



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA KURBIN
KRYETARI

Nr. 3465 prot.

Laç, më 01.07.2026

VENDIM

Nr. 7 Datë 01.07.2026

**“PËR
MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS PËR BASHKINË
KURBIN”**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr.139/2015, “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Ligjit nr.152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, (të ndryshuar), Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, (të ndryshuar), Ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, (të ndryshuar), Ligjit nr.119/2014, “Për të Drejtën e Informimit”, Ligjit nr.9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, (të ndryshuar), Vendimit Nr.874 datë 29.09.2021 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësit e administrates publike”, si dhe “Manuali Praktik për Etikën në Administratën Publike”.

VENDOSA:

1. Miratimin e Kodit të Etikës për Bashkinë Kurbin, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen të gjitha Drejtoritë, Njësitë Administrative si dhe Institucionet e Varësisë.
3. Ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Sektori i Protokoll-Arkivës, për shpërndarjen e këtij Vendimi.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETAR
Majlinda ÇARA**





KODI I ETIKËS NË ADMINISTRATËN E BASHKISË KURBIN

QERSHOR 2026

I. Hyrje

Rrethana për krijimin e zbatimin e Kodit
Misioni
Parimet
Vlerat
Parimet e Përgjithshme të etikës në Bashkinë Kurbin
Etika në marrëdhëniet me eprorët, kolegët dhe komunitetin
Nëpunësi publik me etikë

II. Rregulla të Etikës

Standartet e sjelljes, paanshmëria dhe konflikti i interesave
Menaxhimi i informacionit
Neutraliteti politik
Situata e konfliktit potencial të interesit
Marrdhëniet me drejtuesit e sektorëve/agjencive/drejtorive/ anëtarëve të Kësh.Bash.
Marrdhëniet me kontraktuesit
Angazhimi politik
Promovimet dhe çështje të tjera të punësimit
Angazhimet jashtë zyre
Interesat personale
Barazia dhe mosdiskriminimi
Ndarja e roleve gjatë tenderimit
Korrupsioni
Përdorimi i burimeve financiare
Mikëpritja dhe dhuratat
Sponsorizimi: Marrja dhe dhënia
Veshja, paraqitja, qëndrimi dhe komunikimi
Masat disiplinore
Monitorimi

III. Sqarimi i termave të Përdorur në Kodin e Etikës

Punonjës të Bashkisë apo Anëtarë të Stafit
Marrëdhënie familjare

IV. Referenca ligjore

Miratuar me Vendim të Kryetarit të Bashkisë Kurbin Nr. datë. . 2026 “ Mbi miratimin e Kodit të Etikës në Bashkinë Kurbin”

Hyrje

Qëllimi i Kodit është të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve të administratës së Bashkisë sipas standardeve të kërkuara, t'i ndihmoje ata për arritjen e këtyre standardeve, të përmirësojë cilësinë e shërbimeve të ofruara nga ana e tyre, të sigurojë transparencë dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e funksioneve brenda institucionit dhe në marrdhëniet me të tretët, si dhe dhe të vërë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë nëpunësi i administratës publike. Ky Kod ofron udhëzime etike për të ndihmuar nëpunësit e bashkisë në rritjen e performancës së tyre në punë dhe jashtë saj. Kodi është një model etike që duhet adoptuar dhe zbatuar në varësi të kërkesave, strukturave dhe procedurave të brendshme të Bashkisë së Kurbinit.

Kodi i Etikës është vlerësuar si një rast i mirë që nëpunësit e administratës së bashkisë të shprehin cilësitë më të mira dhe anët më pozitive të karakterit të tyre, në shërbim të qytetarëve të Kurbinit, bashkëpunimit brenda institucionit dhe me institucionet e tjera.

Hartimi dhe zbatimi me korrektësi i këtij kodi është detyrim për administratën dhe mendohet se do të rrisë akoma më shumë krenarinë e secilit, vullnetin, pasionin dhe profesionalizmin në punë. Përgatitja e tij është bërë duke ju referuar ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" (të ndryshuar), ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" (të ndryshuar), ligjit Nr.9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".

Rrethanat për zbatimin e Kodit

Procedurat etike dhe ligjore ndikojnë performancën individuale dhe performancën e institucionit, e cila është e shprehur si në marrëdhënie me njëri tjetrin, ashtu dhe në marrëdhënie me publikun.

Publiku ka të drejtën të presë standartet më të larta të performancës nga nëpunësit e bashkisë dhe ky kod është zhvilluar në të njëjtën linjë me praktikën më të mira të vetë nëpunësëve të Bashkisë Kurbinit, legjislacionin ekzistues dhe vendimet e rregulloret e brendshme.

Kërkesat e këtij kodi janë të aplikueshme për të gjithë nëpunësit e Bashkisë së Kurbinit lidhur me performancën e detyrave të përditshme, përfshirë këtu edhe promocione shtesë në të cilat ata mund të vendosen për të ofruar kapacitetet e tyre.

Nëpërmjet këtij Kodi synojmë të sigurohet barazia në trajtim ndërmjet kategorive të ndryshme të shërbimit civil, ruajtja e të njëjtave standardeve cilësore në të gjithë shërbimin civil, trajtim i drejtë dhe i ndershëm për të gjithë nëpunësit.

Misioni

- Puna me pasion, ndershmëri dhe profesionalizëm në shërbim të komunitetit;
- Përgjegjshmëria në kryerjen e detyrës funksionale nga secili punonjës
- Transparenca në ofrimin e shërbimeve dhe rritja e besueshmërisë së komunitetit ndaj lidershit dhe administratës së Bashkisë Kurbinit;
- Krijimi i një ambienti pune sa më bashkëpunues dhe produktiv brenda institucionit dhe në marrëdhënien me të tretët.

Parimet

- Qeverisja e mire;
- Besnikëria në zbatimin e ligjit gjatë kryerjes së detyrave;
- Integriteti;
- Transparenca në vendosjen dhe zbatimin e politikave dhe procedurave si dhe në ofrimin e shërbimeve dhe komunikimin me të tretët;
- Toleranca dhe mosdiskriminimi;
- Përgjegjshmëria në punë dhe në marrëdhënie me vartësit, eprorët, kolegët e përfituesit e shërbimeve;
- Përfshirja dhe partneriteti.

