



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME  
MINISTRI

Nr. 14632/1 Prot

Tiranë, më 17.10.2024

URDHËR

Nr. 876 Datë 17.10.2024

PËR  
MIRATIMIN E KODIT TË ETIKËS PËR MINISTRINË PËR EVROPËN DHE  
PUNËT E JASHTME

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe të nenit 29, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore”; të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, të VKM nr. 874, datë 29.9.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Kodit të Etikës së Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri.
2. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore, për kontrollin e zbatimit të Kodit të Etikës nga të gjitha strukturat e Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME

KODI I ETIKËS  
I  
MINISTRISË PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME

KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

**Qëllimi dhe objekti**

Ky Kod synon të njëtrajtësojë sjelljen e mirë dhe të përgjegjshme të nëpunësve të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, duke përmbledhur vlerat dhe parimet që qëndrojnë në bazë të veprimtarisë administrative të institucionit.

Kodi i Etikës i Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme përcakton:

- a) rregullat për zbatimin e parimeve dhe standardeve të sjelljes etike nga të gjithë nëpunësit e Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme gjatë ushtrimit të detyrave;
- b) rregullat e sjelljes, paraqitjen, orarit të punës, regjimin e lëvizjeve në institucion;
- c) rregullat për veprimtaritë e jashtme dhe klasifikimin e tyre si të lejueshme ose jo;
- ç) rastet dhe parandalimin e konfliktit të interesave;
- d) vlerën e dhuratave që mund të pranohen nga nëpunësi dhe mënyrën e administrimit të dhuratave që mund të kthehen;
- dh) masat disiplinore të aplikueshme për moszbatimin e përcaktimeve të këtij Kodi.

Neni 2

**Fusha e zbatimit**

1. Dispozitat e këtij Kodi janë të detyrueshme për të gjithë nëpunësit e Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme (më tej, MEPJ). Për aq sa është e aplikueshme, rregullat e këtij Kodi zbatohen gjithashtu nga vizitorët dhe personat e kontraktuar për të kryer shërbime apo punë në MEPJ.

2. Në kuptim të këtij Kodi, termi “nëpunës” nënkupton nëpunësin civil, punonjësit administrativë dhe personat e tjerë të cilët kanë një marrëdhënie pune, përfshirë praktikantët e punës, dhe/apo ushtrojnë funksione në selinë e Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme apo në misionet diplomatike dhe postet konsullore jashtë vendit.

3. Për çështjet etike që nuk rregullohen në këtë Kod, nëpunësi t’u referohet parimeve të përgjithshme të etikës sipas legjislacionit në fuqi, ligjit për Shërbimin e Jashtëm të RSh-së, akteve nënligjore të tij, si dhe rregullores së brendshme të institucionit.

Neni 3

**Kryerja e detyrave në përputhje me  
parimin e ligshmërisë dhe paanësisë politike**

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës publike, nëpunësi i MEPJ, ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

1. Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, nëpunësi i MEPJ-së zbaton me korrektësi ligjin dhe politikat e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik.
2. Nëpunësi i ushtron detyrat funksionale duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Nëpunësi 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.
4. Nëse nëpunësi 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.
5. Nëpunësi i MEPJ-së ka detyrimin të mos bëjë pjesë në asnjë parti, organizatë ose shoqatë politike dhe të mos marrë pjesë në veprimtaritë e organizuara prej tyre.
6. Nëpunësi i MEPJ-së ka detyrimin të mbajë, në të gjitha rrethanat, një qëndrim moral të denjë dhe të paqortueshëm.
7. Nëpunësi i MEPJ-së ka detyrimin të mos bëjë deklarime publike që bien ndesh me politikën e jashtme të shtetit shqiptar.
8. Nëpunësi i MEPJ-së ka detyrimin distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

#### **Neni 4**

#### **Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit tek publiku**

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi i MEPJ ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Në çdo rast, nëpunësi i MEPJ-së vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative.
2. Sjellja personale e nëpunësit të MEPJ-së të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë kolegët të veprojnë në përputhje me këto vlera.
3. Nëpunësi i MEPJ-së sigurohet që të informojë publikun mbi të drejtat dhe detyrimet e tyre, përfshirë të gjithë informacionin e lidhur me procedurën dhe për pasojat ligjore të veprimeve ose mosveprimeve të tyre.
4. Nëpunësi i MEPJ-së është i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik.
5. Nëpunësi i MEPJ-së përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës.
6. Nëpunësi i MEPJ-së ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto.
7. Nëpunësi i MEPJ-së jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.

