

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

**Neni 1**  
**Objekti i kodit të etikës**

Ky kod ka për qëllim përcaktimin e rregullave dhe kodit të etikës dhe sjelljes për aparatën administrativ të Këshillit të Qarkut Berat, në ushtrimin e veprimtarisë dhe përgjegjësisë publike në punë, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nën/ligjore në fuqi

**Neni 2**  
**Baza ligjore**

Ky kod është ndërtuar bazuar në ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, ligjin nr. 9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligji nr. 9367/2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, ligji nr. 10221/2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”, ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligji nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”

**KREU II**  
**PARIMET BAZË**

**Neni 3**  
**Parime të përgjithshme të etikës**

Në ushtrimin e funksioneve, nëpunësi i Këshillit të Qarkut Berat, duhet të respektojë dhe ndjekë parimet e mëposhtme

- a. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi
- b. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga bindjet politike, fetare, kulturore dhe të mos shfaqë tendenca apo veprime diskriminuese
- c. Të ushtrojë kompetencat në kryerjen e detyrave me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet duke marrë në konsideratë vetëm interesin publik
- d. Të jetë i sjellshëm dhe etik në komunikimin me eprorët, kolegët, vartësit, qytetarët, komunitetin dhe mediat
- e. Të mos lejojë që interesat e tij private të bëhen pengesë në ushtrimin e funksionit publik duke bërë çdo përpjekje për të shmangur konfliktin e interesit
- f. Të silllet dhe veprojë duke pasur në konsideratë interesin publik, që besimi i qytetarëve në efektivitetin dhe cilësinë e shërbimeve të ofruara nga institucioni të rritet vazhdimisht

#### **Neni 4**

##### **Efektiviteti**

Nëpunësit e aparatit administrativ të Këshillit të Qarkut Berat duhet të shfrytëzojnë maksimalisht orarin zyrtar të punës, me efikasitet të plotë, duke përdorur kohën e punës vetëm për kryerjen e detyrave dhe funksioneve shtetërore

#### **Neni 5**

##### **Rritja e profesionalizmit**

Nëpunësit e Këshillit të Qarkut duhet të marrin të gjitha masat, në bashkëpunim me njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore, për të zhvilluar njohuritë e tyre profesionale në fushën e kompetencës, si dhe për të qenë gjithnjë të azhornuar me ndryshimet ligjore që lidhen me detyrat e tyre funksionale

#### **Neni 6**

##### **Transparenca dhe informimi**

- a. Nëpunësit e Këshillit të Qarkut Berat marrin të gjitha masat e nevojshme për informimin e qytetarëve dhe publikut, sipas përcaktimeve ligjore, për shërbimet dhe funksionet e institucionit në ushtrimin e veprimtarisë së tij
- b. Çdo person ka të drejtë të informohet sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara në ligjin nr. 119/2014 “Për informimin publik” mbi dokumentat zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Këshillit të Qarkut, përveç rasteve kur ligji parashikon ndryshe

#### **Neni 7**

##### **Respektimi i ligjit**

- a. Nëpunësit e Këshillit të Qarkut ushtrojnë veprimtarinë dhe kompetencat e tyre në përputhje të plotë me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, si ligjit themeltar i shtetit, dhe në zbatim të gjithë akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- b. Nëpunësit duhet të shmangin çdo sjellje apo veprim në kundërshtim me ligjin, apo që krijojnë përshtypjen se po shkelin ligjin, rregullat, etikën

#### **Neni 8**

##### **Mbrojtja e të dhënave personale**

Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale, gjatë ushtrimit të detyrës dhe funksionit, mbrohet duke respektuar kushtet e parashikuara në ligjin nr. 9887, datë 10.03.2028

## **Neni 9**

### **Ndalimi i metodave diskriminuese**

Nëpunësit e Këshillit të Qarkut nuk duhet të shfaqin asnjë shenjë, sjellje apo veprim diskriminues ndaj cilitdo personi në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare, filozofike, gjëndjes ekonomike, shoqërore, arsimore, shtatzaninë, përkatësinë prindërore, gjëndjen familjare ose shëndetësore, gjëndjen civile, vendbanimin, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, apo çdo shkak tjetër diskriminues

## **Neni 10**

### **Raportimi i shkeljeve**

Nëpunësit e Këshillit të Qarkut, në çdo rast që kanë dijeni, duhet të raportojnë në mënyrë të menjëhershme dhe pa hezitim për çdo rast shkelje, vjedhje, apo korrupsioni pranë njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe titullarit të institucionit