Vlerat

- Humanizmi, ndershmëria, përgjegjshmëria në punë;
- Përkushtimi, pasioni, profesionalizmi dhe ndershmëria në kryerjen e detyrës;
- Përballimi i sfidave dhe përgjegjësi në kryerjen e detyrës;
- Puna në grup, si element i respektit reciprok, sinqeritetit dhe besueshmërisë;
- Dhënia e mundësive secilit për punë e karrierë, respekt ndaj ndryshueshmërisë;
- Respekti për njëri – tjetrin dhe komunitetin.

Parimet e përgjithshme të etikës në Bashkinë e Kurbinit

Në kryerjen e funksioneve të tij nëpunësi i administratës publike në Bashkinë Kurbinit duhet të respektojë parimet si më poshtë:

- Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke patur parasysh vetëm interesin publik;
- Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij;
- Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose institucioni dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet;
- Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa çënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji Nr.9131, datë 8.9.2003 “Per rregullat e etikës ne administratën publike” dhe ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

- Nëpunësi i bashkisë nuk duhet të përdorë detyrën e tij zyrtare, në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloj tjetër me interes personal;
- Nëpunësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar;
- Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave zyrtare të tij dhe jo për qëllime personale;
- Nëpunësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare dhe për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Nëpunësit e bashkisë pas largimit nga detyra nuk duhet të përdorin informacionin konfidencial të marrë gjatë kryerjes së detyrës për interes personal;
- Për një periudhë kohe 2- vjeçare, pas largimit nga detyra, ish nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose institucion në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me bashkinë për detyrën që ai ka kryer, ose në vazhdimësi të saj.

Etika në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe komunitetin.

Etika në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe komunitetin është përgjegjshmëri, partneritet, bashkëpunim dhe mirëkuptim me vetveten, punonjësit e bashkisë dhe komunitetin që ajo përfaqëson.

Nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë një sërë rregullash lidhur me:

- **Komunikimin;**
- **Paraqitjen dhe veshjen;**
- **Orarin zyrtar dhe ambientet që mund të frekuentojë gjatë orarit;**
- **Përdorimin e pronës së institucionit;**
- **Pjesmarrjen në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca etj.**

Komunikimi: Nëpunësi duhet të komunikojë me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit në mënyrë të qartë, të sjellshme, të respektueshme dhe profesionale. Kjo përfshin dëgjimin aktiv dhe ndihmën e qytetarëve në zgjidhjen e problemeve të tyre.

Paraqitja dhe veshja: Paraqitja personale dhe veshja duhet të jenë të rregullta, të pastra dhe të përshtatshme për ambientet e punës, duke ruajtur një imazh të denjë dhe të respektueshëm, si për institucionin ashtu edhe për qytetarët dhe kolegët.

Orari zyrtar dhe ambientet që mund të frekuentohen gjatë këtij orari: Nëpunësi duhet të respektojë orarin zyrtar të punës dhe të qëndrojë në ambientet e punës gjatë këtij orari, përveç rasteve kur kërkohet ndonjë detyrë apo aktivitet jashtë orarit. Përdorimi i ambienteve të institucionit duhet të bëhet vetëm për qëllime pune.

Përdorimi i pronës së institucionit: Prona e institucionit duhet përdorur vetëm për qëllime zyrtare dhe profesionale. Përdorimi i saj për interesa personale është e ndaluar dhe mund të çojë në pasoja ligjore.

Pjesëmarrja në takime pune, aktivitete, mbledhje, konferenca etj: Nëpunësi është përfaqësues i institucionit kur mer pjesë në aktivitete të ndryshme pune. Paraqitja, sjellja, ndërveprimi në të tilla raste është me rëndësi pasi ndikon në imazhin për vetë institucionin dhe administratën publike në tërësi.

Etika në realizimin e e performancës personale, kolektive e publike:

- Të vepruarit gjithnjë me ndershmëri, përkushtim dhe paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara;
- Të vepruarit me shkallë të lartë përgjegjshmërie dhe konform kuadrit ligjor në përmbushjen e funksioneve brenda institucionit, në krijimin e partneritetit dhe marrëdhënieve me të tretët;
- Bashkëpunimi dhe respekti reciprok me kolegët, eprorët, OJF-të, grupet e interesit dhe komunitetin;
- Respektimi i kolegëve pavarësisht nga mosha, pozita që kanë dhe aftësitë profesionale që zotërojnë;
- Respektimi i standarteve të sjelljes qytetare si brenda dhe jashtë mjedisit të bashkisë;
- Legjetimitet në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe komunitetin;
- Shmangia e praktikave të cilat gjenerojnë padrejtësi dhe pandershmëri;
- Inkurajimi i frymës së mirë dhe punës në grup dhe kontributi në rritjen e aftësive profesionale të kolegëve;
- Korrektësia në marrëdhënie me qytetarët dhe trajtimi i problemeve të tyre pa paragjykim, duke u angazhuar maksimalisht brenda mundësive dhe kompetencave ligjore e institucionale;
- Korrektësia në marrjen e vendimeve, në përputhje me vlerat etike të institucionit që përfaqësojmë dhe parimeve që materializohen në këtë kod;
- Të jemi të durueshëm dhe në situatë të papërshtatshme;
- Ruajtja e konfidencialitetit dhe sekretit të punës, kur një gjë e tillë buron nga ligji dhe rregulloret e brendshme të institucionit;
- Shmangia e elementëve të ekstravagancës në sjellje dhe në imazh;
- Shmangia e arrogancës dhe e fjalorit joetik në komunikim me të tjerët;
- Respektimi, inkurajimi dhe mbështetja e mendimit profesional.

Nëpunësi publik me etikë.

