



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS
DHE ENERGJISË
MINISTRI

Nr. 4072 Prot.

Tiranë, më 19.05.2022

URDHËR

Nr. 103, datë 19/05 2022

PËR

“MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS SË MINISTRISË SË INFRASTRUKTURËS DHE
ENERGJISË”

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Vendimit të Këshillit të Ministrave 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 administrohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, si dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 111, datë 02.03.2022, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjesisë shtetërore të Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë”;

URDHËROJ:

1. Miratimin e Kodit të Etikës që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen punonjësit/nëpunësit e Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë për zbatimin e këtij urdhri.
3. Urdhri nr. 49, datë 28.01.2021 “Për miratimin e Kodit të Etikës së Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë”, *shfuqizohet*.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI


Belinda BALLUKU

KODI ETIK

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË

KREU I

FUSHA E ZBATIMIT DHE PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i Etikës (në vijim Kodi) ka për qëllim të përcaktojë rregullat e sjelljes, të përshkruajë parimet e përgjithshme që punonjësit e Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë (MIE) duhet të ndjekin në mënyrë që të garantojnë integritet, profesionalizëm, paanshmëri dhe pavarësi në ushtrimin e detyrave të tyre, klasifikimin e vepimtarive të jashtme dhe të lejueshme, si dhe trajtimin dhe administrimin e dhuratave.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për kategoritë e mëposhtme:
 - a. Nëpunësit civil/punonjësit e MIE-s;
 - b. Punonjësit e punësuar në kabinetin e Ministrit;
 - c. Titullarët e institucioneve në varësi të MIE-s;
 - d. Praktikantët

Për aq sa është e mundur, Kodi zbatohet dhe nga të gjithë individët e kontraktuar drejtpërdrejt ose indirekt nga MIE-s të tillë si:

- e. Persona të punësuar nga organizata private që ofrojnë shërbime publike për MIE-s;
 - f. Punonjës dhe ekspertë të cilët janë kontraktuar nga palë të treta, për të kryer shërbime specifike për MIE-n.
2. Për çështjet etike që nuk rregullohen në këtë Kod, punonjësi i MIE-s duhet t'u referohet parimeve të përgjithshme të etikës, sipas legjislacionit në fuqi, si dhe rregullores së brendshme.

Neni 3

Përkufizime

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

- a) **Punonjës** do të konsiderohen të gjithë kategoritë e punonjësve të parashikuar në nenin 2, pika 1 të këtij Kodi.

- b) **“Epror direkt”** për:
- i. nëpunësit civilë është eprori i caktuar si i tillë, në respektim të legjislacionit për nëpunësin civil;
 - ii. nëpunësit e tjerë jashtë shërbimit civil, është 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, është eprori i caktuar sipas legjislacionit që rregullon marrëdhëniet e punës, kontratës kolektive, kontratës individuale, strukturës së brendshme dhe rregullores përkatëse.
- c) **“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) **“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.

Neni 4 Parimet

1. Punonjësit e MIE-s gjatë kryerjes së detyrave të tyre janë të detyruar të respektojnë dhe të veprojnë në përputhje me parimet themelore të ligjit *Për nëpunësin civil* dhe ligjin *‘Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike’*.
2. Gjatë kryerjes së detyrave të tyre, punonjësit e MIE-s ndër të tjera duhet të respektojnë parimet e mëposhtme:
 - a. **Ligjshmëria:** Kryen detyrat në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi.
 - b. **Përparësia e interesit publik:** Ruan dhe forcon besimin e publikut në MIE-s, duke paraqitur standardet më të larta të profesionalizmit, efikasitetit dhe efektivitetit gjatë ushtrimit të funksionit publik.
 - c. **Integriteti:** Merr vendimet e duhura dhe vepron vetëm në interes të shërbimit publik, pa marrë parasysh interesat private. Punonjësi duhet të veprojnë në përputhje me dispozitat e këtij Kodi dhe ligjit *‘Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike’*, i ndryshuar.