8. Nëpunësi i MEPJ-së realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
9. Në përmbushje të detyrave funksionale, nëpunësi i MEPJ ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik.
10. Nëpunësi i MEPJ-së shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që, 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 5**

### **Transparenca, informimi, përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij**

Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, nëpunësi i MEPJ ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Nëpunësi i MEPJ-së garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Nëpunësi i MEPJ-së, si dhe çdo person që merr pjesë ose thirret për pjesëmarrje në një proces pune, është i detyruar të mos përhapë të dhëna që i janë bërë të ditura gjatë procesit, kur ato përbëjnë "Sekret shtetëror", sipas legjislacionit në fuqi.
3. Nëpunësi i MEPJ-së ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare.
4. Nëpunësi i MEPJ-së nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës.
5. Nëpunësi i MEPJ-së mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit të klasifikuar apo të dhënave personale, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.
6. Publikimi dhe transmetimi nga nëpunësi i MEPJ-së, 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 mbrojtjes së konfidencialitetit.
7. Nëpunësi i MEPJ-së nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucionin e MEPJ, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
8. Ish-nëpunësi i MEPJ-së nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ish-nëpunësi duhet të informojë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore në MEPJ, ku ka qenë i punësuar, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.

Drejtoria e Burimeve Njerëzore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 3, të këtij neni, dhe njofton me shkrim nëpunësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga nëpunësi.

Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:

- a) aktivitete bamirësie ose humanitare;

- b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
  - c) aktivitetet kulturore;
  - ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
  - d) veprimtarinë akademike;
  - dh) punësimin në administratën publike;
  - e) aktivitete të ngjashme.
9. Nëpunësi i MEPJ-së ka detyrimin që gjatë përpunimit të ligjshëm e të drejtë të të dhënave personale, të të dhënave që lidhen me veprimtarinë tregtare ose profesionale, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, të ndërmarrë masa lidhur me mbrojtjen, ruajtjen, mospërhapjen, si dhe konfidencialitetin e tyre. Ky detyrim shtrihet gjatë dhe pas mbarimit të ushtrimit të detyrës.

## **KREU II**

### **RREGULLAT E SJELLJES, PARAQITJA, ZBATIMI I ORARIT TË PUNËS, REGJIMI I LËVIZJEVE NË INSTITUCION**

#### **Neni 6**

#### **Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit**

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, nëpunësi i MEPJ, ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

1. Komunikimi i nëpunësit karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) është korrekt, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykses, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk komunikohet me zë të lartë dhe nuk përdoren shprehje të papërshtatshme.
2. Eprori nxit zhvillimin profesional të vartësve në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë.
3. Nëpunësit të punësuar rishtazi t’u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në strukturën ku janë të punësuar.
4. Nëpunësi respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien.
5. Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të MEPJ 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 dhe institucionit.
6. Nëpunësi është mendjehapur, korrekt, i sjellshëm dhe i aksesueshëm në raport me publikun. Kur i përgjigjet korrespondencës, thirrjeve telefonike dhe postës elektronike, nëpunësi të jetë sa më ndihmues dhe t’i japë përgjigje pyetjeve që i janë bërë në mënyrë sa më të plotë e të saktë që të mundet.
7. Nëse nëpunësi konstaton se nuk është përgjegjës për një kërkesë të ardhur formalisht apo verbalisht, të drejtojë kërkuuesin në zyrën përkatëse.

8. Nëse ndodh një gabim që dëmton të drejtat apo interesat e ankuesit/kërkuesit, nëpunësi të kërkojë menjëherë ndjesë dhe të raportojë gabimin te eprori. Struktura merr masa të korigjohje efektet negative të rezultuara nga gabimi i nëpunësit në mënyrën më të përshtatshme, si dhe të informojë të dëmtuarin për çdo të drejtë ankimimi.
9. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga nëpunësi i MEPJ-së kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari.
10. Nëpunësi mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës apo në zona të sigurisë së klasit të parë është i ndaluar.
11. Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi 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.
12. Nëpunësi 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 Burimeve Njerëzore, në rrugë protokollare bazuar në legjislacionin, rregullat dhe praktikat për shërbimet të MEPJ.
13. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, nëpunësi merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij, bazuar në legjislacionin, rregullat dhe praktikat për shërbimet të MEPJ-së.
14. Nëpunësi, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e shërbimeve mbështetëse.

## **Neni 7**

### **Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve**

1. Çdo punonjës është i detyruar të presë personat që i drejtohen Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme në mënyrë të kulturuar, me mirësjellje, me durim, dhe t'i përgjigjet ankesave dhe kërkesave edhe kur ata nuk kanë të drejtë, me etikë profesionale, në mënyrë të tillë që të ruajë dhe respektojë dinjitetin dhe personalitetin e ankuesit/kërkuesit.
2. Në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, nëpunësi duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut mbi ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.
3. Kur për ankesën, kërkesën apo njoftimin është vendosur sipas ligjit që të bëhet hetim i pavarur, nëpunësi sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.