Nëpunësi publik me etikë:

- Diskuton dhe drejton aktivitetet qeverisëse bashkiake në mënyrë etike, të drejtë, të rregullt dhe të paanëshme;
- Menaxhon shërbimet publike në mënyrë të përgjegjshme, të arritëshme dhe të hapur për komunitetin;
- Administron në mënyrën e duhur çështjet e bashkisë;

- Merr vendime në përfitim vetëm të interes publik të komunitetit;
- Nxit në mënyrë aktive besimin publik në qeverisjen bashkiake;
- Kujdeset për sigurinë e të gjitha fondeve dhe pasurive të bashkisë;
- Drejton dhe zbaton detyrat zyrtare me ndershmëri, transparencë, vullnet dhe efektivitet;
- Mirëmban një imazh pozitiv ndaj vlerësimit të vazhdueshëm të publikut;
- Vlerëson të gjithë vendimet me qëllim që shërbimi më i mirë të arrihet me koston minimale pa sakrifikuar cilësinë dhe përgjegjësinë fiskale;
- Integron prestigjin zyrtar në veprimtarinë e përditëshme me punonjësit dhe partnerët publikë;
- Respekton punonjësit, nëpunësit e tjerë publikë, kolegët dhe partnerët;
- Punon në mënyrë efektive dhe efçente me institucionet publike, strukturat politike dhe organizmat e tjera për përmbushjen e interesave të bashkisë;
- Respekton me përpikmëri të gjitha ligjet dhe rregulloret e bashkisë dhe i zbaton ato në mënyrë të paanshme për çdo individ.

Nëpunësi publik me etikë duhet:

- Të përfshihet në interesa të jashtme që nuk përputhen me zbatimin e paanshëm dhe objektiv të detyrave të tij;
- Nuk ndikon apo përpiqet të ndikojë tek nëpunësit e tjerë me qëllim shfrytëzimin e veprimtarisë së tyre në përfitim të tij;
- Nuk pranon çdo lloj oferte në vlerë nga çdo llojë burimi që ndikon në veprimtarinë e tij si nëpunës civil;
- Nuk kërkon ndere, mirëkuptim për rritjen në përgjegjësi, apo përfitime personale të siguruara nga informacioni konfidencial, apo keqpërdorim i kohës dhe parave publike, pasi ky është veprim i pandershëm dhe i korruptuar.

Rregulla të Etikës

Pika 1. Standartet e sjelljes, paanshmëria dhe konflikti i interesave.

1. Nëpunësit e bashkisë duhet ta trajtojnë njëri tjetrin me integritet e ndershmëri në realizimin e detyrave të tyre dhe të ofrojnë standartet më të larta të mundshme në shërbimin ndaj publikut. Aty ku është pjesë e detyrës së tyre duhet t'u ofrojnë këshilla të përshtatshme drejtuesëve dhe kolegëve të tyre, këshilla këto që duhet të jepen me paanshmëri e objektivitet. Nëpunësit pritet të sjellin në vëmendje të nivelit të menaxhimit ndonjë mangësi në dhënieve e shërbimeve, pa patur frikën e padisë apo ngurimin nga masa disiplinore a cënimi i marrëdhënieve me drejtues e kolegë.
2. Është përgjegjësi e çdo anëtari të stafit të bashkisë të bëjë me dije eprorin përkatës mbi çdo konflikt interesi potencial në të cilin ai/ajo mund të përfshihet. Nëpunësit nuk mund të përdorin informacionin e përfituar në mënyrë institucionale gjatë përmbushjes së detyrave, apo të abuzojnë me pozicionin e tyre zyrtar në interesin e tyre, apo të tjerëve që kanë lidhje miqësore apo familjare me ta.

Pika 2. Menaxhimi i informacionit.

1. Ligji kërkon që një sërë tipesh informacioni të jenë të disponueshme për anëtarët, auditët, departamentet qeveritare, përdoruesit e shërbimeve dhe publikun. Vetë bashkia mund të vendosë të jetë e hapur rreth tipeve të tjera të informacioneve që duhet t'i bëhen të njohur grupeve të caktuara në komunitet.

Në këtë mënyrë bashkia duhet t'i bëjë të qartë nëpunësëve të sa :

- Tipet e informacionit që duhet të jenë të disponueshme dhe për kë;
 - Tipet e informacionit që bashkia me vullnet të lirë i konsideron të hapura dhe për kë;
 - Tipet e informacionit, të cilat bashkia nuk mund t'i bëjë publike pa dhënë miratim a leje të veçantë;
2. Nëpunësit e bashkisë nuk duhet të përdorin për përfitim personal asnjë informacion konfidencial të përfituar brenda institucionit, në punën brenda tij, apo në marrëdhëniet me partner në kushtet e përfaqësimit të institucionit. Ata gjithashtu nuk duhet t'u japin informacione të tilla personave të tjerë që mund ta përdorin për përfitime personale. Çdo informacion i veçantë i marrë nga një nëpunës apo zyrtar i lartë bashkie apo këshillëtar i drejtuesëve të lartë në bashki, nuk duhet të shpërndahe nga nëpunësi pa marrë miratimin e atij këshillëtar apo zyrtari, përveç në rastet kur një dhënje e tillë informacioni është kërkuar, lejuar apo sanksionuar në ligj. Në lidhje për sa më lart, të gjithë nëpunësit e bashkisë duhet të jenë në dijeni t'i referohen e të espektojnë ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare.

Pika 3. Neutraliteti politik

1. Nëpunësit e bashkisë u shërbejnë të gjithë drejtorive/sectorëve të këtij institucioni. Ata duhet t'i shërbejnë të gjithë këshilltarëve, apo drejtuesëve të lartë dhe jo vetëm atyre të një grupi me orientim të caktuar politik, si dhe të sigurojnë që të drejtat individuale të çdo këshilltari të respektohen. Nëpunësëve të bashkisë mund t'u kërkohe të këshillojnë grupime politike. Për të ofruar një këshillë të tillë nëpunësit nuk duhet të kompromentojnë neutralitetin e tyre politik. Çdo këshillë e dhënë duhet të jetë e disponueshme për të gjitha grupimet politike, nëse kërkohe prej tyre. Në seance konsultimi apo diskutimesh për problematika të ndryshme lokale, të hapura për komunitetin dhe grupime të ndryshme politike dhe jopolitike, nëpunësit e bashkisë duhet të ruajnë e promovojnë neutralitet politik dhe gjithëpërfshirje, duke ftuar, lejuar dhe nxitur për pjesëmarrje të gjithë grupimet pavarësisht bindjeve të tyre politike. Rekomandimet e tyre duhen dëgjuar dhe konsideruar me objektivitet, në të mirë të së mirës së përbashkët dhe interesave të institucionit e komunitetit lokal, në të cilin ai përfaqëson e i shërben.

