



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

Nr. 9089 Prot.

Tiranë, më 05.10.2018

VENDIM

**“PËR MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS TË INSTITUCIONIT TË
AGJENCISË SË PROKURIMIT PUBLIK”**

Nr 16, Datë 05.10.2018

Në mbështetje të Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, akteve nënligjore që rregullojnë çështje të etikës, si dhe bazuar në standardet ndërkombëtare të etikës, dhe integritetit të punonjësve,

VENDOSA:

1. Miratimin e Kodit të Etikës të Agjencisë së Prokurimit Publik, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ngarkohen punonjësit e institucionit të APP për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Rejda Kashta





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

KODI I ETIKËS

I

AGJENCISË SË PROKURIMIT PUBLIK

MISIONI YNË

- Zbatimi me korrektësi i ligjit dhe akteve nënligjore për prokurimin publik, koncesioneve/partneritetit publik privat, ankandeve, në funksion të mirëpërdorimit dhe kursimit të fondeve publike.

PARIMET QË NA UDHËHEQIN

- Përgjegjshmëria për arritjen e rezultateve cilësore në punë.
- Përkushtim dhe pasion për ndershmëri profesionale, financiare dhe efektivitet.

VLERAT TONA BAZË

- Ndershmëri, integritet, besueshmëri.
- Punë e përbashkët në grup e bazuar në sinqeritet dhe në besim reciprok.
- Dhënie mundësie zhvillimi në karrierë dhe respektim i diversiteteve.
- Inkurajimi i marrjes përsipër dhe i përballimit të sfidave dhe përgjegjësisve.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza Ligjore

Në mbështetje të Ligjit Nr. 9643/2006 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 125/2013 “Për konçesionet dhe partneritetin publik privat”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 9874/2008 “Për ankandin publik, i ndryshuar, Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” 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 ndërkombëtare të etikës, dhe integritetit të punonjësve, hartohet ky kod mbi etikën dhe sjelljen profesionale të punonjësve të Agjencisë së Prokurimit Publik.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Dispozitat e Kodit të Etikës janë të detyrueshme për tu zbatuar nga të gjithë punonjësit e APP-së, pavarësisht hierarkisë që ato ushtrojnë.

Neni 3

Parime të përgjithshme të etikës

1. Kodi i Etikës i APP-së është deklarata gjithë përfshirëse e vlerave, sjelljeve dhe parimeve të cilat duhet të ndiqen dhe të udhëheqin veprimtarinë e punonjësve të APP-së.
2. Ky kod përcakton standartet etike si dhe ofron udhëzime e kërkesa të nevojshme për tu zbatuar nga punonjësit e APP-së me synim që gjatë veprimtarisë së tyre të reflektojnë nivel të lartë etik, si dhe të respektojnë parimet dhe vlerat themelore të funksionimit të një institucioni, në marrëdhënie me kolegët dhe me persona të jashtëm.
3. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhërat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
4. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

Neni 4

Qëllimi

1. Kodi i Etikës ka për qëllim të përcaktojë parimet dhe vlerat bazë të etikës, të sjelljes profesionale të punonjësve të APP-së, për të garantuar integritet të lartë profesional, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e funksionit publik që ushtron punonjësi.
2. Ky kod ka si qëllim që të shërbejë si udhëzues për të gjithë stafin e Agjencisë së Prokurimit Publik, lidhur me veprimet e përditshme apo me ato vendimmarrëse në përputhje me Misionin, Parimet që na Udhëheqin, dhe Vlerat tona Bazë.
3. Staf i institucionit duhet të ketë përgjegjësi për të kontribuar në qeverisjen e mirë të Agjencisë së Prokurimit Publik, dhe të ndihmojë në përmirësimin e imazhit. Agjencia e Prokurimit Publik do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune të tillë që të mbështesë sjelljen etike brenda tij.
4. Moszbatimi i rregullave të kërkuara në këtë Kod, përbën arsye për veprime disiplinore nga Agjencia e Prokurimit Publik. Kur shkeljet konsiderohen serioze (ose të përsëritura) mund të shkaktojnë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës me Agjencinë së Prokurimit Publik.

KREU III

Neni 5

VLERAT BAZË ETIKE

Si anëtarë të stafit të Agjencisë së Prokurimit Publik, kërkohet që punonjësi të zbatojë vlerat bazë etike, në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë, dhe maturisë. Punonjësi duhet të përpiqet të shmangë dukjen e të qenurit i pahijshëm në sjelljen e tyre. Gjatë kryerjes së detyrës, stafi është i detyruar t'i qëndrojë, mbi të gjitha, besnik objektivave, qëllimeve dhe parimeve të Agjencisë së Prokurimit Publik.

