ushtrimit efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimit të detyrave d) realizimit të shërbimeve në forma të përshtatshme, bazuar në nevojat e anëtarëve të bashkësisë; dh) nxitjes efektive të pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore; e) realizimit të shërbimeve, në përputhje me standardet e kërkuara me ligj ose akte të tjera normative.

Përbushja e këtij misioni kërkon një punë të realizuar me pasion, korrektësi dhe profesionalizëm nga punonjësit e administratës Këshilli të Qarkut Vlorë. Punonjësit gjatë ushtrimit të funksioneve e detyrave duhet të reflektojnë përkushtim profesional, standarte të larta të përgjegjshmërisë dhe respektim korrekt të akteve ligjore dhe nënligjore, me qëllim ruajtjen dhe forcimin e besimit tek publiku. Vetëm një performancë e një niveli të lartë në të gjitha drejtimet kontribuon në krijimin e besimit dhe mbështetjes publike. Për të përbushur këtë mision, hartohet ky Kod Etike i cili mishëron vlerat etike në lidhje me sjelljen dhe veprimtarinë e çdo punonjësi të administratës së Këshillit të Qarkut Vlorë në përbushje të veprimtarisë së tyre administrative. Ky dokument riafirmon dhe paraqet vlerat dhe parimet thelbësore në të cilat bazohet veprimtaria e administratës së KQV, si pavarësia, objektiviteti, paanshmëria, kompetenca, kujdesi i duhur, konfidencialiteti dhe sjellja profesionale. Këto vlera dhe parime përbëjnë shtyllat e besueshmërisë institucionale.

I. BAZA LIGJORE

Ky Kod hartohet në zbatim të Ligjit Nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për Veteqeverisjen Vendore”, si dhe të Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”.



I. QËLLIMI DHE FUSHA E VEPRIMIT

Qëllimi i këtij Kodi Etike është promovimi i rregullave të sjelljes dhe të etikës profesionale për punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Vlorë, gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre funksionale, në pajtueshmëri me aktet ligjore e nënligjore në të cilat bazohet organizimi dhe funksionimi i Këshillit të Qarkut si njësi e vetëqeverisjes vendore si dhe me rregullat e etikës në administratën publike.

Rregullat e përcaktuara në këtë Kod do të zbatohen për të gjithë dhe nga të gjithë punonjësit e administratës së Këshillit të Qarkut Vlorë gjatë ushtrimit të funksionit. Kudo që përmendet termi “punonjës” do të nënkuptohen punonjësit të cilët i përkasin statusit të nëpunësit civil si dhe punonjësit e shërbimeve mbështetëse.

II. PARIMET E PËRGJITHSHME

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës së Këshillit të Qarkut Vlorë duhet të respektojë parimet si më poshtë:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- e) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- f) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- g) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- h) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”



KONFLIKTET E INTERESAVE

- . Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
- . Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.
- . Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:
 - a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
 - b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
 - c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerezore për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
 - d) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e burimeve njerezore të institucionit;
 - e) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.
- . Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratë duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

I. SHMANGIA E KONFLIKTIT TË INTERESAVE

Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë së burimeve njerezore, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një nëpunësi në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe Ligjin Nr. 9367 datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.

Nëpunësi, i cili ka interesa të tillë, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbente rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dorë ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmangët.



I. VEPRIMTARI TË JASHTME TË NËPUNËSIT TË ADMINISTRATËS

Veprimtaritë 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.

Ndalimi i veprimtarive të jashtme

- . Nëpunësi i administratës nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
- . Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.

Lejimi i veprimtarive të jashtme

- . Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës dhe njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.
- . Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme

Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

PËRFITIMET

Dhuratat dhe favoret

- . Nëpunësi i administratës nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
- . Pika 1 nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.
- . Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.



Reagimi ndaj ofertave

1. Në qoftë se nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

- a) ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
- b) të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
- c) të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
- d) në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;
- e) të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
- f) të raportojë përprjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e burimeve njerëzore;
- g) të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

VI. DETYRIME TË TJERA GJATË PERIUDHËS SË PUNËSIMIT NË ADMINISTRATË

Detyrime të nëpunësit të administratës

Nëpunësi i administratës nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën zyrtare të tij, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Prona shtetërore

Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronë që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

Koha e punës

Nëpunësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Paraqitja e nëpunësit



Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën. Rregullat e hollësishme për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve në institucionet e administratës publike përcaktohen nga rregulloret e brendshme të institucionit.

VII. PERIUDHA PAS PUNËSIMIT

Përdorimi i informacionit

Nëpunësit e administratës pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

Ndalimi i përfaqësimit në konfliktet me administratën publike

Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

. Njësia e burimeve njerëzore është e detyruar t'i bëjë të ditur nëpunësit në çastin e punësimit të tij detyrimet që rrjedhin nga ky kod dhe që duhen respektuar nga nëpunësi.

. Nëpunësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë kod.

. Nëpunësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit kur është i pasigurt për të vepruar. Njësia e burimeve njerëzore e institucionit, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.

. Dispozitat e këtij Kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre bëhet shkak për marrjen e masave disiplinore.