Pika 4. Situata të konfliktit potencial të interes

1. Konflikt interesi duhet të kuptojmë konfliktin që mund të lindë gjatë kryerjes së punës zyrtare ndërmjet interesit privat të nëpunësve dhe interesit publik që ata duhet të mbrojnë dhe të perfaqësojnë.

Nëpunësit e Bashkisë duhet të shmangin konfliktet potenciale të interesit duke përfshirë këtu trafikimin e influencës, të informacionit, transaksionet financiare, dhuratat, ryshfetet, punësimin në të ardhmen etj. Në rast konfliktesh të tilla, cilido prej nëpunësve të tjerë apo drejtuesve duhet t'i evidentojë e denoncojë këto raste, duke krijuar mundësinë e ndjekjes në instancat përkatëse sipas legjislacionit në fuqi, apo rregullores së institucionit.

Situata të konflikteve potenciale të interesit do të konsiderohen rastet kur kemi:

➤ Trafikim influence

Përpjekjet nga një zyrtar për të influencuar një vendim qeverie në favor të një pale të tretë me të cilin zyrtari ka interes.

➤ Trafikim informacioni

Shfrytëzim i informacionit zyrtar, i cili nuk është i aksesueshëm për publikun, për qëllime personale.

➤ Transaksione financiare

Interesa financiare të drejtpërdrejta ose të tërthorta që konfliktojnë me veprimet/performancën zyrtare; (psh; Drejtori i DPKZHT projektton si shesh ndërtimi pronën e tij dhe jo një vend tëvolitshëm).

➤ Dhurata dhe dëfrime

Pranimi i dhuratave ose “mikëpritjes” krijon konflikt interesi kur influencon kryerjen e detyrave të nëpunësit (p.sh:blerje me çmim të ulët, pushime, favore seksuale, përdorimi i pa drejtë i automjeteve, bileta për pjesëmarrje në aktivitete të ndryshme kulturore, si kinema teatër, panaire, etj).

➤ Ryshfet

Ky është pranim i paligjshëm i parave, ose sendeve të tjera me vlerë, përfitim i favoreve të ndryshme nga nëpunësit civil, të cilët shfrytëzojnë pozitën e tyre zyrtare. Në përgjithësi ryshfeti ka të bëjë me paratë, por mund të përfshijë edhe përfitime të tjera si, favore seksuale, premtime për publicitet në favor të tij, apo punës që ai kryen, oferta për t'u bërë pjesëtar i qarqeve ekskluzive sociale, apo i grupimeve të caktuara, etj.

➤ **Punësimi i jashtëm**

Punësimi i pjesshëm, ose me kohë të plotë, po kështu konsulenca mund të shkaktojë një konflikt interesash me detyra zyrtare. Kemi konflikt nëse bëhet fjalë për punë që janë të lidhura mes tyre, ose me interesa të ndërsjellta. Për punët që nuk kanë lidhje nuk kemi konflikt interesash.

➤ **Punësimi në të ardhmen**

Nëse një punonjës i administratës publike, kryen një veprim sot, në favor të një pale të tretë, më qëllim që pas përfundimit të kohës në detyrë, të fillojë të punojë në subjektin/institucionin që ka favorizuar, atëhere kemi të bëjmë me një konflikt interesi.

➤ **Parimi i shmangjes së konfliktit të interesit**

Të gjithë punonjësit e Bashkisë Kurbin nuk duhet të lejojnë që interesit e tij private të bien ndesh me postin publik, të shmangë çdo llojë forme veprimi apo sjellje që mund të duket apo të perceptohet si konflikt interesi me detyrën që ushtron dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën në interesin e tij privat.

Pika 5. Marrëdhëniet me drejtuesit e sektorëve/drejtorive dhe anëtarët e Këshillit të Bashkisë.

1. Nëpunësit e Bashkisë janë përgjegjës ndaj saj nëpërmjet drejtuesve të lartë të tyre dhe në shumë raste gjatë kryerjes së detyrave u qëllon t'u japin këshilla e asistencë Kryetarit të Bashkisë, Zv/Kryetarit, drejtuesve të sektorëve/drejtorive, apo anëtarëve të këshillit bashkiak. Respekti reciprok ndërmjet nëpunësëve dhe personave të sipërpërmendur është kryesor për funksionimin e mirë të pushtetit vendor. Marrëdhënie të familjarizuara personale brenda institucionit ndërmjet nëpunësve, drejtuesve të bashkisë dhe anëtarëve të këshillit bashkiak mund të ndikojnë negativisht marrëdhënien brenda institucionit dhe efikasitetin e realizimit të detyrave dhe përgjegjësiive. Ato gjithashtu mund të jenë jo të mirëpritura nga nëpunësit e tjerë dhe të ndikojë në marrëdhënie me ta. Në këtë mënyrë këto marrëdhënie duhet të shmangen apo rregullohen në mënyrë sa më profesionale në përputhje me standartet etike dhe të sjelljes.
2. Nëpunësit e Bashkisë duhet të sillen me këshilltarët në një mënyrë sa më etike dhe efikase. Ata nuk duhet të kontaktojnë, apo përpiqen të influencojnë këshilltarët për motive personale dhe duhet të raportojnë tek drejtuesi përkatës nëse një këshilltar përpiqet t'u bëjë presion për të trajtuar një çështje jashtë procedurave e politikave të Bashkisë.
3. Komuniteti dhe përdoruesit e shërbimeve kanë të drejtë të presin standarte të larta nga bashkia e nëpunësit e saj. Nëpunësit kanë përgjegjësi ndaj komunitetit që t'i shërbejnë dhe duhet të jenë gjithmonë të sjellshëm, profesionalë e të njerëzishëm, si dhe t'i ofrojnë shërbim efektiv, të përgjegjshëm e të paanshëm, të gjithë grupeve dhe individëve në komunitet.