Neni 6

Integriteti

1. Me "integritet" do të kuptohet ndershmëria, korrektësia, drejtësia dhe besnikëria kundrejt punës dhe institucionit. Kërkohet që punonjësi të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë së tij zyrtare dhe të shmangë çfarëdo sjelljeje që mund ta prezantojë ndryshe atë ose Agjencinë e Prokurimit Publik.
2. Agjencia e Prokurimit Publik i kushton rëndësi të madhe zbatimit të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga ana e punonjësit, sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të përceptohen si shpërdorim i imazhit që ka Agjencia e Prokurimit Publik.

Neni 7

Paanshmëria

Stafi i Agjencisë së Prokurimit Publik duhet të veprojë me paanshmëri. Çdo punonjës duhet të tregojë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e konsideratave të tij personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e Agjencisë së Prokurimit Publik. Sjellja zyrtare e punonjësit duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi.

Neni 8

Maturia

1. Si anëtar i stafit të APP-së, punonjësi duhet të tregojë maturinë më të madhe gjatë veprimeve të tij, si dhe të jetë i rezervuar në deklaratimet që bën, në përputhje me statusin e tij në APP. Punonjësi duhet t'i shmanget pjesëmarrjes në çdo aktivitet që bie në kundërshtim me interesat e Agjencisë së Prokurimit Publik apo që mund të dëmtojë reputacionin e tij.
2. Punonjësi duhet të respektojë dhe të ruajë sekretin e informacionit të mësuar apo të vënë në dispozicion tek ai si pasojë e pozicionit në hierarkinë zyrtare, apo të të qenit pjesë e stafit të Agjencisë së Prokurimit Publik.

KREU IV

RREGULLAT E SJELLJES BRENDA AGJENCISË SË PROKURIMIT PUBLIK

Vlerat bazë etike duhet të udhëheqin të gjitha aspektet e sjelljes së punonjësit gjatë punës.

Neni 9

Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti

- Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:
- Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën e tij pamore;
- Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë së tij personale;
- Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e APP-së, sipas rregullores së brendshme të institucionit dhe normave të tjera në fuqi;
Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhaketë, këmishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.
- Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e APP-së.

1. Punonjësi duhet t'i trajtojë kolegët (qofshin këta epprorë, të barabartë apo vartës) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t'i ngacmojë (fizikisht apo verbalisht). Gjatë punës, ai duhet të shmangë edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.

2. Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune frikësues (kërcënues), jomiqësor dhe fyes.

3. Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale, ose të tjera sjellje (fizike ose verbale) me natyrë seksuale të cilat ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme me punën, kushtëzojnë punësimin apo krijojnë një mjedis pune fyes, jomiqësor apo frikësues.

Neni 10

Diversiteti

Për shkak të karakterit që ka APP, si institucion i administratës publike, dhe për shkak të vlerës që kjo administratë i jep diversitetit, duhet që punonjësi i APP-së të veprojë me tolerancë, me ndjeshmëri, me respekt dhe me paanësi kundrejt kulturës dhe formimit të personave të tjerë, që nuk i kanë të njëjta me të. APP reagon ndaj çdo sjelljeje abuzive, e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkretë.

Neni 11

Përgjegjësia

- Punonjësi duhet të ruajë kornizat e autoritetit që i jep funksioni.
- Punonjësi mbetet përgjegjës për detyrat që i delegohen.
- Punonjësi ushtron mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën e tij.

Neni 12

Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve të APP

Me pronë të Agjencisë së Prokurimit Publik, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim, në gëzim dhe në disponim APP. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjencisë së Prokurimit Publik, punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që i janë vënë në dispozicion, punonjësi duhet që t'ia kushtojë kohën e punës vetëm aktiviteteve zyrtare të Agjencisë së Prokurimit Publik.

Neni 13

Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale

1. Eprorët përkatës kanë përgjegjësi që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit, të cilët kërkojnë të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë me ndjeshmëri dhe paanshmëri situata të tilla.
2. Eprorët përkatës duhet të krijojnë një atmosferë të tillë që anëtarët e stafit të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji, si edhe të shprehin shqetësime lidhur me situatat problematike apo konfliktuale ku ndodhen ose ku mund të ndodhen, jo vetëm lidhur me marrëdhëniet e tyre brenda APP-së, por edhe më gjerë.

Neni 14

Privatësia

1. APP respekton privatësinë e stafit. Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohet që të keqpërdoren, nuk do të zbulohen dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga persona të autorizuar.
2. Agjencia e Prokurimit Publik ruan konfidencialitetin e çdo informacioni në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".
3. APP respekton privatësinë e punonjësve në punë dhe nuk do të kërkojë që të ndryshojë sjelljet personale të tyre deri kur këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës, apo kur do të bien në kundërshtim me rregulloren e brendshme të institucionit.