## **Neni 8**

### **Identifikimi i nëpunësit**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi të mbajë në mënyrë të ekspozuar dokumentin identifikues të institucionit, i cili tregon emrin, mbiemrin dhe pozicionin e tij të punës.
2. Bëhet përjashtim nga ky rregull kur mbajtja e këtij dokumenti cenon sigurinë e nëpunësit.

**Neni 9**  
**Kontaktet me organet e administratës publike**

Nëpunësi duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur kontakton me nëpunës të administratës publike. Në këto kontakte ai duhet paraprakisht të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet dokumentit identifikues të institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj nëpunësit të administratës publike.

**Neni 10**  
**Pijet alkoolike dhe pirja e duhanit**

1. Nëpunësit i ndalohet:
  - a. mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e Institucionit;
  - b. konsumimi i pijeve alkoolike nga të gjithë nëpunësit e Institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë Institucionit, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.
2. Në të gjitha ambientet e Institucionit është e ndaluar pirja e duhanit. Ajo mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim, në ambientet e jashtme të Institucionit.

**KREU III**  
**PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR TITULLARIN E INSTITUCIONIT TË**  
**ADMINISTRATËS PUBLIKE**

**Neni 11**

1. Përveç sa është përcaktuar në këtë Kod dhe/ose legjislacion tjetër specifik në fuqi, Titullari e MEPJ-së i nënshtrohet edhe dispozitave të këtij kreu.
2. Titullari i MEPJ realizon me ndershmëri dhe përpikëri objektivat e ngarkuar nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike.
3. Titullari i institucionit të MEPJ:
  - a) kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administron për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;
  - b) siguron që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit e institucionit;
  - c) siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të institucionit që drejton, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
  - ç) bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.
4. Në rast se Titullari i MEPJ bie në dijeni të një situate 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 vepre penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.
5. Titullari i institucionit të MEPJ:
  - 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 praktikat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.
6. Titullari i MEPJ 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 MEPJ nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikën e përgjithshme shtetërore.
  8. Përpara marrjes së detyrës, Titullari i MEPJ i njofton njësisë përgjegjëse, interesat privatë, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislacionin në fuqi.
  9. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për zyrtarin zëvendësues të titullarit.

## **KREU IV KONFLIKTI I INTERESAVE DHE VEPRIMTARITË E JASHTME**

### **Neni 12**

#### **Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personalë të të tretëve**

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, nëpunësi i MEPJ ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

1. Nëpunësi shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
2. Nëpunësi shmang 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;
3. Nëpunësi shmang situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cenim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:
  - i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa të lidhura me veprimtarinë e institucioneve/subjekteve të përcaktuara, sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të VKM nr. 874, date 29.9.2021, apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
  - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara, jo etike, në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
  - iii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
  - iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
  - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdo formë i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
4. Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.



## Neni 13

### Rregullat e klasifikimit të veprimtarive të jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësisive zyrtare.
2. Nëpunësi i Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
  - a) ajo krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
  - b) angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
  - c) veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit, ku ai është i punësuar;
  - ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
  - d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
  - dh) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Nëpunësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, 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 Burimeve Njerëzore, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur nëpunësi i MEPJ, 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 nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

## Neni 14

### Dhuratat, favorët apo përfitimet e tjera

1. Nëpunësi i MEPJ 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. Nëpunësi i MEPJ nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
  3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
  4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
  5. Nëpunësi i MEPJ-së mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
  6. Nëpunësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
  7. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi i MEPJ nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.
  8. Drejtoria e Burimeve Njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
  9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
  10. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
  11. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
  12. Në rast se nëpunësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
  13. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
  14. Nëpunësi i MEPJ-së 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.

## **Neni 15**

### **Mbikëqyrja**

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga Departamenti i Administratës Publike, nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në MEPJ, si edhe nga Eprorët direktë.
2. Departamenti i Administratës Publike merr informacione nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore për çdo rast të evidentuar, si edhe realizon inspektive periodike nëpër institucione, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.
3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore merr informacione 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 nëpunësit për marrjen e masave përkatëse.
4. Eprori i nëpunësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

## **Neni 16**

### **Disiplina**

1. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për:
  - a) nëpunësit civilë/diplomatët rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil dhe legjislacionit për shërbimin e jashtëm të Republikës së Shqipërisë.
  - b) nëpunësit e tjerë jashtë shërbimi civil rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.
2. Masat disiplinore ndaj nëpunësve të MEPJ jepen nga organet kompetente, sipas legjislacionit respektiv.
3. Moszbatimi i parashikimeve të këtij Kodi përbën shkak për marrjen e masave ndaj nëpunësve të MEPJ.
4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit të MEPJ dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore hedh masat disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
6. Masat disiplinore 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 Burimeve Njerëzore.