## **Neni 11**

### **Rritja e besueshmërisë te publiku**

Çdo nëpunës i aparatit administrativ të Këshillit të Qarkut punon me përgjegjësi të plotë ligjore dhe morale në zbatim të ligjit dhe në shërbim të qytetarit dhe komunitetit, me qëllim rritjen e besimit të publikut në organet e qeverisjes vendore

## **KREU III**

### **KONFLIKTI I INTERESIT DHE SHMANGIA E TIJ**

## **Neni 12**

### **Konflikti i interesit**

- a. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës së Këshillit të Qarkut ka një interes personal te tille, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes se detyrës zyrtare
- b. Interesat personale te nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, te afërmit deri ne shkallen e dyte, personat ose organizatat, me te cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhëniebiznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil te nëpunësit

### **Neni 13**

#### **Shmangia e konfliktit të interesit**

1. Kur nëpunësi ka dijeni se gjendet në situatën e konfliktit të interesit ai është i detyruar që menjëherë të:
  - a. te verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
  - b. të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
  - c. të vendosë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore 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 personelit 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.
2. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative
3. Nëpunësi, i cili ka interesa të tilla, që vazhdimësia e zotërimit të tyre do të përbënte 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 shmanget

### **Neni 14**

#### **Përjashtimi nga veprimtari që shkaktojnë konflikt interesit**

1. Përjashtimi i nëpunësit nga veprimtari në të cilat ai gjendet në konflikt interesit, bëhet me kërkesë nga
  - a. Vetë punonjësi i cili i drejtohet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore
  - b. Çdo person që ka dijeni për ekzistencën e konfliktit të interesit
  - c. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, në rastet kur vihet në dijeni, apo zbulon ekzistencën e konfliktit
2. Në çdo rast, kërkesa duhet të jetë e motivuar dhe argumentuar

### **Neni 15**

#### **Heqja dorë nga pasuria që shkakton konflikt interesit**

Në rastet kur nëpunësi ka pasuri ose interesa pasurorë, vazhdimësia e zotërimit të të cilëve përben rrezik real dhe të vazhdueshëm për lindjen apo krijimin e konfliktit të interesit, fakt ky që ndikon në ushtrimin korrekt dhe ligjor të detyrave funksionale të nëpunësit, atëherë ky i fundit heq dorë nga ato pasuri ose interesa

**KREU IV**  
**VEPRIMTARI TË JASHTME TË NËPUNËSIT**

**Neni 16**  
**Veprimtaritë e jashtme**

Me veprimtari te jashtme te nëpunësit kuptohet çdo lloj veprimtarie e rregullt, ose rastësore, e cila zhvillohet nga nëpunësi jashtë detyrës zyrtare dhe që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës së Këshillit të Qarkut, me qëllim përfitimi, ose jo.

**Neni 17**  
**Ndalimi dhe lejmi i veprimtarive të jashtme**

1. Nëpunësi nuk duhet te angazhohet ne një veprimtari te jashtme, që pengon kryerjen e detyrës se tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën te vështirë kryerjen e detyrës zyrtare, apo që mund të çënojë imazhin e nëpunësit në çfarëdolloj mënyrë
  - a. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit te institucionit.
  - b. Rregullat e përcaktimit të një veprimtarie të jashtme si të rregullt përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave
2. Veprimtaritë, në kuadër te veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit te punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë te lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës
  - a. Kryerja e veprimtarive te jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit te administratës publike, dhe njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore

**Neni 18**  
**Shpërblimi për veprimtaritë e jashtme**

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

**KREU V**  
**INFORMACIONI DHE TRANSPARENCA**

**Neni 19**  
**E drejta për informim**

1. E drejta për informim, në lidhje me dokumentat zyrtare, apo veprimtarinë e punës së nëpunësit dhe institucionit, është një e drejtë themelore e çdo qytetari, komuniteti, organizate, media apo entiteti tjetër privat a publik
2. Në dhënien e informacionit, nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë kërkesat, afatet dhe procedurat e përcaktuara në ligjin nr.119/2014 “Për informimin publik”, ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe çdo akt tjetër ligjor e nën ligjor në fuqi që rregullon këtë proces

**Neni 20**  
**Kufizimet për dhënien e informacionit**

1. Në çdo rast që dhënia e informacionit të kërkuar për një dokument zyrtar, apo veprimtari të nëpunësit a institucionit kufizohet nga ligji për arkivat, ligji për mbrojtjen e të dhënave personale apo çdo akt tjetër ligjor e nën ligjor në fuqi, ky informacion mbrohet.
2. Nëpunësi i Këshillit të Qarkut Berat i kthen përgjigje, me shkrim, kërkuarit të informacionit duke i movivuar dhe argumentuar motivet e mosdhënies së informacionit dhe bazën ligjore mbi të cilët mbështetet ky vendim
3. Në rast se, kufizimi nga dhënia e informacionit është vetëm për një pjesë të tij, kërkuarit nuk i ndalohet dhënia e informacionit për pjesën tjetër.

