



**VENDIM**  
**Nr. 874, datë 29.9.2021**

**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**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 3, 7 e 11, të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. 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, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Vendimi nr.714, datë 22.10.2004, i Këshillit të Ministrave, “Për veprimtarinë e jashtme dhe dhënien e dhuratave gjatë veprimtarisë së nëpunësit në administratën publike”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTËR**  
**Edi Rama**

**RREGULLAT 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**

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Objekti**

Objekti i këtij vendimi është përcaktimi i:

a) rregullave për zbatimin e parimeve dhe standardeve të sjelljes etike nga nëpunësit e

administratës publike, gjatë ushtrimit të detyrave me integritet, korrektësi, objektivitet, efektivitet, paanshmëri, profesionalizëm, transparencë, ndershmëri, në respektim të parimit të proporcionalitetit e barazisë, në shërbim të interesit publik;

b) rregullave të klasifikimit të një veprimtarie të jashtme si të lejueshme ose jo;

c) vlerës së dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe të mënyrës së administrimit të dhuratave që mund të kthehen.

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

1. Dispozitat e këtij vendimi janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e institucioneve të administratës publike, si dhe të subjekteve private, që u është dhënë e drejta e ushtrimit të funksioneve, detyrave ose kompetencave publike, me përjashtim të rasteve kur, me legjislacion të veçantë, parashikohet një rregullim i ndryshëm etik.

2. Për çështjet etike që nuk rregullohen në këtë vendim, nëpunësi i administratës publike duhet t'u referohet parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi, si dhe rregulloreve të brendshme.

**Neni 3**  
**Përkufizime**

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

a) **“Nëpunës i administratës publike”**, nëpunësi i punësuar në institucionet e administratës publike, si dhe në çdo person fizik ose juridik, që i është dhënë, me ligj, akt nënligjor ose çdo lloj forme tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, e drejta e ushtrimit të kompetencave/funksioneve administrative publike;

b) **“Institucione të administratës publike”**, institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura, njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe ndërmarrjet apo shoqëritë tregtare që zotërohen tërësisht apo pjesërisht apo administrohen nga shteti;

c) **“Epror direkt”** për:

i. nëpunësit civilë – eprori i caktuar si i tillë, në respektim të legjislacionit për nëpunësin civil;



ii. nëpunësit e tjerë të institucioneve 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;

iii. nëpunësit e subjekteve private që u është dhënë e drejta për të ushtruar funksione, detyra ose kompetenca publike – eprori i caktuar sipas legjislacionit, që rregullon marrëdhëniet e punës, kontratës kolektive, kontratës individuale, strukturës së brendshme dhe rregullores përkatëse.

ç) **“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”;

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 institucionet/subjektet e përcaktuara sipas shkronjave “a” dhe “b”, të këtij neni;

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, institucioneve/ enteve publike etj.

## KREU II RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS

Neni 4

### 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 institucioneve të administratës publike, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

a) Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, nëpunësi i administratës publike zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikave të përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;

b) Nëpunësi i administratës publike 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 i administratës publike 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;

ç) Nëse nëpunësi i administratës publike 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 veprë penale;

d) Në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi i administratës publike mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;

dh) Nëpunësi i administratës publike 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;



e) Nëpunësi i administratës publike distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

#### Neni 5

### **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 i administratës publike 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 i administratës publike 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 i administratës publike 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 administratës publike:

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. jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.

dh) Nëpunësi i administratës publike realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e

arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

e) Në përmbushje të detyrave funksionale, nëpunësi i administratës publike ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;

ë) Nëpunësi i administratës publike shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që nëpunësi i administratës publike, 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 6

### **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 i administratës publike 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 i administratës publike 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 i administratës publike 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 institucioneve/subjekteve të përcaktuara, sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të këtij vendimi, 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 i administratës publike 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 7

#### **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 i administratës publike 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 i administratës publike 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;

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

ç) Nëpunësi i administratës publike 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 i administratës publike, 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 i administratës publike nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucionet/subjektet e përcaktuara sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të këtij vendimi, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.

2. Ish-nëpunësi i administratës publike nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, 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 të institucionit, ku ka qenë i punësuar, 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 8

**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 institucionet e administratës publike 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.

ç) Nëpunësi i administratës publike 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 rregulloret përkatëse.

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 dëmtrimin e imazhit të administratës publike. Rregulla më të detajuara për veshjen përcaktohen në rregulloret e brendshme përkatëse.

dh) Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga nëpunësi i administratës publike 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 i administratës publike nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;

ë) Nëpunësi i administratës publike 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 i administratës publike 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 i administratës publike 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 i administratës publike merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij e njofton ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme;

h) Nëpunësi i administratës publike, 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  
TITULLARËT E INSTITUCIONEVE TË  
ADMINISTRATËS PUBLIKE**

Neni 9

1. Përveç sa është përcaktuar në krerët I, II, IV, V e VI, të këtij vendimi, dhe/ose legjislacion tjetër specifik në fuqi, titullarët e institucioneve të administratës publike u nënshtrohen edhe dispozitave të këtij kreu.



2. Titullari i institucionit të administratës publike 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. Titullari i institucionit të administratës publike:

a) kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administrojnë 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 shtetit 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 titullari i institucionit të administratës publike bie në dijeni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerri 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. Titullari i institucionit të administratës publike:

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 praktikën më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.