Neni 15

Ekulibri Punë-Familje

APP respekton ekuilibrin punë-familje si një sfidë për arritjen e objektivave të paracaktuar dhe çmon përpjekjet dhe pasionin e çdo punonjësi për ruajtjen e këtyre raporteve. APP do të përpiqet që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që tëmbështesë punonjësit për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

Neni 16

Zbatimi i orarit të punës

1. Orari zyrtar i punës nga e hëna - enjte është 08:00-16:30, dhe të premten 08:00-14:00, dhe rast pas rasti punonjësit mund t'i kërkojnë të punojnë jashtë orarit në varësi të ngarkesës së punës dhe afateve që duhen respektuar. Punonjësi duhet që, gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjencinë e Prokurimit Publik, të përdorë në mënyrë efektive kohën e punës.
2. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.
3. Punonjësi nuk duhet të kërkojë, të inkurajojë apo të lejojë që vartësit tuaj të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit tuaj të punës dhe për të cilat keni një autorizim sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

Neni 17

Ruajtja e Konfidencialitetit

1. Punonjësi i APP-së ka përgjegjësinë të mbrojë sigurinë e çdo informacioni të klasifikuar, të siguruar në Agjencinë e Prokurimit Publik apo të prodhuar prej tij. Punonjësi i Agjencisë së Prokurimit Publik ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në Institucion, takime pune etj, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".
2. Nëse nuk është i autorizuar punonjësi nuk duhet që të japë, të publikojë apo të nxjerrë për përdorim publik materiale që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitetet e Agjencisë së Prokurimit Publik, apo me çfarëdo çështjeje tjetër që lidhet me të dhe që nuk klasifikohen si informacione për publikim. Për të shmangur çdo përhapje të paautorizuar të informacionit, punonjësi duhet të jetë i kujdesshëm në mënyrën se si e përdor atë.
3. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjencinë e Prokurimit Publik. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjencinë e Prokurimit Publik, punonjësit nuk duhet që në mënyrë të paautorizuar me ligj ose sipas marrëveshjeve ndërkombëtare, ku APP është palë:
 - a) të lejojë zbulimin ose publikimin e informacioneve jopublike, të cilat i kanë përfituar nga kryerja e detyrave të tyre;
 - b) të përdorë apo të lejojë që ky informacion të përdoret për përfitime personale.

Neni 18

Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit

1. Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e Institucionit.
2. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e APP-së si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
3. Në të gjitha ambientet e Institucionit është e ndaluar pirja e duhanit.

KREU V

Neni 19

Konfliktet e interesave

1. Me konflikt interesi nënkuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik gjatë marrëdhënieve juridike të punës në APP. Konflikti i interesit është situata në të cilën punonjësi i APP-së ka një interes personal të tillë që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Në çdo rast që krijohen rrethana në të cilat, ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për ju vetë apo për personat e lidhur me ju, ju duhet të informoni me shkrim eprorët tuaj, Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Financës.
3. Verifikimi i situatave të ndryshme, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesash bëhet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financës. Ky sektor përpilon raportin për kualifikimin e rrethanave përkatëse (nëse përbëjnë ose jo konflikt interesash) dhe e paraqit më pas tek Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 20

Detyrimi për vetëdeklarim ose deklarim me kërkesë të eprorit

Parandalimi i llojeve të veçanta të konfliktit rast për rast të interesit do të realizohet si vijon:

- a) Çdo zyrtar në ushtrimin e kompetencave apo kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast të egzistencës së interesave të tij private që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
- b) Deklarimi rast për rast i interesave private bëhet çdo herë nga zyrtari kur kjo kërkohet nga eprori ose institucioni epror.
- c) Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet si rregull me shkrim, kur zyrtari ose punonjësi përfshihet në një vendimarrje për një akt.

Neni 21

Punësimi jashtë Agjencisë së Prokurimit Publik

1. Punonjësi nuk mund të fillojë marrëdhënie punësimi tjetër, pavarësisht nëse është me shpërblim ose jo, pa miratimin paraprak, me shkrim, të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Prokurimit Publik.

2. Me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Prokurimit Publik, punonjësi gjatë marrëdhënieve të punësimit, mund t'i lejohet të angazhohet në veprimtari jashtë Agjencisë së Prokurimit Publik, me shpërblim apo pa shpërblim, në rastet:

- Kur emëroheni si anëtar në organet kolegjale të institucioneve shtetërore ose kur angazhoheni si pjesë në organizma të tjerë publikë.
- Kur angazhoheni për mbajtje fjalimesh, për dhënie leksionesh, për mësimdhënie apo për shkrime që kanë lidhje me punën tuaj.