- d. **Paanshmëria:** Merr vendime dhe vepron në mënyrë të drejtë dhe të paanshme, duke u bazuar vetëm në njohuritë dhe bindjen e tij profesionale gjatë trajtimit të praktikës administrative të cilën ka në ngarkim. Vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamjet e tij politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve juridike të autoriteteve të administratës publike.
- e. **Mosdiskriminimi:** Shmang çdo sjellje dhe veprim diskriminues mbi gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzaninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar apo përkatësinë në një grup të veçantë.
- f. **Konfidencialiteti:** Ruan konfidencialitetin e informacionit publik që harton dhe disponon, por pa çënuar detyrimet që rrjedhin nga ligji "Për të Drejtën e Informimit".
- g. **Përgjegjshmëria:** Punonjësi duhet t'i shërbejë interesave dhe nevojave të ligjshme të MIE-s dhe qytetarëve, në kohën e duhur, me kujdes, respekt dhe përgjegjësi.

KREU II RREGULLAT PËR ZBATIMIN E PARIMEVE TË ETIKËS

Neni 5

Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike

1. 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, punonjësi i MIE-s ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikave dhe përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
 - b) 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) 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 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 vepër penale;
 - d) Në varësi të pozicionit të punës, punonjësi i MIE-s mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
 - dh) Punonjësi i MIE-s 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) Punonjësi MIE-s distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Neni 6

Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut

1. 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, punonjësi i MIE-s ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
 - a) Në çdo rast, vepron me integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
 - b) Sjellja personale duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
 - c) Duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
 - ç) Përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës;
 - d) Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi i MIE-s:
 - i. ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit dhe 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 e opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
- dh) Punonjësi MIE-s realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar.
- e) Në përmbushje të detyrave funksionale, ndjek dhe përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
- ë) Punonjësi i MIE-s shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve/subjekteve private/apo organe të tjera publike apo të huaja dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që punonjësi i MIE-s, 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 kërkuesin.

Neni 7

Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personale të të tretëve

1. 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, punonjësi i MIE-S ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

- a) Shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaror interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
- b) 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) Duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin institucionit. Përbëjnë cenim të imazhit të institucionit, por pa u kufizuar në to:
 - i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa të lidhura me veprimtarinë e MIE-s, 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 çfarëdolloj forme 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, punonjësi i MIE-s garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Informon palët mbi të drejtat e detyrimit e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

Neni 8

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, punonjësi i MIE-s ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
 - a) 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) 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) Nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
 - ç) Mbron, ruan dhe 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, 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) Nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.

2. Punonjësi i MIE-s, nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me institucionin, 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 përgjatë një periudhe kohe të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, punonjësi i MIE-s duhet të informojë Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve në MIE-s, minimalisht dy javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
4. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve pranë MIE-s 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 ish-punonjësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga ish-punonjësi.
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 asetëve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
 - d) veprimtarinë akademike;
 - dh) aktivitete të ngjashme.
6. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajuara më parë Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

Neni 9

Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

1. Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, punonjësi i MIE-s ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Komunikimi duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe jo verbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykes, 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 punonjësve në mënyrë të paanshme dhe gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;
 - c) Punonjësve të punësuar rishtazi në institucion 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 me institucionin;
 - ç) Punonjësi i MIE-s respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien.

- d) Paraqitja dhe veshja e punonjësit të MIE-s 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 dëmtimin e imazhit të administratës publike.
- dh) Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, është autorizuar ndryshe;
- e) Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi i MIE-s nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
- ë) Punonjësi i MIE-s 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 punonjësi i MIE-s i 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) Punonjësi 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 Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve në rrugë protokollare;
- gj) Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, punonjësi merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij, e njofton ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme;
- h) Punonjësi i MIE-s, në zbatim të detyrimit të ruajtjes dhe 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 Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.