**Neni 21**  
**Afatet për pranimin dhe përgjigjen e kërkesave**

1. Në çdo rast që nëpunësi merr një kërkesë, ai vendos për pranimin ose jo të saj dhe i kthen përgjigje kërkuarit brënda një afati maksimal prej 15 ditësh kalendarike, përveç rasteve të parashikuara ndryshe me ligj
2. Përgjigja ndaj kërkesave bëhet me shkrim dhe e arsyetuar ligjërisht

**Neni 22**  
**E drejta për ankim**

E drejta për ankim mund të shfrytëzohet në çdo kohë dhe i drejtohet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe/ose titullarit të institucionit

**KREU VI**  
**NDALIMI I SHPËRDORIMIT TË POSTIT ZYRTAR, KOHËS SË PUNËS DHE**  
**PRONËS PUBLIKE**

**Neni 23**

**Ndalimi i shpërdorimit të postit zyrtar**

Nëpunësi, për asnjë arsye, nuk duhet të përdorë apo të lejojë të përdoret posti zyrtar për veprime të cilat sjellin përfitim, ose favorizim që ndikon në mos-kryerjen e rregullt dhe ligjore të detyrës

**Neni 24**

**Rastet e shpërdorimit të postit zyrtar**

1. Nëpunësi, për asnjë arsye nuk ka të drejtë që
  - a. Të përdorë apo lejojë përdorimin e postin zyrtar për përfitime private të çfarëdolloje natyre, apo për mbështetje të një produkti, shërbimi apo entiteti privat,
  - b. Të përdorë apo lejojë përdorimin e postin zyrtar në mënyrë të tillë që të nxisë apo shtrëngojë ndonjë person apo nëpunës tjetër për ti bërë favore të natyrës financiare, por jo vetëm, miqve, të afërmve, apo personave të tjerë me të cilët nëpunësi është i lidhur
  - c. Të përdorë apo lejojë përdorimin e postin zyrtar në mënyrë të tillë që të lejojë të nënkuptohet se institucioni i Këshillit të Qarkut mbështet veprimtarinë e tij private apo veprimtarinë private të ndonjë personi tjetër, përveç rasteve kur nëpunësi është i autorizuar dhe vepron sipas ligjit për veprimtari të natyrave të ndryshme
  - d. Të kryejë ndonjë veprim, i cili në njohuritë e tij më të mira, krijon përshtypjen se nëpunësi po përdor postin zyrtar për përfitime private të çfarëdolloj natyre

**Neni 25**

**Ndalimi i shpërdorimit të kohës së 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, ne përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 26**

**Ndalimi i shpërdorimit të pronës publike**

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

## **KREU VII**

### **PËRFITIMI**

#### **Neni 27**

##### **Dhuratat ose favore**

1. Nëpunësi i Këshillit të Qarkut 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 paanshinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.
3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit.

#### **Neni 28**

##### **Reagimi ndaj ofertave**

1. Në rast së nëpunësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
  - a. T'a refuzojë menjëherë dhe në çdo rast
  - b. Të përpiqet të identifikojë personin që i bën ofertën, të shmangë kontaktet e mëtejshme dhe të mos ndikohet në ushtrimin e detyrave dhe funksioneve të tij
  - c. Të njoftojë njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe titullarin

#### **Neni 29**

##### **Ndalimi i mitmarrjes**

Nëpunësit e Këshillit të Qarkut nuk duhet të kërkojnë dhe as të pranojnë nga askush si shpërblim për kryerjen e detyrave apo favorizim të çfarëdo natyre, as në të shkuarën, as në të tashmen, as në të ardhmen, para, sende me vlerë monetare apo shërblime të çfarëdo natyre që ndikojnë në mënyrë jo ligjore apo preferenciale në ushtrimin e detyrave