Pika 6. Marrëdhënjet me kontraktuesit

1. Të gjitha marrëdhëniet me kontraktuesit ose kontraktuesit potencialë duhet t'i bëhen të njohura eprorit përkatës. Porositë dhe kontratat duhet të jenë në përputhje me procedurat e prokurimit publik dhe gjatë procesit të tenderimit nuk duhet të shfaqen favore ndaj bizneseve apo prodhuesve potencialë të materialeve të ndryshme, veçanarisht kur këto drejtohen nga miq, partner apo persona në marrëdhënie familjare me vlerësuesit.
2. Nëpunësit, të cilët merren, përfshihen apo supervizojnë kontraktuesit me të cilët ata kanë patur, ose kanë marrëdhënie të nivelit personal (familjar, apo miqësor), duhet ta deklarojë atë marrëdhënie tek eprori përkatës.
3. Nëpunësit e bashkisë nuk duhet të pranojnë para, ose ndonjë formë tjetër shpërblimi nga kushdo që mund të përfitojë nga ofrimi i një shërbimi apo nga mbështetja me fonde të bashkisë.
Personat që përfshihen në të tilla afëra, do të quhen të korruptuar, e si të tillë do të jenë subjekt i instancave përkatëse sipas legjislacionit në fuqi.

Pika 7. Angazhimi politik

1. Nëpunësit duhet të ndjekin çdo politikë ligjore të bashkisë dhe nuk duhet të lejojnë që opinionet e tyre personale apo politike të ndikojnë punën. Ndërkohë që bashkia njih dhe respekton të drejtat e të gjithë nëpunësve për të patur opinione personale apo politike, nëpunësit duhet të sigurojnë që shprehja e opinioneve të tilla nuk përbën konflikt interesi me rolin e tyre në bashki. Ata nëpunës që vënë re një sjellje a qëndrim që përbën konflikt interesi lidhur me sa më lart, duhet ta ngrenë çështjen me drejtuesit e institucionit.

Pika 8. Promovimet dhe çështje të tjera të punësimit.

1. Kur një zyrtar i lartë është në bordin vlerësues të performancës së një nëpunësi për ta provuar atë në një post më të lartë, është përgjegjësi e tij/saj t'i deklarojë eprorit përkatës ose një zyrtari tjetër të bashkisë, atëhere kur një konflikt interesi mund të jetë potencialisht present në rastin respektiv. Pasja e një konflikti interesi, nuk ka të bëjë vetëm me koston morale të individit , por edhe me perceptimet e krijuara në publik lidhur me vlerësimin e performancës së kandidatit që promovohet për një post më të lartë.
2. Gjithashtu nëpunësit e bashkisë nuk duhet të përfshihen në vendimmarrje lidhur me disiplinën, promovimin apo të rregullojnë gabimet e një personi tjetër që është familjar i tyre, partneri apo një person tjetër i afërt.

Pika 9. Angazhimet jashtë zyre

1. Një nëpunës bashkie nuk duhet të vërë në dispozicion të interesave private detyrën e tij/saj në Bashki, apo të vendosë veten në pozicione të tilla ku interesi privat me atë të detyrës krijojnë konflikte. Bashkia nuk duhet të përpiqet t'i ndalojë nëpunësit të marrin punë shtesë jashtë orarit zyrtar, në rastet kur ato nuk janë të ngjashme me detyrën përkatëse në bashki. Por një punësim i tillë njëkohësisht nuk duhet të krijojë konflikt, apo të dëmtojë interesat e bashkisë, apo në njëfarë mënyre të dëmtojë imazhin publik në kryerjen e shërbimeve e funksioneve të bashkisë.
2. Nëpunësit duhet t'ia dedikojnë gjithë kohën e shërbimit të tyre bashkisë dhe nuk duhet të angazhohen në biznese të tjera, apo të ndërmarrin detyra të tjera pa miratimin e shprehur të bashkisë. Kur një zyrtar kërkon të angazhohet në biznese të tjera, ose të ndërmarrë detyra të tjera ai/ajo duhet të marrë leje nga bashkia dhe të sillet gjatë gjithë kohës në përputhje me të gjitha detyrimet kontraktuale të postit të zotuar. Nëpunësi duhet të ndjekin rregullat e bashkisë lidhur me pronësinë intelektuale, apo të drejtën e autorit të krijuara gjatë punësimit.

Pika 10. Interesat personale

1. Nëpunësit duhet t'i deklarojnë eprorit përkatës çdo interes financiar, ose jo që ata konsiderojnë se mund të sjellë konflikte me interesat e bashkisë, psh:
 - Anëtarësimi në një organizatë që merr fonde nga bashkia;
 - Anëtarësimi në një organizatë, apo grup interesi që kërkon të influencojë politikën bashkiake;
 - Anëtarësimi joformal në një organizatë jo përgjithësisht të hapur për publikun dhe që kërkon një angazhim besnikërie, apo mban të fshehta rreth rregullave, anëtarësimeve apo drejtimeve.
2. Punonjësit që kanë interesa financiare, ose interesa të tjera në lidhje me një vendimmarrje të caktuar, nuk duhet ta përfshijnë veten në vendime mbi shpërndarje të vlerave material e monetare të bashkisë, prej të cilave mund të përfitojnë ata vetë, miqtë apo familjarë të tyre. Ata duhet të sigurohen që çështja i është referuar eprorit përkatës.

Pika 11. Barazia dhe mosdiskriminimi

Të gjithë anëtarët e komunitetit lokal, ofruesit e shërbimeve dhe nëpunësit kanë të drejtën të trajtohen me drejtësi dhe barazi, pa diskriminime me bazë moshe, gjinie, statusi social, besimi fetar, niveli edukimi, përkatësie etnike e të tjera. Lidhur me këtë punonjësit duhet të:

- Vihet në dijeni rreth detyrimeve përkatëse të punësimit;
- Bashkëpunojnë me bashkinë për aplikimin e çdo lloji politike të miratuar nga bashkia lidhur me çështjet e barazisë;
- Të mos ndërmarrë veprime diskriminuese apo vendime që inkurajojnë, apo ushtrojnë presion mbi kolegët për të ndërmarrë veprime, apo vendime diskriminuese.