3. Mësimdhënia, leksionet, fjalimet apo shkrimet, kanë lidhje me punën (shërbimin) tuaj atëherë kur:

a) këto veprimtari kryhen si pjesë e veprimtarisë suaj zyrtare;

b) ftesa për t'u marrë me këto veprimtari, ju bëhet, kryesisht e në rradhë të parë, për shkak të pozicionit në Agjencinë e Prokurimit Publik;

c) ftesa ose oferta për shpërblim bëhet nga personi apo subjekti interesi i të cilit lidhet me punën tuaj;

d) informacioni që ju jepni, është kryesisht jopublik;

e) subjekti që trajtohet lidhet ngushtë me punën që ju kryeni aktualisht ose keni kryer deri një vit më parë;

f) subjekti që trajtohet lidhet ngushtë me ndonjë program apo veprimtari të shpallur ose në vazhdim të Agjencisë së Prokurimit Publik.

4. Në asnjë rast, kryerja e kësaj veprimtarie nuk duhet të çënojë reputacionin e institucionit, të çënojë pavarësinë, dinjitetin dhe integritetin moral dhe profesional të punonjësit.

Neni 22

Aktivitete të tjera të jashtme

1. Ju duhet të kërkonte lejen e Agjencisë së Prokurimit Publik për të patur një punësim, aktivitet biznesi apo profesion të lirë jashtë saj. Agjencia e Prokurimit Publik nuk do të kundërshtojë një aktivitet të tillë i cili:

a) nuk ndërhyr në aftësinë tuaj për të bërë në rregull punën e APP-së;

b) është në përputhje me rregullat e Agjencisë së Prokurimit Publik lidhur me sjelljen e stafit të saj;

c) nuk krijon konflikt interesash.

2. Kërkesa juaj për të ushtruar një aktivitet të jashtëm duhet të jetë e qartë dhe duhet t'i dërgohet Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Financës, së bashku me miratimin e eprorit tuaj. Ju mund të merrni pjesë në aktivitete vullnetare të një bashkësie të caktuar apo në të tilla me karakter bamirës pa patur një pëlqim paraprak.

3. Sidoqoftë, nëse ju keni dyshime që një aktivitet ku ju keni ndërmend të merrni pjesë mund të jetë në kundërshtim me kriteret e sipërpërmendura, ju duhet të konsultoheni në njësinë përkatëse që monitoron zbatimin e marrëdhënieve etike para se të merrni pjesë në të.

Neni 23

Dhuratat, argëtimet, shpërblimet për punonjësit

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjencisë së Prokurimit Publik, nuk lejohet që punonjësi të kërkojë ose të pranojë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër, që ka vlerë monetare, nga persona ose subjekte që:

a) kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative, në marrëdhëniet kontraktore ose në çdo marrëdhënie tjetër financiare me Agjencisë së Prokurimit Publik;

b) kryejnë transaksione ose veprimtari të cilat mbikëqyren nga Agjencisë së Prokurimit Publik

c) kanë interesa që preken në mënyrë thelbësore nga kryerja ose nga moskryerja e detyrave zyrtare të punonjësit të Agjencisë së Prokurimit Publik.

KREU VI

STRUKTURA MBIKQYRËSE E ETIKËS

Neni 24

Struktura Mbikqyrëse e Etikës

1. Sektorit i Burimeve Njerëzore dhe Financës, rast pas rasti, por dhe në mënyrë periodike, i raporton Drejtorit të Përgjithshëm, rastet e konstatuara në shkelje të Kodit të Etikës. Eprorët Direkt dhe Komisioni Disiplinor, në bazë të raportimeve, por dhe kryesisht, fillojnë procedurën disiplinore, në përputhje me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.

2. Çdo punonjës i institucionit, është i detyruar të bashkëpunojë dhe të raportojë pranë eprorit direkt ose komisionit të disiplinës. Për çdo rast të raportuar, apo të filluar kryesisht, eprori direkt ose komisioni i disiplinës duhet të përpilojë një raport të posaçëm në formën e njohimit apo të propozimit për marrje masë disiplinore.

Neni 25

Dispozita zbatuese

1. Çdo veprim i ndërmarrë nga punonjësi, edhe nëse nuk parashikohet shprehimisht nga dispozitat e këtij Kodi, por ka efekt të njëjtë apo të ngjashëm, konsiderohet shkelje e këtij Kodi. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë Kod, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, Rregulloren e Brendshme të Institucionit, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
2. Për çdo çështje që nuk gjen trajtim në këtë rregullore zbatohen dispozitat e Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar, Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
3. Çdo punonjësi duhet t’i vihet në dispozicion dhe të njihet me këtë Kod Etike.

Neni 26

Publikimi dhe hyrja në fuqi

1. Kodi i Etikës i mëparshëm shfuqizohet.
2. Ky Kod Etike hyn në fuqi me datë 05.10.2018.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Reida Kashta

