



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 798 Prot.

Tiranë, më 30.12.2022

**V E N D I M**

Nr. 154, datë 30.12.2022

**PËR MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS  
SË KOMISIONERIT PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

Në bazë të Nenit 11, të Ligjit Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, 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", dhe Nenit 6, pika 3, të Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil",

**V E N D O S A :**

1. Të miratoj Kodin e Etikës së Institucionit të Komisionerit, bashkëlidhur dhe pjesë e pandarë e këtij vendimi.
2. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, Drejtoria e Mbikëqyrjes, Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese, Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ndjek zbatimin e këtij urdhri Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, e cila merr masa për njohjen me këtë vendim të të gjithë punonjësve.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KOMISIONERI**

**Pranyera Strakosha**



Dhjetor 2022

# KODI I ETIKËS

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Në mbështetje të Ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, 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", akteve nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standardet më të larta të etikës dhe integritetit, hartohet ky kod etike i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Qëllimi**

Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë normat dhe rregullat e sjelljes të punonjësve të Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil gjatë kryerjes së funksioneve në ushtrim të autoritetit publik, në përputhje me standardet ligjore e nënligjore të kërkuara, me qëllim garantimin e integritetit profesional e moral, paanshmërinë dhe pavarësinë në ushtrimin e detyrës / funksionit.

### **Neni 2 Fusha e veprimit**

Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit, punonjës administrativ dhe punonjës me kohë të pjesshme (*për aq sa është e nevojshme apo e zbatueshme*), i cili ka një marrëdhënie punësimi me institucionin e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, që rregullohet nga aktet ligjore dhe/ose nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

### **Neni 3 Parime të përgjithshme**

1. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil e ushtron detyrën / funksionin në përputhje me:
  - a. Parimin e ligjshmërisë;
  - b. Parimin e profesionalizmit;
  - c. Parimin e objektivitetit, pavarësisë, paanësisë dhe mosdiskriminimit;
  - d. Parimin e përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm;

- e. Parimin e transparencës dhe konfidencialitetit; dhe
- f. Parimin e shmangies së konfliktit të interesit.

#### **Neni 4**

##### **Parimi i ligjshmërisë**

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit duhet të respektojë Kushtetutën, legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë dhe të mbrojë të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe t'i shërbejë interesit publik.

#### **Neni 5**

##### **Parimi i profesionalizmit**

1. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit duhet të kryejë me profesionalizëm dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij, si dhe të azhurnohet me ndryshimet ligjore dhe nënligjore të legjislacionit, në Republikën e Shqipërisë, për këtë qëllim.
2. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit duhet të përmirësojë në vazhdimësi aftësitë e tij profesionale, nëpërmjet rritjes individuale profesionale, formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.
3. Bazuar në parimin e profesionalizmit, çdo punonjës duhet të zotërojë njohuri dhe aftësi në nivelin që kërkohet për përmbushjen e detyrës apo funksionit që ushtron, duke garantuar cilësi dhe standard të lartë profesional pune, në raport jo vetëm me eprorët, por edhe me kolegët.

#### **Neni 6**

##### **Parimi i objektivitetit, pavarësisë, paanësisë dhe mosdiskriminimit**

1. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit duhet të kryejë detyrën e tij zyrtare me ndershmëri, objektivitet, paanshmëri dhe pa diskriminim a paragjykim ndaj përkatësisë etnike, fetare, kombësisë, përkatësisë shoqërore, gjinore dhe çdo gjendje tjetër, e cila përbën shkak për diskriminim dhe trajtim të njëanshëm.
2. Në ushtrimin e detyrave / funksioneve të tij, nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit merr masa të mbrojnë pavarësinë e tij nga ndikime të brendshme apo të jashtme, të cilat mund të ndikojnë në kryerjen e detyrave apo në vendimmarrje.

## Neni 7

### Parimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm

1. Gjatë ushtrimit të detyrës së tij, nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit duhet të jetë i kujdesshëm dhe i përgjegjshëm në dhënien e mendimeve në mënyrë publike.
2. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës / funksionit.
3. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit duhet të veprojë në përputhje me urdhrat dhe udhëzimet, të shkruara apo verbale, të marra nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit të Komisionerit, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të arritjes së misionit dhe ruajtjes së imazhit të institucionit.
4. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit, nëse ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
5. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