Pika 12. Ndarja e roleve gjatë tenderimit.

Nëpunësit e bashkisë të përfshirë në procese tenderimi dhe që meren me kontraktuesit duhet të jenë të qartësuar mbi ndarjen e roleve të klientit dhe kontraktuesit brenda bashkisë. Zyrtarët e lartë që kanë përgjegjësi si për klientin ashtu edhe për kontraktuesin duhet të jenë të ndërgjegjshëm për nevojën e përgjegjshmërisë dhe sinqeritetit.

Nëpunësit e bashkisë me raporte me njësitë kontraktuese, apo klientët duhet të tregojnë drejtësi dhe paanshmëri në lidhje me të gjithë blerësit, prodhuesit, kontraktuesit, apo nën-kontraktuesit. Punonjësit që zotërojnë informacione konfidenciale rreth procesit të tenderimit duhet ta japin në mënyrë të paautorizuar atë informacion, në individë, organizata, institucione, parti të ndryshme politike e subjekte të tjera.

Nëpunësit që parashikojnë se mund përfshihen në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose jo në një blerje të jashtme shërbimi a malli, duhet që sa më shpejt të kenë një synim të përcaktuar, të informojnë eprorin përkatës dhe të tërhiqen nga procesi i caktimit të kontraktuesi.

Nëpunësi duhet të sigurojë që në dhënien e kontratave të mos bëjnë asnjë favor të veçantë ndaj bizneseve të dëmtuara nga miqtë, partnerët apo persona të familjes. E njëjta gjë vlen edhe për rastet e punësimit të tyre në një post të lartë, në nivel ekspertize apo menaxhimi.

Pika 13. Korrupsioni

Nëpunësit e bashkisë duhet të jenë të ndërgjegjshëm që për ta përbën një shkelje serioze penale marrja ose dhënja e një dhurate, kredie, takse, shpërblimi, apo avantazhi për të kryer ose jo diçka, apo për të treguar favor, apo disfavor ndaj ndonjë personi nën kapacitetin e tij /saj zyrtar. Nëse ngrihet ndonjë dyshim, padi apo lëshohet ndonjë deklaratë është në përgjegjësinë e nëpunësit të demostrojë që një shpërblim i tillë nuk është përfituar në mënyrë korruptive.

Pika 14. Përdorimi i burimeve financiare

Nëpunësit e bashkisë duhet të sigurohen që të përdorin në mënyrë të përgjegjshme e të ligjshme fondet publike që u janë besuar. Ata duhet të përpiqen të sigurojnë me efikasitet përdorimin e fondeve publike dhe t'i shmangin sfidën ligjore bashkisë.

Pika 15. E drejta e informimit

Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet. Koordinatori për të drejtën e Informimit është i detyruar të informojë kërkuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë kopje të tij në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit. Informacioni

publik që i është dhënë një personi, nuk mund ti refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit sipas nenit 17 të ligjit për të drejtën e informimit.

Kufizimet në dhënien e informacionit.

Kur informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar, kufizohet nga ligji për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale, Koordinatorin për Informimin e Bashkisë Kurbin i lëshon kërkuarit një deklaratë me shkrim në të cilën pasqyrohen arsyet dhe motivet se përse nuk jepet informacioni i kërkuar si dhe ti shpjegohen mënyrat dhe rregullat sipas të cilave aim und ta kërkojë atë informacion.

Pika 16. Mikpritja dhe dhuratat

1. Nëpunësit e bashkisë nuk duhet të kërkojnë direkt, apo indirekt dhurata, ose t'i pranojnë ato qofshin të ofruara në para, shërbime, hua, udhëtime, dëfrime, mikpritje, premtime apo diçka tjetër nën kushtet e mëposhtme:
 - ✓ Kur dhurata jepet që zyrtari të influencohet në detyrat e tij zyrtare;
 - ✓ Dhurata konsiderohet si shpërblim për një veprim zyrtar të kryer.
 - ✓ Është e rëndësishme të thuhet se nuk është e ndaluar të merren dhuratat që nuk kërkohen, por ato duhet të kenë kufizime sipas kushteve të caktuara që nuk influencojnë në veprimet zyrtare, si psh. Ftesa për dreka apo darka, dhurata simbolike të një vlere monetare modeste (e vendosur nga udhëzime të posaçme).
2. Nëpunësit mund të pranojnë oferta mikëpritëse vetëm nëse është nevojë e pastër për të dhënë informacion, ose për të përfaqësuar bashkinë në komunitet. Ofertat për të ndjekur funksione sociale, apo sportive mund të pranohen vetëm kur janë pjesë e jetës së komunitetit, ose aty ku bashkia pritet të përfaqësohet. Ato duhet të jenë të autorizuara saktësisht dhe të dokumentuara në përputhje me procedurat miratuese të bashkisë.
3. Kur mikëpritja duhet të refuzohet, ata që bëjnë ofertën duhet në mënyrë të sjellshme por të prerë të informohen për procedurat operuese brenda autoritetit. Nëpunësit e bashkisë nuk duhet të pranojnë dhurata domethënëse nga kontraktuesit, anëtarë të institucioneve prodhuese të jashtme publike. Pranimi nga ana e nëpunësve e mikëpritjes në formën e ndjekjes së konferencave dhe kurseve të ndryshme është e pranueshme kur:
 - ✓ Është e qartë se mikëpritja është e përbashkët dhe institucionale më shumë se sa personale;
 - ✓ Kur bashkia e miraton në avancë;
 - ✓ Kur bashkia nuk mendon që vendimet e prokurimit do të kompromentohen.
4. Në rastet kur është e nevojshme një vizitë për të inspektuar pajisjet që do të blihen, apo ato që përdoren nga një institucion i caktuar, por të blera me fondet e bashkisë, bashkia duhet të vlerësojë e të marrë përsipër kostot e vizitës për të mënjeluar rrezikun e prekjes së integritetit të bashkisë në vendimmarrjet prokuruese të mëvonëshme.