KREU III

PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR TITULLARËT E INSTITUCIONEVE NË VARËSI TË MIE-S

Neni 10

1. Përveç sa është përcaktuar në krerët I, II, IV, V e VI, të këtij Kodi dhe/ose legjislacion tjetër specifik në fuqi, titullarët e institucioneve në varësi të MIE-s'u nënshtrohen edhe dispozitave të këtij kreu.
2. Titullari i institucionit të varësisë 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/punonjësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike.
3. Titullari i institucionit të varësisë:

- 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/punonjësit e institucionit;
 - c) siguron menaxhim efektiv dhe 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 varësisë 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 varësisë:
- 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 mirë administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.
6. Titullari i institucionit të varësisë 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 varësisë nuk mund të japë deklaratë apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione që bien ndesh me politikën e përgjithshme shtetërore.
8. Përpara marrjes së detyrës, titullari i institucionit të varësisë njofton njësisë përgjegjëse interesat privatë, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislativonin në fuqi.
9. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, titullari i institucionit të varësisë merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislativonin në fuqi.
10. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin zëvendësues të titullarit.

KREU IV RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME

Neni 11

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit e MIE-s janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësisve zyrtare.
2. Punonjësi i MIE-s 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 punonjësit 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, të MIE-s apo administratës publike;
 - ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi 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 ndalohe shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
 4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse MIE-s është palë apo ka ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
 5. Punonjësi i MIE-s njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve 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 Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij Kodi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit 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 punonjësi i MIE-s, me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
 9. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve 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 12

1. Punonjësi i MIE-s 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 argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Punonjësi i MIE-s 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 punonjësi 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 punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
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 punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.
5. Punonjësi i MIE-s 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 punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Punonjësi i MIE-s 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 punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuar nga punonjësi i MIE-s 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 Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.

8. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve 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 veprimitarisë 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 punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
12. Në rast se punonjësi i MIE-s 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. Punonjësi i MIE-s 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 DHE DISIPLINA PËR ZBATIMI E RREGULLAVE TË ETIKËS

Neni 13 Këshillimi dhe informimi

1. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi të MIE-s për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Me qëllim mbajtjen të informuar të punonjësve të MIE-s, Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, realizon këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës
3. Informimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve:
 - a) në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi për etikën;
 - b) rast pas rasti, nëse ka ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore për etikën.
4. Këshillimi periodik realizohet:

- a) Njëpërmjet email-ve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra me qëllim përditësimin e nëpunësve/punonjësve 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, Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve realizon me punonjësit e MIE-s, në mënyrë periodike sesione trajnuese për problematikat e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës dhe zgjidhjen e tyre.
 6. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve kujdeset që gjatë procesit të informimit dhe këshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar duke shmangur identifikimin e nëpunësve/punonjësve, si edhe të institucioneve të përfshirë në këtë proces.
 7. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve raporton në mënyrë periodike, në Departamentin e Administratës Publike, rastet dhe situatat që kanë të bëjnë me mënyrën e zbatimit të rregullave të etikës, si edhe zgjidhjen e dhënë.
 8. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
 9. Në rast se punonjësi i MIE-s 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 Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve e cila duhet ta këshillojë dhe informojë punonjësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.

10. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajtuara më parë, Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të punonjësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

Neni 14 **Mbikqyrja**

1. Mbikqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet eprori direkt dhe nga Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.
2. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raporton rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të institucionit, si edhe eprorit të punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
3. Eprori i punonjësit 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 dhe Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.

Neni 15 **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 punonjësve të MIE-s jepen nga organet kompetente, sipas legjislacionit respektiv.
3. Moszbatimi i parashikimeve të këtij Kodi përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit të MIE-s dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
5. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve kanë detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
6. Masat disiplinore për punonjësit e MIE-s shuhën 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 Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.

KREU VII **DISPOZITA KALIMTARE**

1. Ngarkohet Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve të njoftojnë punonjësit e MIE-s për miratimin e Kodit të Etikës dhe të sigurohet për publikimin në faqen zyrtare të institucionit.
2. Ngarkohen të gjithë punonjësit e MIE-s për zbatimin e përcaktimeve të këtij Kodi.