## Neni 8

### Parimi i transparencës dhe konfidencialitetit

1. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit duhet të jetë transparent në ushtrimin e detyrës / funksionit.
2. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit duhet ta përdorë informacionin që disponon apo me të cilin vihet në dijeni, gjatë ushtrimit të detyrës / funksionit, vetëm për qëllim të realizimit të saj, dhe nuk mund ta përdorë informacionin në tejkalim të qëllimit për të cilin është vënë në dijeni.
3. Në asnjë rast dhe asnjë rrethanë, nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit nuk duhet t'u japë informacion në lidhje me detyrën / funksionin që ushtron, personave të tretë, brenda apo jashtë institucionit, përveç rasteve kur autorizohet nga eprori direkt.
4. Përhapja e informacionit, me të cilin nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit është vënë në dijeni për shkak të detyrës, në mënyrë të paautorizuar, brenda apo jashtë institucionit përbën shkelje disiplinore.

5. Nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit, i cili për shkak të informacionit vihet në dijeni me të dhëna personale, detyrohet të ruajë konfidencialitetin e këtyre të dhënave gjatë ushtrimit të detyrës së tij, por edhe më pas, sipas përcaktimeve ligjore në ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", i ndryshuar.
6. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit, gjatë ushtrimit të detyrës / funksionit, duhet të tregojë kujdes në ruajtjen dhe publikimin e informacionit, në përputhje me ligjin nr. 119/2014, "*Për të drejtën e informimit*".

#### **Neni 9**

##### **Parimi i shmangies së konfliktit të interesit**

1. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit gjatë ushtrimit të detyrës / funksionit publik, duhet të marra masa konkrete, për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konfliktit të interesave, në përputhje me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore dalë për zbatim të tij.
2. Në asnjë rast nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit nuk duhet të realizojë detyrën e tij, me paramendimin për të realizuar përfitim material, moral apo profesional, për vete apo familjarët e tij.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës së tij, nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit nuk duhet të pranojë apo kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë të mira materiale, dhurata, trajtime preferenciale, premtime, për vete apo për familjarët e tij, për shkak të detyrës / funksionit që ai kryen.
4. Në rastin e dhuratave protokollare, ato duhet të raportohen menjëherë pranë strukturës së burimeve njerëzore.
5. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit, në rast se konstaton që gjendet në kushtet e konfliktit të interesit, duhet të njoftojë menjëherë eprorin direkt, dhe të marrë masa për shmangien e konfliktit të interesit, në përputhje me legjislacionin përkatës të fushës.

#### **Neni 10**

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

1. Ushtrimi i veprimtarive të jashtme, do të kryhet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore të dala në zbatim të kësaj fushe. Në çdo rast kryerja e veprimtarive të jashtme, nuk duhet

të sjellë vonesa apo pengesa në kryerjen e detyrave që mbart nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit.

2. Veprimtaria e jashtme e kryer nga nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit, nuk duhet të cenojë interesat dhe reputacionin e institucionit të Komisionerit dhe as të cenojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral e profesional të tij.

## **KREU II**

### **MARRËDHËNIET INSTITUCIONALE DHE NDËRINSTITUCIONALE**

#### **NENI 11**

##### **Marrëdhëniet mes kolegëve dhe marrëdhëniet epror-vartës**

1. Nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit, gjatë komunikimit me nëpunës të tjerë të institucionit, duhet t'i përmbahet me korrektësi strukturës organizative sipas shkallës së hierarkisë të përcaktuar në të.
2. Komunikimi midis eprorëve dhe vartësve dhe anasjelltas, si dhe komunikimi midis kolegëve, në çdo kohë i përshtatet rregullave të etikës në administratën publike dhe këtij kodi.
3. Në funksion të kryerjes së detyrave / funksioneve, marrëdhëniet midis eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet midis kolegëve duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektit reciprok dhe solidaritetit.
4. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve mbi të metat e kolegut, vartësit dhe eprorit, apo të punës së tyre, mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, si dhe tonet e larta apo fjalët fyese në raport me kolegët, vartësit apo eprorët.

#### **Neni 12**

##### **Marrëdhëniet me të tretët**

1. Marrëdhëniet dhe komunikimi me të tretët, qofshin persona fizikë apo juridikë publik apo privat, kryhen nga nëpunësi, vetëm me dijeninë dhe pëlqimin e eprorit direkt dhe duke respektuar rregullat e etikës.
2. Në çdo rast, nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit duhet të sigurohet që kontrolli i të dhënave, verifikimi i tyre, mbledhja e informacionit, këqyrja e dokumenteve justifikuese dhe korrespondenca me subjektet e

- tjera të jetë në përputhje me qëllimin për të cilin kërkohet apo mblidhet ky informacion dhe jo në tejkalim të tij.
3. Marrëdhëniet dhe komunikimi me institucionet ndërkombëtare dhe median, realizohen nga nëpunësi i autorizuar verbalisht apo me shkrim nga titullari i institucionit, duke respektuar rregullat e etikës.
  4. Nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit duhet të sillet me integritet dhe korrektësi edhe në ambientet publike, duke shmangur çdo sjellje që mund të interpretohet ose lidhet në ndonjë mënyrë me pozicionin e tij në institucion.