Pika 17. Sponsorizimi: Marrja dhe dhënja

- ✓ Atëhere kur një organizatë e jashtme ka dëshirë, apo kërkon të sponsorizojë një aktivitet të bashkisë, qoftë nëpërmjet ftesës, tenderimit, negocimit apo në mënyrë vullnetare, duhet të lidhen e zbatohen marrëveshje të qarta përsa i përket dhuratave apo mikëpritjes. Kujdes i veçantë duhet të tregohet kur kemi të bëjmë me kontraktuesit, apo kontraktues potencialë.
- ✓ Atëherë kur bashkia dëshiron të sponsorizojë një eveniment, apo shërbim, prej tij nuk duhet të përfitojë asnjë mik, partner apo familjar i ndonjë nëpunësi të bashkisë në mënyrë direkte, pa iu raportuar një fakt i tillë eprorit përkatës për ekzistencën e një interesi të tillë.

Pika 18. Rastet e shpërdorimit të postit

Nëpunësi nuk ka të drejtë që:

- ✓ Të përdorë postin e tij për përfitime private, për mbështetje e ndonjë produkti, shërbimi ose ndërmarrje private, për përfitimin privat të miqve ose të afërmve të tij.
- ✓ Të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, titullit të tij zyrtar në një mënyrë të tillë që të nxitë ose të shtërngojë një person tjetër, përfshirë edhe vartësit e tij, për t'i bërë ndonjë favor financiar ose ndonjë lloj tjetër, të miqve dhe të afërmve të tij apo personave me të cilët nëpunësi është i lidhur jo si zyrtar.
- ✓ Të përdorë apo të lejojë përdorimin e pozicionit, titullit të tij zyrtar, në një mënyrë të tillë që të lërë të kuptohet se bashkia mbështet veprimtarinë e tij private ose veprimtarinë private të ndonjë tjetri, me përjashtim të rasteve kur nëpunësi është i autorizuar të bëjë një gjë të tillë për veprimtarinë e të tjerëve. Nëpunësit i lejohej të firmosë letra rekomandim, duke përdorur titullin e tij zyrtar, për njerëz të cilët ai i ka njohur personalisht, kur kjo gjë i kërkohet si rekomandim për punësim.
- ✓ Të përdorë postin e tij zyrtar për të penguar veprimtarinë e të tretëve, ose për të dëmtuar ata për arsye personale.
- ✓ Të mos bëjë asnjë veprim i cili, sipas njohurive të tij, mund të krijojë përshtypjen se ky punonjës po shfrytëzon postin për përfitime private të tij ose të miqëve dhe të afërmëve të tij.

Përjashtimi i aktiviteteve elektorale

Asnjë nëpunës apo punonjës i Bashkisë Kurbin nuk duhet të përfshihet në aktivitete që kanë të bëjnë me fushata elektorale, si sigurim fondesh, hartim materialesh të shkruara apo elektronike, apo kërkime të ndryshme për një fushatë të çdo pozicioni të zgjedhur apo numërim votash në rastet kur:

- ✓ Kjo ndodh gjatë orarit zyrtar të punës në Bashki;
- ✓ Kjo ndodh për të krijuar lehtësira për ndonjë subjekt apo kandidat duke përdorur mjete apo burime të bashkisë;
- ✓ Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë Kurbin nuk duhet të bëhet pjesë e diskutimeve politike brenda ambienteve të institucionit me kolegët apo qytetarët;

- ✓ Nuk duhet të mbajë, promovojë apo lejojë postera, fletëpalosje dhe objekte me logo apo simbolika të subjekteve politike në ambientet e institucionit;
- ✓ Nëpunësi apo punonjësi i Bashkisë mund të përfshihet si komisioner në zgjedhje vetëm kur kërkesa e tij është miratuar nga kryetari i Bashkisë.

Pika 19. Përdorimi i mjeteve elektronike të komunikimit

Të gjithë nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Kurbin që mbajnë një numër celulari (mobile) janë të detyruar ta mbajnë atë funksional gjatë orarit të punës. Të gjithë nëpunësit apo punonjësit duhet të kenë adresën e tyre elektronike e-mail, të depozituar në sekretarinë e institucionit e cila përdoret vetëm në ushtrimin e funksioneve ligjore dhe të komunikimit zyrtarë. Në çdo rast, punonjësi apo nëpunësi i bashkisë, depoziton celularin në paradhomën e Sekretares së Kryetarit të Bashkisë dhe e tërheq atë pas daljes nga takimi në zyrën e kryetarit.

Pika 20. Ndalimi i pijeve alkoolike dhe duhanit në institucion

Në të gjithë ambientet e Bashkisë Kurbin është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet shplohëse të institucionit (mjedise të hapura) në kohë pushimi.

Pika 21. Veshja, paraqitja, qëndrimi dhe komunikimi

- ✓ Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jetë e thjeshtë, e rregullt, e pastër dhe serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën publike të bashkisë. Tualeti i tepruar dhe veshjet jo të përshtatshme e ekspozuese të pjesëve të veçanta të trupit, jashtë etikës zyrtare janë të ndaluara. Çdo nëpunës mban dukshëm distinktivin për identifikimin e tij.
- ✓ Gjuha e përdorur në komunikimin me publikun është gjuha letrare. Në çdo rast të konstatuar të përdorimit të fjalorit dhe shprehjeve të nënkuptuara joetike do të ndëshkohet me masë disiplinore.
- ✓ Nëpunësi kujdeset të mbajë trupin drejt, të shoqërojë me mirësjellje qytetarët dhe të shmangë veprime e sellje jo etike si përtypja e çamçakëzit, luledjellit, pirja e duhanit dhe qëndrimi me duar në xhepa nëpër ambientet e institucionit. Gjatë kohës së lirë nëpunësi azhornohehet me kuadrin ligjor dhe lexon literature që lidhen me fushën e tij të funksioneve administrative.