6. Titullari i institucionit të administratës publike 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. Titullari i institucionit të administratës publike nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikën e përgjithshme shtetërore.

8. Përpara marrjes së detyrës, titullari i institucionit të administratës publike i njofton njësisë përgjegjëse interesat privatë, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislacionin në fuqi.

9. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, titullari i institucionit të administratës publike merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

10. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin zëvendësues të titullarit.

#### KREU IV RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME

##### Neni 10

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 përgjegjësisë 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 cenon 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 trupi gjyqësor 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 i administratës publike 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 kërkues.

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 mësimdhëniesje 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 11

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 argëtimit, 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 fafesisnore 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 i administratës publike 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 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

11. Në asnjë rast, nëpunësi 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 përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

## KREU VI

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

#### Neni 12

#### **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, Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore realizojnë 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. Për realizimin e procesit të informimit dhe këshillimit periodik, Departamenti i Administratës Publike:

a) u dërgon në mënyrë periodike *e-mail*-e informuese njësisë së burimeve njerëzore të çdo institucioni raste dhe situata që përfshijnë zbatimin e rregullave të etikës e mënyrën e zgjidhjes së tyre, me udhëzimin për t’ua shpërndarë nëpunësve të atij institucioni ose realizimin e sesioneve të shkurtra informuese;

b) realizon me përfaqësues të burimeve njerëzore të institucioneve të administratës publike, në mënyrë periodike, sesione trajnuese për problematikën e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës, zgjidhjen e tyre dhe mënyrën e transmetimit të tyre te nëpunësit e çdo institucioni.

6. Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore kujdesen 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. Njësitë e burimeve njerëzore raportojnë në mënyrë periodike, në Departamentin e Administratës Publike, rastet e situatat që kanë të bëjnë me mënyrën e zbatimit të rregullave të etikës, si edhe zgjidhjen e dhënë.

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

9. Në rast se nëpunësi i administratës publike, 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 kërkohej dhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të nëpunësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

#### Neni 13

##### **Manuali**

1. Departamenti i Administratës Publike harton një manual, që trajton, shpjegon e komenton rregullat e etikës. Ky manual shoqërohet me raste dhe shembuj konkretë të zbatimit të rregullave të etikës.

2. Departamenti i Administratës Publike kujdeset që, në mënyrë periodike, të paktën 1 (një) herë në 3 (tre) vjet, të bëjë përditësimin e manualit të etikës.

3. Ky manual u jepet të gjithë nëpunësve të administratës publike dhe bëhet pjesë e trajnimeve, si edhe sesioneve këshilluese.

4. Njësitë e burimeve njerëzore të çdo institucioni kanë të drejtë që të bëjnë përshtatje të këtij manuali në përputhje me tematikën dhe problematikën që lidhen ekskluzivisht me këtë institucion. Kjo përshtatje bëhet nëpërmjet materialeve shtesë dhe gjithmonë nën mbikëqyrjen e Departamentit të Administratës Publike.

#### Neni 14

##### **Trajnimi**

1. Formimi profesional/trajnimi i nëpunësve të administratës publike 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, sipas kërkesave të institucioneve të administratës publike, si dhe në rastet e ndryshimit/përditësimit të këtyre rregullave.

3. Për nëpunësit e administratës publike, marrëdhëniet e punësimit të të cilëve rregullohen me legjislacion të ndryshëm nga legjislacioni i shërbimit civil, trajnimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike pa pagesë individuale të nëpunësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil.

4. Në fillim të çdo viti, Departamenti i Administratës Publike harton planin e trajnimeve dhe të nevojave përkatëse për këtë tematikë mbi bazën e kërkesave të institucioneve të administratës publike dhe njofton edhe institucionin përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike për këtë qëllim.

#### Neni 15

##### **Mbikëqyrja**

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga Departamenti i Administratës Publike, nga njësitë e burimeve njerëzore, si edhe nga eprorët direktë.

2. Departamenti i Administratës Publike merr informacione nga njësitë e burimeve njerëzore për çdo rast të evidentuar, si edhe realizon inspektime periodike nëpër institucione, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.

3. Njësitë e burimeve njerëzore marrin informacione në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raportojnë rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të



institucionit, si edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.

4. 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 të administratës publike jepen nga organet kompetente, sipas legjislacionit respektiv.

3. Moszbatimi i parashikimeve të këtij vendimi përbën shkak për marrjen e masave ndaj nëpunësve të administratës publike.

4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit të institucioneve të administratës publike dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.

5. Njësitë e burimeve njerëzore kanë 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 shuhen 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.

2. Ngarkohen institucionet e administratës publike të njoftojnë nëpunësit e tyre për rregulloret e reja dhe t'i publikojnë ato në faqet zyrtare elektronike.

3. Ngarkohen të gjithë nëpunësit e administratës publike për zbatimin e përcaktimeve të këtij vendimi.

#### KREU VII

#### **DISPOZITA KALIMTARE**

1. Ngarkohen të gjitha institucionet e administratës publike që, brenda gjashtëmuorit të parë të vitit 2022, të hartojnë dhe të përshtatin rregulloret e tyre të brendshme në përputhje me këtë vendim.