### **KREU III RREGULLA TË VEÇANTA**

#### **Neni 13**

#### **Respektimi i orarit dhe kujdesi për punën**

1. Nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit duhet të jetë i përkushtuar në kryerjen e detyrave të tij funksionale, shfrytëzimin e kohës së punës vetëm me qëllim realizimin e detyrave të tij.
2. Brenda orarit zyrtar, nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit nuk lejohet të largohet nga vendi i punës, pa marrë miratimin pararak nga Drejtori i Përgjithshëm, apo në mungesë të tij, nga Drejtori i Burimeve Njerëzore.
3. Nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit largohet nga vendi i punës pasi sigurohet se dokumentacioni shkresor është i ruajtur në vend të sigurt.
4. Mjetet dhe pajisjet e punës duhet të përdoren me kujdes dhe vetëm për nevoja të punës.
5. Në ambientet e Komisionerit, nuk lejohet komunikimi me zë të lartë, përdorimi i mjeteve elektronike me volum të lartë, apo çdo lloj zhurme, e cila shkakton pengesë në realizimin e detyrave.

#### **Neni 14**

#### **Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit**

Për një prezantim dinjitoz të nëpunësit dhe të institucionit të Komisionerit, në ambientet e institucionit janë të ndaluara konsumimi i pijeve alkoolike, duhanit, apo çdo produkti, i cili pengon kryerjen e detyrës me përgjegjshmëri.

#### **Neni 15**



## **Veshja gjatë orarit zyrtar**

1. Veshja gjatë orarit zyrtar duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të çdo nëpunësi civil, funksionari të kabinetit dhe punonjësi administrativ të Komisionerit, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e qëndrimit në ambientet e institucionit.
2. Çdo lloj veshje që nuk i përshtatet përshkrimit të pikës 1 të këtij neni do të konsiderohet shkelje e etikës në punë.

## **KREU IV STRUKTURA PËRGJEGJËSE PËR ETIKËN**

### **Neni 16**

#### **Autoriteti përgjegjës për mbikëqyrjen e etikës**

1. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore pranë Komisionerit është autoriteti përgjegjës për zbatimin dhe monitorimin e Kodit të Etikës.
2. Drejtori i Burimeve Njerëzore në rastet kur evidenton shkelje të këtij kodi nga nëpunësi, vë në dijeni Komisionerin, i cili kur e gjykon të arsyeshme, kërkon nisjen e procedurave për marrjen e masave disiplinore ndaj nëpunësit që ka kryer shkelje, në përputhje me dispozitat ligjore.
3. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore si autoritet përgjegjës për zbatimin e këtij Kodi, mbikëqyr dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm dhe Komisionerit, sa herë i kërkohet prej tyre, çështje mbi zbatimin e këtij Kodi.
4. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë autoritetit përgjegjës.

### **Neni 17**

#### **Dispozita të fundit**

1. Për sa nuk parashikohet në këtë Kod, nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit duhet të konsultohet me eprorin e tij të drejtpërdrejtë, dhe në rast pamundësie, me eprorin që vjen pas tij në shkallën e hierarkisë.
2. Në rast se nevojitet një ndërhyrje e menjëhershme dhe konsultimi me asnjë epror nuk është i mundur, nëpunësi civil, funksionari i kabinetit dhe punonjësi administrativ i Komisionerit duhet të udhëhiqet nga parimet e përgjithshme të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, ligjin nr.9131, datë 08.09.2033,

*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*, si dhe në aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre.

#### **Neni 18**

#### **Dispozita zbatuese**

1. Çdo nëpunës civil, funksionar i kabinetit dhe punonjës administrativ i Komisionerit merr masa për zbatimin e këtij Kodi, dhe akteve administrative të dala për zbatim të tij.
2. Shkelja e dispozitave të këtij Kodi me faj, në përputhje edhe me dispozitat e përcaktuara në legjislacionin për nëpunësin civil, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.