**KREU VIII**  
**ETIKA NË PUNË DHE KODI I VESHJES**

**Neni 30**

**Paraqitja dhe veshja e nëpunësit**

1. Paraqitja dhe veshja e nëpunësit duhet të jete serioze, për ta përfaqësuar sa me denjësisht institucionin.
2. Për nëpunësit meshkuj në pozicion “drejtor i drejtorisë” dhe funksione të tjera më të larta në hierarki, veshja duhet të jetë me kostum, këshimë dhe kravatë, ndërsa për nëpunësit e tjerë meshkuj veshja duhet të jetë me këpuce e pantallona serioze dhe këmishë
3. Për nëpunëset femra veshja duhet të jetë me pantallona serioze, funde e fustane me gjatësi të pranueshme, këmisha, ose bluza serioze.
4. Veshjet e rastit lejohen vetëm ditën e Premte.
5. Gjatë kohës së punës, nëpunësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit
6. Të gjithë nëpunësit duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme

**Neni 31**

**Ruajtja e reputacionit në punë**

1. Nëpunësit e Këshillit të Qarkut duhet të marrin çdo masë për të ruajtur reputacionin, dinjitetin si dhe të qendrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të ndikojë në emrin e mirënjohjes dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësit duhet t’u përmbahen normave dhe rregullave të etikës gjatë qëndrimit në punë

**Neni 32**

**Sjellja në raport me eprorin, kolegët, vartësin dhe qytetarët**

Në marrëdhënie dhe komunikim, verbal apo shkresor, me eprorin, kolegët, vartësin, qytetarët dhe çdo entitet tjetër, nëpunësi duhet të jetë gjithmonë korrekt dhe etik, duke respektuar rigorozisht ligjet në fuqi dhe parimet e normat më të mira të sjelljes dhe etikës

**Neni 33**

**Përdorimi i mjeteve teknologjike të komunikimit**

1. Nëpunësve nuk u lejohet përdorimi i linjës fikse të telefonit të institucionit për qëllime private, përveç rasteve të emergjencave familjare
2. Nëpunësit duhet të depozitojnë në njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore numrin e telefonit dhe adresat personale të postës elektronike, si dhe të jenë të aksesueshëm përmes këtyre metodave të komunikimit elektronik
3. Përdorimi i mjeteve teknologjike të komunikimit për qëllime personale, gjatë orarit zyrtar të punës, është i ndaluar.

### **Neni 34**

#### **Ndalimi i pijeve alkoolike dhe duhanit**

Në të gjithë ambientet e institucionit të Këshillit të Qarkut është i ndaluar në mënyrë të rreptë dhe kategorike përdorimi i alkoolit, duhanit, apo substancave të tjera të ndaluara

### **Neni 35**

#### **Respektimi i autoritetit**

Në sjelljen dhe komunikimin e përditshëm brenda institucionit, veçanërisht me autoritetet më të lartë, nëpunësi duhet të respektojë dhe zbatojë normat më të mira të sjelljes dhe etikës. Komunikimi duhet të karakterizohet nga respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal me zë të lartë e shqetësues nuk është i lejuar

### **Neni 36**

#### **Hyrja dhe dalja nga institucioni**

1. Për çdo nëpunës, hyrja në institucion duhet të kryhet përpara orës 08:00 dhe dalja prej tij duhet të kryhet pas orës 16:00 që përkon me orarin zyrtar të punës
2. Përgjatë orarit të punës, daljet nga institucioni duhet të kryhen vetëm pasi të jetë njoftuar njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe/ose eprori direkt apo titullari i institucionit

**KREU IX**  
**DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 37**

**Dispozita zbatuese**

1. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore ka për detyrë të bëjë me dije të gjithë punonjësit e aparatit administrativ të Këshillit të Qarkut lidhur me këtë kod dhe detyrimet që rrjedhin nga zbatimi i tij
2. Nëpunësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këtë kod, si dhe të njoftohet për çdo ndryshim apo shtesë
3. Në çdo rast që nëpunësi është i pasigurtë për të vepruar, ai duhet të këshillohet me njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore
4. Eprori direkt dhe njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore kanë të drejtë të kontrollojnë zbatimin e dispozitave të këtij kodi

**Neni 38**

**Masat disiplinore**

1. Dispozitat e këtij kodi janë pjese e kushteve të punësimit të nëpunësit. Shkelja e tyre behetshkak për marrjen e masave disiplinore.
2. Nëpunësit që shkelin parimet e sjelljes dhe të etikës të përcaktuara në këtë kod, kur veprimet e tyre nuk përbejnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil dhe legjislacionin në fuqi

**Neni 39**

**Hyrja në fuqi e kodit të etikës**

Ky kod hyn në fuqi menjëherë, pas miratimit me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Qarkut.