Pika 22. Respektimi i shkallës hierarkike

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit apo punonjësit e Bashkisë Kurbin duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës apo punonjës i Bashkisë duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët. Komunikimi verbal në ambientet e Bashkisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Pika 23. Marrëdhënia me median

Punonjësi dhe nëpunësi i Bashkisë Kurbin duhet t'i përgjigjet me transparencë dhe vërtetësi çdo kërkesë nga media për informacion lidhur me kryerjen e detyrave të tij, por nuk duhet të ofrojë informacione ose të dhëna konfidenciale sipas përcaktimeve ligjore në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Punonjësi dhe nëpunësi i Bashkisë duhet të promovoj çdo masë që nxit mbulimin mediatik të kryerjes së detyrave të tij dhe funksionimin e shërbimeve dhe njësive nën përgjegjësinë e tij. Në çdo rast duhet të informoj kryetarin e Bashkisë.

Pika 24. Mbrojtja ndaj ndëshkimeve për shkak të raportimit të rasteve të shkeljeve të kodit

Asnjë punonjës apo nëpunës i Bashkisë Kurbin nuk duhet të përdorë apo kërcënojë se do të përdorë autoritetet zyrtare apo influencën për të dekurajuar, kufizuar apo ndërhyrë tek një person tjetër me qëllim ndalimin e këtij personi për të vepruar në mënyrë të drejtë për të raportuar në Burimet Njerëzore të çfarëdo lloj informacioni i cili nëse do të ishte i vërtetë do të konstistonte në:

- ✓ Një shkelje të ligjeve apo akteve nënligjore nga një nëpunësi apo punonjës i Bashkisë;
- ✓ Abuzim të lartë pushteti;
- ✓ Rrezik të specifikuar dhe thelbësor për sigurinë dhe shëndetin publik për shkak të një akti apo neglizhence të një nëpunësi të Bashkisë;
- ✓ Shpërdorimin e detyrës apo pozicionit bashkiak dhe burimeve për përfitime private, konflikt interesash nga një nëpunës apo punonjës i Bashkisë.

Pika 25. Ankimi

Çdo person që beson se është bërë subjekt i ndonjë veprimi të ndaluar, mund të bëjë ankesë konfidenciale pranë Burimeve Njerëzore, e cila duhet të kryejë verifikimin e kësaj ankese. Pas konkluzioneve të verifikimit ajo duhet të ndërmarrë veprime të përshtashme siç parashikohet nga ligjet në fuqi.

Pika 26. Monitorimi

- ✓ Rastet e shkeljes së etikës në bashki trajtohet nga komisioni i brendshëm hetimor, i ngritur me urdhër të titullarit (në përbërje të të cilit, në rastin më të mirë ka dhe anëtarë të Këshillit Bashkiak dhe qytetarë të komunitetit). Për rastet e shkeljes së etikës, komisioni hetimor i propozon Kryetarit të Bashkisë marrja e masave disiplinore sipas shkeljes së konstatuar bazuar në ligjin për shërbimin civil;
- ✓ Nëse shkelja është serioze penale komisioni ia përcjell zyrtarisht organeve kompetente;
- ✓ Qytetarëve, bizneseve që tentojnë të korruptojnë administratën e bashkisë u ndalohet ofrimi i shërbimeve publike nga ana e bashkisë për një vit;
- ✓ Të gjitha rastet e shkeljes së etikës bëhen publike për të gjithë stafin nëpërmjet memos profesionale të gjeneruar nga mbledhjet e komisionit hetimor;
- ✓ Respektimi i parimeve të etikës është objekt i vlerësimit të performancës në punë të nëpunësve për këtë në formularin e vlerësimit vjetor nëpunësit do të vlerësohen dhe për respektimin e rregullave të etikës.

Pika 27. Sqarimi i termave të përdorura në Kodin e Etikës

Punonjës apo anëtar i stafit bashkiak nënkuptohet çdo individ i punësuar nga bashkia, apo ndërmarrjet e varësisë, përfshirë këtu si ata që punojnë me kohë të plotë, ashtu edhe ata që punojnë me kohë të pjesshme sipas termave të përcaktuara. Kodi gjithashtu është i vlefshëm dhe për ata punonjës sezonalë, apo të rastësishëm për aq kohë sa ata kryejnë detyra të përcaktuara në emër të bashkisë.

Pika 28. Marrëdhënia familjare

Marrëdhënia e caktuar familjare ekziston ndërmjet një zyrtari, apo anëtarit të bashkisë dhe një personi tjetër që mund të jetë kontraktues, kontraktues potencial, partner në biznes, etj. Nëse ata janë bashkëshortë, apo nëse personi është:

- ✓ Prindi;
- ✓ Vajza apo djali;
- ✓ Vëllai apo motra;
- ✓ Daja ose tezja, halla ose xhaxhai;
- ✓ Nipi apo mbesa;
- ✓ Gjyshi apo gjyshja;
- ✓ Stërnipi apo stërmesa;

e një punonjësi ose drejtuesi, apo bashkëshortes/tit të saj/ tij. Me qëllim që t'i paraprijë konflikteve potenciale të interesit, sikurse përdoret në këtë kod, ky përcaktim zgjerohet që të mbulojë dhe marrëdhënien me partnerin/en.

Pika 29. Masat Disiplinore

Ndaj nëpunësve dhe punonjësve që shkelin parimet e Kodit të Etikës merren masa disiplinore. Llojet e masave disiplinore janë:

- ✓ Vërejtje (Kur shkelja është e lehtë);
- ✓ Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- ✓ Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë përfshirë edhe shkallën e pagës deri në 2 vjet;
- ✓ Largim nga shërbimi civil për nëpunësit civilë;
- ✓ Largim nga detyra dhe ndërprerje të mardhënieve të punës për punonjësit e tjerë.

Referencat ligjore

- ✓ Ligji Nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (të ndryshuar);
- ✓ Ligji Nr.139/2015, “Për Vetëqeverisjen Vendore në Republikën e Shqipërisë”;
- ✓ Ligj Nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” (të ndryshuar);
- ✓ Ligj Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”;
- ✓ Ligj Nr.9131, datë 8.9.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”;
- ✓ Ligj Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- ✓ VKM Nr.874 datë 29.09.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësit e administratës publike”;
- ✓ Manuali Praktik për Etikën në Administratën Publike.

Përgatitur nga Grupi i Punës